

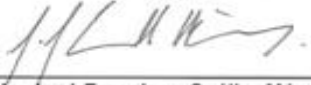
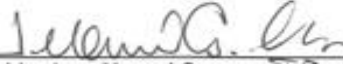
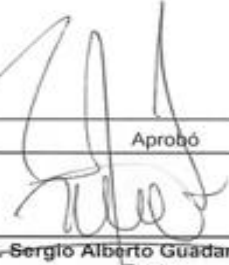


MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código MO - UTC	Versión 04	Fecha Edición 1/10/2025	Vigencia 1/10/2028
---------------------------	----------------------	-----------------------------------	------------------------------

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE COAHUILA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN.

Elaboró  Ljc. José Francisco Cuéllar Márquez Director de Planeación y Evaluación	Revisó  Lic. Juan Manuel Guevara Chávez Director de Finanzas	Aprobó  Mtro. Sergio Alberto Guadarrama Cortez Rector
--	--	---

F-001 Rev 01

Página 1 de 202



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código MO - UTC	Versión 04	Fecha Edición 1/10/2025	Vigencia 1/10/2028
---------------------------	----------------------	-----------------------------------	------------------------------

ÍNDICE	Página
1.- INTRODUCCIÓN.....	3
2.- MARCO INSTITUCIONAL.....	4
2.1 Misión.	
2.2 Visión.	
2.3 Valores Institucionales.	
2.4 Objetivo.	
2.5 Base Legal.	
2.6 Atribuciones.	
3.- ANTECEDENTES DE LA ORGANIZACIÓN.....	13
4.- ORGANIGRAMAS.....	14
5.- DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.....	15
Rectoría.....	15
Dirección de Informática.....	19
Contraloría Interna.....	27
Abogado General.....	33
Dirección de Difusión y Extensión Universitaria.....	36
Dirección de Planeación y Evaluación.....	46
Secretaría de Vinculación.....	52
Dirección de Finanzas.....	72
Dirección de Administración e Infraestructura.....	94
Secretaría Académica	112
6.- DIRECTORIO.....	200
7.- DEFINICIONES Y NOMENCLATURA.....	200
8.- REFERENCIAS.....	200
9.- ANEXOS.....	201



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código MO - UTC	Versión 04	Fecha Edición 1/10/2025	Vigencia 1/10/2028
---------------------------	----------------------	-----------------------------------	------------------------------

1. INTRODUCCIÓN

Las organizaciones ya sean públicas o privadas, requieren administrar el recurso humano, para lograr lo anterior es necesario contar con un marco normativo dentro del cual se pueda establecer todas las actividades dirigidas a alcanzar los objetivos Institucionales. Nuestra Universidad cuenta con el Catálogo de Descripción de Puesto en el cual se especifica el nombre del puesto, objetivo, organigrama, el perfil requerido, nivel de autoridad y responsabilidades. Tomando como base este documento, se elabora el Manual de Organización de la Universidad Tecnológica de Coahuila, atendiendo los requerimientos establecidos en la “Guía para la elaboración del Manual de Organización” emitidos por la Secretaria de Fiscalización y Rendición de Cuentas con la finalidad de homologar los criterios y asegurar que se estandaricen las funciones y operaciones en cada una de las dependencias de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza.

Con lo anterior La Universidad Tecnológica de Coahuila atiende la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Coahuila, artículo 37, fracción XVIII, con la cual, faculta a la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas para vigilar que las dependencias cuente con un Manual de Organización.

El Manual de Organización de la UTC, se integra por el marco institucional, antecedentes de nuestra universidad, organigrama y la descripción de cada puesto con su respectivo objetivo, relación de autoridad y funciones.

Código MO - UTC	Versión 04	Fecha Edición 1/10/2025	Vigencia 1/10/2028
---------------------------	----------------------	-----------------------------------	------------------------------

2. MARCO INSTITUCIONAL

La Universidad Tecnológica de Coahuila fue creada a iniciativa del Gobierno del Estado para atender al sector empresarial mediante decreto de fecha 15 de diciembre de 1995 publicado en el Periódico Oficial del Estado como Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado. Forma parte del Sistema Nacional de Universidades Tecnológicas y Politécnicas creadas en nuestro país a partir de 1991, como una alternativa más de estudios de educación superior para la juventud mexicana que deseen incorporarse al mercado de trabajo en un lapso corto.

Inició formalmente sus actividades académicas el 8 de Enero de 1996, con la apertura de las carreras:

- Técnico Superior Universitario en Comercialización
- Técnico Superior Universitario en Mantenimiento Industrial y
- Técnico Superior Universitario en Procesos de Producción

En la actualidad y con el fin de responder a las necesidades de las empresas de la región y las expectativas de la población estudiantil se ofrecen las siguientes carreras para el nivel T.S.U. y su afín para el nivel Ingeniería:

Técnico Superior Universitario en:		Licenciatura e Ingeniería en:
Mantenimiento área: • Industrial		• Ing. en Confiabilidad de Planta
Procesos Industriales, área: • Manufactura • Plásticos • Automotriz		• Ing. en Procesos y Operaciones Industriales
Desarrollo de Negocios, área: • Mercadotecnia		• Lic. en Innovación de Negocios y Mercadotecnia
Química, área: • Tecnología Ambiental • Biotecnología		• Ing. en Seguridad Ambiental Sustentable • Ing. en Biotecnología
Mecatrónica, área: • Sistemas de Manufactura Flexible • Automatización • Robótica		• Ing. en Mecatrónica
Tecnologías de la Información área: • Entornos Virtuales y Negocios Digitales • Infraestructura de Redes Digitales • Desarrollo de Software Multiplataforma		• Ing. en Entornos Virtuales y Negocios Digitales • Ing. en Redes Inteligentes y Ciberseguridad • Ing. en Desarrollo y Gestión de Software
Nanotecnología • Materiales		• Ing. en Nanotecnología
Energías Renovables, área: • Calidad y Ahorro de Energía		• Ing. en Energías Renovables
Logística, área: Cadena de Suministros		• Lic. en Diseño y Gestión de Redes Logísticas
Mecánica, área: • Moldes y Troqueles		• Ing. Metal Mecánica

A partir del mes de enero 2023, se imparte la Maestría en Ingeniería para la Manufactura Inteligente. También a partir del Ciclo 2025 – 2026 se actualiza el Modelo Educativo y con esto el nombre de algunos Programas Educativos



Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO - UTC	04	1/10/2025	1/10/2028

Sistema de Gestión de Calidad

El proceso de implementación del Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad Tecnológica de Coahuila inició en el año 1999 obteniendo la certificación en septiembre del año 2000 bajo la Norma ISO 9002:1994.

Durante el año 2002 se trabaja arduamente para migrar de la Norma ISO 9002:1994 a la Norma ISO 9001:2000 logrando certificarnos en esta última en Abril del 2003 y recertificarnos en Noviembre del 2007 con la casa evaluadora TÜV SÜD AMÉRICA INC.

En octubre del 2009, se logra la certificación bajo la norma ISO 9001 versión 2008, obteniendo la recertificación en el 2012.

En el año 2015, durante el mes de noviembre se llevó a cabo la auditoría externa de renovación bajo el estándar ISO 9001:2008 con un nuevo alcance, ya que incluimos el nivel Ingeniería.

La Universidad comprometida con la calidad institucional en enero de 2017 inició la implementación del programa para la transición de su Sistema de Gestión de la Calidad a la norma ISO 9001:2015, mismo, que arrancó con la capacitación del personal clave y auditores internos para el conocimiento de la misma. Posteriormente se iniciaron las actividades para la adecuación de los procesos de acuerdo a los nuevos requerimientos. Como resultado se obtuvo la recertificación hasta la fecha.

Programas Educativos de Calidad (CIEES y COPAES)

CIEES

Al finalizar el año 2022, la Universidad Tecnológica de Coahuila alcanzó la certificación de nivel 1 de CIEES en los siguientes Programas Educativos:

- T.S.U. en Mantenimiento área Industrial
- T.S.U. en Procesos Industriales área Manufactura
- T.S.U. en Mecatrónica área Sistemas de Manufactura Flexible
- T.S.U. en Mecatrónica área Automatización
- T.S.U. en Mecatrónica área Robótica
- T.S.U. en Nanotecnología área Materiales
- T.S.U. en Logística área Cadena de Suministros
- ING. en Procesos y Operaciones Industriales
- ING. en Seguridad Ambiental Sustentable

COPAES

Durante el año 2022, La Universidad Tecnológica de Coahuila alcanzó la acreditación por organismos de COPAES de los siguientes Programas Educativos:

- T.S.U. en Desarrollo de Negocios área Mercadotecnia (CACECA)
- T.S.U. en Tecnologías de la Información área Entornos Virtuales y Negocios Digitales (CONAIC)
- T.S.U. en Tecnologías de la Información área Infraestructura de Redes Digitales (CONAIC)
- T.S.U. en Tecnologías de la Información área Desarrollo de Software Multiplataforma (CONAIC)
- T.S.U. en Logística área Cadena de Suministros (CACECA)
- Ing. en Entornos Virtuales y Negocios Digitales (CONAIC)
- Ing. en Redes Inteligentes y Ciberseguridad (CONAIC)
- Ing. en Desarrollo y Gestión de Software (CONAIC)

El año 2023 se continúa con la planeación para mantener y contar con Programas Educativos de Calidad. Para el Ciclo 2025 – 2026 se trabaja con el Sistema de Evaluación y Acreditación de la Educación Superior SEAES para fortalecer la calidad de los Programas Educativos

Código MO - UTC	Versión 04	Fecha Edición 1/10/2025	Vigencia 1/10/2028
---------------------------	----------------------	-----------------------------------	------------------------------

2.1 MISIÓN

“Formar profesionistas competentes a través de programas educativos de calidad, que mediante su desempeño contribuyan al desarrollo económico y social de México”.

2.2 VISIÓN

“Ser una institución de educación superior de excelencia reconocida por el liderazgo, innovación y calidad en los servicios, que impulsa permanentemente el desarrollo sustentable del país”.

2.3 VALORES INSTITUCIONALES

- LEALTAD, entendida como el hecho de apegarse invariablemente a la filosofía institucional.
- INTEGRIDAD, asumida al actuar con rectitud y de acuerdo a principios en el ámbito laboral y personal.
- DISCIPLINA, ejercida a través del cumplimiento de nuestras actividades y disposiciones institucionales dentro de un marco legal.
- EQUIDAD, concebida como el trato sin distinción a los que integran la cadena de cliente-proveedor en los servicios que presta la universidad.
- RESPONSABILIDAD, desempeñada al trabajar de manera consciente y en su defecto asumir las consecuencias de nuestros actos.

2.4 OBJETIVOS INSTITUCIONALES

- Formar Profesionistas de alto desempeño en programas educativos de calidad.
- Propiciar el desarrollo integral del educando.
- Interactuar permanentemente con los sectores público, privado y social.
- Impulsar la superación profesional de todo el personal.
- Optimizar el uso de los recursos materiales, humanos y financieros de manera transparente y propiciar la generación de ingresos propios.

Código MO - UTC	Versión 04	Fecha Edición 1/10/2025	Vigencia 1/10/2028
---------------------------	----------------------	-----------------------------------	------------------------------

2.5 BASE LEGAL

La base legal de la Universidad Tecnológica de Coahuila debe dar sustento, coherencia y congruencia a las acciones, proyectos y tareas educativas, así mismo, debe dar soporte a la estructura orgánica, así como a la administración de recursos humanos, materiales y financieros, para que estos servicios de apoyo, enriquezcan y fortalezcan la vida académica que es el quehacer fundamental de la Universidad, además, debe fundamentar la toma de decisiones y establecer los derechos y obligaciones de toda la comunidad universitaria.

Es importante enfatizar, que la base legal de la Institución además de colmar todas las actividades en el interior de la misma, también lo hace al exterior en sus relaciones con otras dependencias y organismos Federales, Estatales, Municipales y en sus relaciones con instancias privadas y particulares, esto con apoyo en el ámbito Federal por las autoridades educativas de la Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas, en el ámbito Estatal a través de la Secretaría de Educación de Coahuila por conducto de la Subsecretaría de Educación Media y Superior.

De esta forma, la base legal de la Universidad Tecnológica de Coahuila, se sustenta en la siguiente Legislación Federal, Estatal y Universitaria:

LEGISLACIÓN FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
 - Título Primero. Capítulo I. Artículo 3
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
 - Título Segundo. Capítulo Primero. Artículo 26
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
 - Capítulo I. Artículos 1 y 11
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
 - Título Primero. Capítulo Único. Artículo 1
 - Título Segundo. Capítulo I. Artículo 7
- Ley Federal del Trabajo
 - Título Cuarto. Capítulo I. Artículo 132
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
 - Título Primero. Artículos 1 y 3
- Políticas para la Operación Desarrollo y Consolidación del Subsistema de Universidad Tecnológicas
- Y demás Legislación Federal aplicable.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO - UTC	04	1/10/2025	1/10/2028

LEGISLACIÓN ESTATAL

- Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza
 - Título Cuarto. Capítulo II. Artículo 82. Fracción XVIII
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza
 - Título Primero. Capítulo I. Artículo 1
 - Título Segundo. Capítulo III. Artículo 28
 - Título Tercero. Capítulo Único. Artículo 39
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Coahuila de Zaragoza
 - Capítulo Primero. Artículo 1
 - Capítulo Tercero. Sección Segunda. Artículo 18 y 19
 - Capítulo Quinto. Sección Tercera. Artículo 50
- Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Coahuila de Zaragoza
 - Libro Primero. Título Primero. Capítulo I. Artículo 1
 - Libro Primero. Título Segundo. Capítulo I. Artículos 11 y 12
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos Estatales y Municipales para el Estado de Coahuila de Zaragoza
 - Título Tercero. Capítulo Primero. Artículos 52 y 53
 - Título Tercero. Capítulo Segundo. Artículos 54 a 73
- Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Estado de Coahuila de Zaragoza
 - Capítulo Primero. Sección Tercera. Artículo 8
 - Capítulo Tercero. Sección Segunda. Artículo 21
 - Capítulo Noveno Sección Única. Artículo 122 y 125
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Estado de Coahuila de Zaragoza
 - Título Primero. Capítulo Primero. Artículo 1
 - Título Primero. Capítulo Primero. Artículo 10
 - Título Primero. Capítulo Cuarto. Artículo 31
- Ley de Entrega-Recepción del Estado y Municipios de Coahuila de Zaragoza
 - Capítulo Primero. Artículos 1 y 3
 - Capítulo Cuarto. Artículo 28
- Norma General de Control Interno
 - Título Primero. Capítulo I. Artículo 1
 - Título Primero. Capítulo II. Artículo 3
 - Título Segundo. Capítulo II. Artículo 13
 - Título Segundo. Capítulo II. Artículo 15
 - Título Segundo. Capítulo III. Artículos 18 a 22
- Código de Ética y Conducta para los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza
 - Título II. Capítulo I. Artículo 5
 - Título II. Capítulo II. Artículo 6



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO - UTC	04	1/10/2025	1/10/2028

- Presupuesto de Egresos del Estado de Coahuila de Zaragoza
- Reglas Operativas de Austeridad y Ahorro de la Administración Pública Estatal
 - Título Tercero. Capítulo Único. Artículo 9
- Y demás Legislación Estatal aplicable.

LEGISLACIÓN UNIVERSITARIA

- Reglamento Interior y Condiciones Generales de Trabajo de la Universidad Tecnológica de Coahuila
 - Capítulo I. Artículo 4
- Reglamento de Becas de la Universidad Tecnológica de Coahuila
 - Capítulo III. Artículo 9 y 10
 - Capítulo IV. Artículo 18
- Reglamento del Centro de Información y Consulta de la Universidad Tecnológica de Coahuila
 - I. Artículo 1
 - III. Artículo 4
- Reglamento de Estadía de la Universidad Tecnológica de Coahuila
 - Capítulo I. Artículo 1
 - Capítulo II. Artículo 7
 - Capítulo III. Artículo 10
- Reglamento de Ingresos Propios
 - Capítulo II. Artículo 7
- Reglamento de Inventiva de la Universidad Tecnológica de Coahuila
 - Capítulo 1. Artículo 1
- Reglamento de la Comisión Mixta de la Comisión de Seguridad e Higiene y Medio Ambiente de la Universidad Tecnológica de Coahuila
 - Capítulo I. Artículos 1 y 5
 - Capítulo III. Artículo 14
- Reglamento de los Cuerpos Académicos de la Universidad Tecnológica de Coahuila
 - Clausula 1
 - Clausula 2
- Reglamento del Servicio Social de la Universidad Tecnológica de Coahuila
 - Artículo 3
- Reglamento de Vinculación de la Universidad Tecnológica de Coahuila
 - Capítulo I. Artículo 1



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código MO - UTC	Versión 04	Fecha Edición 1/10/2025	Vigencia 1/10/2028
---------------------------	----------------------	-----------------------------------	------------------------------

- Reglamento del Centro de Incubación Empresarial de la Universidad Tecnológica de Coahuila
 - Capítulo 1. Artículo 1
- Reglamento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Bajas de la Universidad Tecnológica de Coahuila
 - Capítulo Primero. Artículo 4 y 7
- Reglamento del Consejo de Vinculación de la Universidad Tecnológica de Coahuila
 - Capítulo Segundo. Artículo 5°
- Reglamento del Consejo Directivo de la Universidad Tecnológica de Coahuila
 - Capítulo Primero. Artículo 1° y 2°
 - Capítulo Segundo. Artículo 7°
- Reglamento del Desarrollo de la Investigación de la Universidad Tecnológica de Coahuila
 - Clausula 1
 - Clausula 3
- Decreto de Creación de la Universidad Tecnológica de Coahuila
 - Artículo 3
 - Artículo 5
 - Artículo 7
 - Artículo 16
- Normatividad Académica de la Universidad Tecnológica de Coahuila
 - Capítulo IV. Artículo 18
- Norma ISO9001
- Contrato Colectivo de Trabajo
 - Clausula 1

Código MO - UTC	Versión 04	Fecha Edición 1/10/2025	Vigencia 1/10/2028
---------------------------	----------------------	-----------------------------------	------------------------------

2.6 ATRIBUCIONES

De conformidad con el Decreto de Creación de la Universidad Tecnológica de Coahuila publicado en el periódico oficial el 15 de diciembre de 1995, Tomo CII Número 1000, Artículo 3°.- Para el cumplimiento de su objeto, la Universidad tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Planear y programar, conforme a las disposiciones aplicables en la materia, la enseñanza y determinar en sus planes y programas de estudios los contenidos particulares o regionales.
- II. Impulsar la investigación de proyectos tecnológicos mediante la vinculación estrecha con el sector productivo de bienes y servicios.
- III. Determinar sus programas de docencia, investigación, vinculación, extensión y difusión.
- IV. Expedir certificados de estudios, títulos y distinciones especiales, conforme a las disposiciones aplicables;
- V. Revalidar y establecer equivalencias de estudios realizados en otras instituciones educativas nacionales y extranjeras, de conformidad con los ordenamientos de la materia.
- VI. Contribuir al mejoramiento y eficiencia de la producción industrial y de servicios, así como a la elevación de la calidad de vida de la comunidad, a través de la realización de investigaciones y aportaciones concretas en las áreas de su competencia.
- VII. Promover la cultura científica y tecnológica estatal, nacional e internacional y difundir las manifestaciones de la cultura universal.
- VIII. Desarrollar programas de apoyo técnico en beneficio de la comunidad.
- IX. Llevar a cabo funciones de vinculación con los sectores público, social y privado para contribuir al desarrollo tecnológico y social de la comunidad.
- X. Ofrecer programas de superación académica y actualización dirigidos a la comunidad universitaria, así como a la población en general.
- XI. Administrar los bienes incorporados a su patrimonio, así como los ingresos que obtenga por los servicios que preste y
- XII. Las demás necesarias para el cumplimiento de su objeto, así como aquellas que determinen otras disposiciones aplicables.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código MO - UTC	Versión 04	Fecha Edición 1/10/2025	Vigencia 1/10/2028
---------------------------	----------------------	-----------------------------------	------------------------------

Complementariamente, en el Reglamento Interior y Condiciones Generales de Trabajo de la Universidad Tecnológica de Coahuila, que entro en vigor el 01 de enero de 2016, en su Artículo 4°.- Indica que son atribuciones de la Universidad:

- I. Regular el desarrollo de sus funciones sustantivas y de apoyo, así como la estructura y atribuciones de sus órganos;
- II. Planear y programar la enseñanza y determinar en sus planes y programas de estudio los contenidos particulares o regionales;
- III. Determinar sus programas de investigación y vinculación;
- IV. Establecer los procedimientos de acreditación y certificación de estudios;
- V. Expedir certificados y constancias de estudios, así como títulos y distinciones especiales;
- VI. Establecer los procedimientos de ingreso y promoción de su personal;
- VII. Impartir programas de superación académica y actualización, dirigidos tanto a los miembros de la comunidad Universitaria, como a la población en general;
- VIII. Organizar actividades que permitan a la comunidad el acceso a la cultura en todas sus manifestaciones;
- IX. Impulsar estrategias de participación y concertación con los sectores público, privado y social, para la proyección de las actividades productivas con los más altos niveles de eficiencia y sentido social;
- X. Establecer convenios de colaboración con instituciones y organismos nacionales, extranjeros y multinacionales para el desarrollo y fortalecimiento de su objeto;
- XI. Vigilar y conservar el patrimonio de la Universidad, incluidos el nombre, lema, logotipo, escudo, colores y demás elementos característicos que identifiquen a la Universidad.
- XII. Administrar su patrimonio conforme a lo establecido en el decreto de creación, expidiendo las disposiciones internas que lo regulen; y
- XIII. Expedir las disposiciones necesarias a fin de hacer efectivas las facultades que se le confieren en el Decreto de Creación para el cumplimiento de su objeto.
- XIV. Desarrollar estudios y proyectos que se traduzcan en aportaciones concretas que contribuyan al mejoramiento y mayor eficiencia de la producción de bienes y/o servicios y, a la elevación de la calidad de vida de la comunidad;
- XV. Generar y desarrollar programas de apoyo técnico en beneficio de la comunidad;
- XVI. Promover la cultura científica, tecnológica y de valores;
- XVII. Realizar funciones de vinculación con los sectores público, privado y social, para contribuir con el desarrollo tecnológico y social de la comunidad, a fin de ofrecer educación pertinente y de calidad.



Código MO - UTC	Versión 04	Fecha Edición 1/10/2025	Vigencia 1/10/2028
--------------------	---------------	----------------------------	-----------------------

3. ANTECEDENTES DE LA ORGANIZACIÓN

El Decreto de creación tiene por fecha el 15 de Diciembre de 1995 con la cual la Universidad Tecnológica de Coahuila inicia y es la primera de su tipo en todo el norte del país. Gracias a los esfuerzos de los 3 órdenes de gobierno. Instalándose en un terreno de 12 hectáreas en el Parque Industrial de Ramos Arizpe.

Fue el 8 de Enero de 1996 cuando se inician las clases de la primera generación con 53 alumnos en las carreras de TSU en Procesos de Producción, Mantenimiento Industrial y Comercialización y con estos programas educativos, gradúa su primera generación en el año de 1998.

En su historia la UTC cuenta con generaciones de TSU, Licenciatura e Ingeniería. En estos niveles se han graduado 20,278 profesionistas a mayo de 2023.

La UTC ofrece dos niveles de educación superior: TSU con duración de 2 años y el de Ingenierías con una duración de 1 año y 8 meses posterior al grado de TSU. Posteriormente se iniciará con el proceso de impartición de la Maestría en Ingeniería para la Manufactura Inteligente a través de los cursos preparatorios respectivos.

Actualmente la UTC oferta 10 programas educativos de TSU con sus respectivas áreas de especialidad, 13 de nivel Licenciatura - Ingenierías y una maestría

Modelo Educativo de la Universidad cuenta con un modelo educativo basado en competencias profesionales en el que se desarrolla un proceso de Enseñanza y Aprendizaje sustentado en los tres pilares: Saber, Saber Hacer y Saber Ser. Lo anterior ha permitido que nuestros estudiantes logren grados de competencia que les permitan transferir los conocimientos técnicos al desarrollo de habilidades profesionales bajo un marco de referencia ético y responsable ampliando los horizontes profesionales de nuestros egresados.



Código MO - UTC	Versión 04	Fecha Edición 1/10/2025	Vigencia 1/10/2028
---------------------------	----------------------	-----------------------------------	------------------------------

4. ORGANIGRAMAS

(Organigrama General y Específicos en Anexos – Al final de este documento con firmas)



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO - UTC	04	1/10/2025	1/10/2028

5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 NOMBRE DEL ÁREA: Rectoría

5.2 NOMBRE DEL PUESTO: Rector

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO Rector

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO

Dirigir el desarrollo de la Universidad alineado a la Misión, Visión, Políticas y Objetivos Institucionales y representarla ante la comunidad, organismos e instituciones nacionales y extranjeras.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD

Relación Jerárquica Ascendente: Consejo Directivo

Relación Jerárquica Descendente: Coordinadora de Rectoría
Investigador Especializado de Rectoría
Secretaría Académica
Secretaría de Vinculación
Contralor Interno
Abogado General
Director de Informática
Director de Finanzas
Director de Administración e Infraestructura
Director de Difusión y Extensión Universitaria
Director de Planeación y Evaluación

En caso de ausencia lo sustituye: La Secretaría Académica, apoderado o quien designe el Consejo Directivo y/o Secretario de Educación del Estado de Coahuila

5.6 FUNCIONES

- Dirigir, administrar y coordinar el desarrollo de las actividades técnicas y administrativas de la Universidad y dictar los acuerdos tendientes a dicho fin.
- Conducir el adecuado funcionamiento de la Universidad, vigilando el cumplimiento de los programas de trabajo.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones y acuerdos que normen la estructura y funcionamiento de la Institución.
- Ejercer el presupuesto de ingresos y egresos aprobado por el Consejo Directivo.
- Vigilar el funcionamiento regular de las unidades que integran a la Universidad.
- Rendir al Consejo Directivo un informe anual de las actividades realizadas por la Universidad en el ejercicio anterior, acompañado de un balance general contable y los demás datos financieros que sean necesarios.
- Nombrar y remover a los servidores públicos adscritos a la universidad, cuyo nombramiento no este determinado por la Constitución Política de Coahuila de Zaragoza y demás leyes aplicables.
- Aplicar en el ámbito de su competencia las sanciones que correspondan por infracciones a los ordenamientos de la Universidad.
- Asistir a las sesiones del Consejo Directivo y participar con voz, pero sin voto, en las mismas.
- Celebrar y otorgar toda clase de actos y documentos inherentes al objeto de la Universidad
- Fungir como representante legal y administrador de la Universidad y auxiliarse del personal técnico y administrativo para realizar sus funciones.
- Dirigir, coordinar y evaluar, la gestión académica, científica, tecnológica, de vinculación y difusión cultural para el cumplimiento de los propósitos de la Universidad.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO - UTC	04	1/10/2025	1/10/2028

- Establecer las políticas y directrices, para desarrollar los programas académicos, de investigación, vinculación, difusión y extensión, Planeación y Evaluación, calidad y administración y finanzas.
- Impulsar y celebrar convenios, contratos y acuerdos de participación, con organismos e instituciones públicas y privadas, del sector productivo y social, tanto nacionales como extranjeros.
- Presentar ante el Consejo Directivo, el presupuesto de ingresos y egresos anual así como el Programa Operativo Anual y el Informe de las actividades desarrolladas por la Universidad.
- Expedir y firmar los títulos de estudios correspondientes.
- Cumplir y aplicar los ordenamientos legales, estatutos, normas y reglamentos que rigen el funcionamiento de la Universidad.
- Rendir al Consejo Directivo un informe anual de las actividades realizadas por la Universidad en el ejercicio anterior, acompañando un balance general contable y los demás datos financieros que sean necesarios.
- Expedir los manuales o lineamientos administrativos, previa autorización del Consejo Directivo.
- Salvaguardar los bienes de la Universidad y reservar el derecho de uso y usufructo del nombre, logotipo, lema, escudo y colores oficiales que la identifiquen.
- Participar en reuniones locales, regionales, nacionales e internacionales, relacionadas o con afinidad a la Universidad.
- Gestionar y promover la actualización y crecimiento de laboratorios, talleres, equipos, espacios e infraestructura física en general con calidad, seguridad y funcionalidad.
- Atender los procedimientos vigentes del Sistema de Gestión de Calidad en los que interviene, además de los aplicables al puesto.

5.7 PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN (Nivel académico)	Licenciatura o Ingeniería, especialidad tecnológica o Maestría, deseable Doctorado. También puede acceder a este puesto, quien cuente con capacitación y/o experiencia aplicable. Es aceptable que pueda tener un nivel académico superior al requerido.
Experiencia	5 años de experiencia profesional en mandos superiores.
Carreras afines	Licenciaturas e Ingenierías
FORMACIÓN	En administración en el sector público educativo a nivel directivo.
HABILIDADES A) Competencias Clave	Liderazgo. Capacidad de decisión y control. Dinamismo y proactividad. Flexibilidad y capacidad de adaptación Creatividad y habilidad para operar bajo presión. Gestión de recursos
HABILIDADES B) Competencias Técnicas	Visión Crítica. Administración de proyectos. Aplicaciones de hoja de cálculo, procesador de textos y presentaciones Manejo de Sistemas de Gestión de Calidad. Planeación estratégica aplicable al sector educativo. Inglés.
HABILIDADES C) Competencias Metodológicas	Habilidad de análisis y solución de problemas. Desarrollo organizacional. Sistematicidad. Administración educativa. Desarrollo y seguimiento de proyectos y programas.
HABILIDADES D) Competencias Participativas	Gestión, autogestión y toma de decisiones. Comunicación asertiva. Formación y trabajo en equipos. Motivador en el entendimiento interpersonal para mejorar el ambiente de trabajo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código MO - UTC	Versión 04	Fecha Edición 1/10/2025	Vigencia 1/10/2028
--------------------	---------------	----------------------------	-----------------------

5.1 NOMBRE DEL ÁREA: Rectoría
5.2 NOMBRE DEL PUESTO: Coordinadora de la Rectoría
5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Coordinador

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyar y dar seguimiento la ejecución de las actividades administrativas y operativas de la Rectoría.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD

Relación Jerárquica Ascendente: Rector
Relación Jerárquica Descendente: No Aplica
En caso de ausencia lo sustituye: Persona que designe el Rector

5.6 FUNCIONES

- Actualización de la página entrega-recepción de la Secretaría de la Función Pública previa revisión y autorización del Rector.
- Apoyo en la integración del informe de Rectoría para el Consejo Directivo.
- Coordinación de entrega de informes a instancias internas y externas.
- Seguimiento de las acciones implementadas por la rectoría para el buen funcionamiento del área.
- Actualización y organización de expedientes de información de personal del área.
- Vigilancia y seguimiento en el área para el adecuado uso de los recursos proporcionados por la universidad.
- Apoyo en la mejora de la presentación e imagen de los espacios del área.
- Realización de trámites de apoyo al área y a su jefe inmediato.
- Recepción y emisión de llamadas internas, locales y largas distancias.
- Participar en la elaboración de actas de sesiones del Consejo Directivo.
- Atender los procedimientos vigentes del Sistema de Gestión de Calidad en los que interviene, además de los aplicables al puesto.

5.7 PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN (Nivel académico)	Licenciatura o Ingeniería, deseable Maestría. También puede acceder a este puesto, quién cuente con capacitación y/o experiencia aplicable. Es aceptable que pueda tener un nivel académico superior al requerido.
Experiencia	2 años de experiencia profesional en áreas afines.
Carreras afines	Administración, ingeniería Industrial.
FORMACIÓN	Administración y manejo eficiente de documentos e información. Ortografía y redacción de documentos. - Atención al cliente. Aplicaciones de hoja de cálculo, procesador de textos y presentaciones.
HABILIDADES A) Competencias Clave	Instrumentar las actividades del área Creatividad en la solución de problemas. Disposición al aprendizaje. Gestión de información. Optimización de recursos y Proactividad.
HABILIDADES B) Competencias Técnicas	Manejo eficiente de herramientas computacionales para el desempeño de sus funciones. Sistemas de Gestión de Calidad. Aplicaciones de hoja de cálculo, procesador de textos y presentaciones e Inglés
HABILIDADES C) Competencias Metodológicas	Organización y coordinación de las actividades. Implementación y seguimiento de métodos y procedimientos administrativos. Coordinación y seguimiento de proyectos.
HABILIDADES D) Competencias Participativas	Manejo eficiente de relaciones humanas y comunicación efectiva - Servicio y atención a clientes.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código MO - UTC	Versión 04	Fecha Edición 1/10/2025	Vigencia 1/10/2028
--------------------	---------------	----------------------------	-----------------------

5.1 NOMBRE DEL ÁREA: Rectoría
5.2 NOMBRE DEL PUESTO: Investigador Especializado de Rectoría
5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Investigador Especializado

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO

Dar seguimiento a las actividades programadas y la administración de la Rectoría

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD

Relación Jerárquica Ascendente: Rector
Relación Jerárquica Descendente: No Aplica
En caso de ausencia lo sustituye: Persona que designe el Rector

5.6 FUNCIONES

- Atender las llamadas del conmutador y turnarlas a quien corresponda.
- Atención cordial a los visitantes internos y externos.
- Seguimiento a la planeación de la Rectoría
- Dar seguimiento a la administración de Rectoría
- Atender los procedimientos vigentes del Sistema de Gestión de Calidad en los que interviene, además de los aplicables al puesto.

5.7 PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN (Nivel académico)	TSU deseable Licenciatura o Ingeniería. También puede acceder a este puesto, quién cuente con capacitación y/o experiencia aplicable. Es aceptable que pueda tener un nivel académico superior al requerido.
Experiencia	2 años de experiencia profesional en áreas afines.
Carreras afines	Administrativas.
FORMACIÓN	Preparación de hoja de cálculo, procesador de textos y presentaciones.
HABILIDADES A) Competencias Clave	Instrumentar las actividades del área Creatividad en la solución de problemas. Disposición al aprendizaje. Gestión de información. Optimización de recursos. Proactividad.
HABILIDADES B) Competencias Técnicas	Manejo eficiente de herramientas computacionales para el desempeño de sus funciones. Sistemas de Gestión de Calidad. Aplicaciones de hoja de cálculo, procesador de textos y presentaciones. Inglés.
HABILIDADES C) Competencias Metodológicas	Organización y coordinación de las actividades. Implementación y seguimiento de métodos y procedimientos administrativos. Coordinación y seguimiento de proyectos.
HABILIDADES D) Competencias Participativas	Manejo eficiente de relaciones humanas y comunicación efectiva Servicio y atención a clientes.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO - UTC	04	1/10/2025	1/10/2028

5.1 NOMBRE DEL ÁREA: Dirección de Informática

5.2 NOMBRE DEL PUESTO: Director de Informática

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Director

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO

Atender la operación y el seguimiento del POA, así como también programar, organizar, desarrollar, operar y dar el mantenimiento a los sistemas de redes de voz y datos.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD

Relación Jerárquica Ascendente: Rector

Relación Jerárquica Descendente: Jefe del Departamento de Informática

En caso de ausencia lo sustituye: Personal que designe el Rector

5.6 FUNCIONES

- Administrar los recursos de equipos de seguridad informática y equipos informáticos existentes en la Universidad, sujetándose a los procedimientos del área de sistemas.
- Fundamentar y propiciar la compra de equipos para el uso de tecnología de la Información y Comunicación autorizado.
- Dirigir, controlar y supervisar las actividades de instalación y mantenimiento del equipo informático con que cuenta la Universidad.
- Planeación y organización de los procesos de automatización de información mediante el desarrollo, evaluación e implementación de sistemas, que faciliten el flujo de información entre las diferentes áreas de la Universidad.
- Planeación y organización para controlar y supervisar las actividades de desarrollo de software.
- Implementar y administrar los servicios de redes e Internet en la Universidad.
- Administrar la red de voz sobre en la Universidad.
- Dirigir, controlar y supervisar las actividades de instalación y mantenimiento del cableado estructurado con que cuenta la Universidad.
- Dirigir, controlar y supervisar el funcionamiento eficiente de los servicios de correo electrónico, DNS, telefonía e Internet.
- Dirigir, controlar y supervisar la actualización del sitio Web institucional.
- Controlar, definir e implementar políticas de acceso a sitios web así como el uso adecuado de Internet y correo electrónico.
- Definir e implementar las acciones de seguridad y protección a la información electrónica de la Universidad.
- Crear, implementar y supervisar políticas y acciones para asegurar el uso correcto del equipo informático asignado a docentes y administrativos.
- Definir e implementar acciones de mantenimiento preventivo y correctivo para el buen funcionamiento de los servidores y equipo informático.
- Coordinar y supervisar las actividades de soporte técnico especializado a las diferentes áreas de la Universidad.
- Atender los demás asuntos de su competencia de acuerdo con las instrucciones del rector y los que señale la normatividad de la Universidad.
- Dirigir, controlar y supervisar el funcionamiento eficiente de videoconferencias institucionales.
- Fundamentar y soportar los sistemas de educación a distancia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO - UTC	04	1/10/2025	1/10/2028

- Administrar y supervisar la instalación y el correcto funcionamiento de los servidores de la Universidad.
- Dirigir, controlar y supervisar las aplicaciones y exámenes en línea que se apliquen en la Universidad.
- Programar, controlar y supervisar los respaldos de los sistemas de información institucionales y asegurar su resguardo.
- Proveer el aseguramiento perimetral de las redes de la Universidad.
- Actualizar usuarios de correo electrónico institucional.
- Atender las solicitudes de órdenes de servicio del Departamento.
- Documentar los formatos de calidad que se señale el SGC de acuerdo al procedimiento del departamento.
- Atender los procedimientos vigentes del Sistema de Gestión de Calidad en los que interviene, además de los aplicables al puesto.

5.7 PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN (Nivel académico)	Licenciatura o Ingeniería con especialidad en sistemas de información. También puede acceder a este puesto, quien cuente con capacitación y/o experiencia aplicable. Es aceptable que pueda tener un nivel académico superior al requerido.
Experiencia	3 años de experiencia profesional en áreas afines.
Carreras afines	Sistemas, Programación, Informática.
FORMACION	Mantenimiento de equipo informático, administración en redes de voz y datos y tecnologías de la información.
HABILIDADES A) Competencias Clave	Sistematicidad, Disposición al aprendizaje, Capacidad de Control, Flexibilidad y capacidad de adaptación. Proactividad, Habilidad de Negociación, Análisis, interpretación y elaboración de reportes informativos
HABILIDADES B) Competencias Técnicas	Planeación, ejecución, control y evaluación de programas y proyectos. Diseño de métodos y procedimientos administrativos para el control y mejora de los procesos. Dominio de herramientas computacionales aplicables al desarrollo de sus funciones. Sistemas de Gestión de Calidad, Desarrollo de proyectos y programas, Planeación operativa e inglés técnico. Redes, programación, sitios Web, nuevas tendencias y sistemas informáticos.
HABILIDADES C) Competencias Metodológicas	Gestión de información, Desarrollo organizacional, Validación de documentos oficiales internos y externos. Optimización de recursos y Planeación, ejecución, control y evaluación de programas y proyectos. Diseño de métodos y procedimientos administrativos para el control y mejora de los procesos. Análisis de presupuestos de proyectos institucionales.
HABILIDADES D) Competencias Participativas	Manejo eficiente de relaciones humanas y comunicación efectiva. Servicio y atención a clientes.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO - UTC	04	1/10/2025	1/10/2028

5.1 NOMBRE DEL ÁREA: Dirección de Informática

5.2 NOMBRE DEL PUESTO: Jefe del Departamento de Informática

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Jefe del Departamento

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO

Elaborar la operación y el seguimiento del POA, así como también atender la programación del mantenimiento a los sistemas de redes de voz y datos, Aplicaciones Web, Aplicaciones de Software y Mantenimiento a equipos.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD

Relación Jerárquica Ascendente: Director de Informática

Relación Jerárquica Descendente: Investigador Especializado en Desarrollo de Aplicaciones Web
Ingeniero en Sistemas, Mantenimiento a Redes y Equipos de Cómputo

En caso de ausencia lo sustituye: La personal que designe el Director de Informática

5.6 FUNCIONES

- Administrar los recursos de equipos informáticos existentes en la Universidad, sujetándose a los procedimientos del área de sistemas.
- Fundamentar y propiciar la compra de equipos para el uso de tecnología de la Información y Comunicación autorizado.
- Controlar y supervisar las actividades de instalación y mantenimiento del equipo informático con que cuenta la Universidad.
- Coordinar los procesos de automatización de información mediante el desarrollo, evaluación e implementación de sistemas, que faciliten el flujo de información entre las diferentes áreas de la Universidad.
- Controlar y supervisar las actividades de desarrollo de software.
- Implementar y administrar los servicios de redes e Internet en la Universidad.
- Administrar la red de voz sobre en la Universidad.
- Controlar y supervisar las actividades de instalación y mantenimiento del cableado estructurado con que cuenta la Universidad.
- Controlar y supervisar el funcionamiento eficiente de los servicios de correo electrónico, DNS, telefonía e Internet.
- Controlar y supervisar la actualización del sitio Web institucional.
- Controlar, definir e implementar políticas de acceso a sitios web así como el uso adecuado de Internet y correo electrónico.
- Definir e implementar las acciones de seguridad y protección a la información electrónica de la Universidad.
- Supervisar políticas y acciones para asegurar el uso correcto del equipo informático asignado a docentes y administrativos.
- Dar seguimiento a las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo para el buen funcionamiento de los servidores y equipo informático.
- Coordinar y supervisar las actividades de soporte técnico especializado a las diferentes áreas de la Universidad.
- Atender los demás asuntos de su competencia de acuerdo con las instrucciones del rector y los que señale la normatividad de la Universidad.
- Controlar y supervisar el funcionamiento eficiente de videoconferencias institucionales.
- Fundamentar y soportar los sistemas de educación a distancia.
- Administrar y supervisar la instalación y el correcto funcionamiento de los servidores de la Universidad.
- Controlar y supervisar las aplicaciones y exámenes en línea que se apliquen en la Universidad.

Código MO - UTC	Versión 04	Fecha Edición 1/10/2025	Vigencia 1/10/2028
--------------------	---------------	----------------------------	-----------------------

- Programar, controlar y supervisar los respaldos de los sistemas de información institucionales y asegurar su resguardo.
- Proveer el aseguramiento perimetral de las redes de la Universidad.
- Actualizar usuarios de correo electrónico institucional.
- Atender las solicitudes de órdenes de servicio del Departamento.
- Documentar los formatos de calidad que se señale el SGC de acuerdo al procedimiento del departamento.
- Atender los procedimientos vigentes del Sistema de Gestión de Calidad en los que interviene, además de los aplicables al puesto.

5.7 PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN (Nivel académico)	Licenciatura o Ingeniería con especialidad en sistemas de información. También puede acceder a este puesto, quien cuente con capacitación y/o experiencia aplicable. Es aceptable que pueda tener un nivel académico superior al requerido.
Experiencia	3 años de experiencia profesional en áreas afines.
Carreras afines	Sistemas, Programación, Informática.
FORMACION	Mantenimiento de equipo informático, administración en redes de voz y datos y tecnologías de la información.
HABILIDADES A) Competencias Clave	Sistematicidad, Disposición al aprendizaje, Capacidad de Control, Flexibilidad y capacidad de adaptación. Proactividad, Habilidad de Negociación, Análisis, interpretación y elaboración de reportes informativos
HABILIDADES B) Competencias Técnicas	Planeación, ejecución, control y evaluación de programas y proyectos. Diseño de métodos y procedimientos administrativos para el control y mejora de los procesos. Dominio de herramientas computacionales aplicables al desarrollo de sus funciones. Sistemas de Gestión de Calidad, Desarrollo de proyectos y programas, Planeación operativa e inglés técnico. Redes, programación, sitios Web, nuevas tendencias y sistemas informáticos.
HABILIDADES C) Competencias Metodológicas	Gestión de información, Desarrollo organizacional, Validación de documentos oficiales internos y externos. Optimización de recursos y Planeación, ejecución, control y evaluación de programas y proyectos. Diseño de métodos y procedimientos administrativos para el control y mejora de los procesos. Análisis de presupuestos de proyectos institucionales.
HABILIDADES D) Competencias Participativas	Manejo eficiente de relaciones humanas y comunicación efectiva. Servicio y atención a clientes.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO - UTC	04	1/10/2025	1/10/2028

5.1 NOMBRE DEL ÁREA: Dirección de Informática

5.2 NOMBRE DEL PUESTO: Investigador Especializado en Desarrollo de Aplicaciones Web

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Ingeniero

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO

Instrumentar todas las acciones necesarias para atender el desarrollo de aplicaciones de aplicaciones Web para organización de información de la Universidad.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD

Relación Jerárquica Ascendente: Jefe del Departamento de Informática

Relación Jerárquica Descendente: No Aplica

En caso de ausencia lo sustituye: El jefe inmediato o quien designe el Director de Informática

5.6 FUNCIONES

- Realizar análisis y diagnóstico de las necesidades de las áreas que requieran el servicio.
- Realizar el diseño y desarrollo de aplicaciones Web que satisfagan los requisitos establecidos.
- Realizar la documentación técnica y de uso de las aplicaciones desarrolladas.
- Revisar y monitorear las aplicaciones hospedadas en los servidores de la Universidad.
- Proponer la mejora de procesos mediante la implementación y el uso de tecnologías de información.
- Mantener actualizado el diseño y la información del sitio web de la Universidad.
- Participar y recolectar información requerida por otras áreas de la Universidad.
- Implementar y dar mantenimiento a las aplicaciones desarrolladas.
- Dar capacitación para el uso de las aplicaciones desarrolladas.
- Mantener actualizado el diseño y la información del sitio web de la Universidad.
- Programar el respaldo automatizado de la información de los sistemas de información institucionales.
- Mantener mejoras en los procesos institucionales mediante el uso de tecnologías de información.
- Revisión, configuración y monitoreo de aplicaciones hospedadas en los servicios de la Universidad.
- Administración, publicación y monitoreo de contenidos Web de proyectos especiales de las diferentes áreas.
- Actualizar usuarios de correo electrónico institucional.
- Atender las solicitudes de órdenes de servicio del Departamento.
- Documentar los formatos de calidad que se señale el SGC de acuerdo al procedimiento del departamento.
- Atender los procedimientos vigentes del Sistema de Gestión de Calidad en los que interviene, además de los aplicables al puesto.

Código MO - UTC	Versión 04	Fecha Edición 1/10/2025	Vigencia 1/10/2028
---------------------------	----------------------	-----------------------------------	------------------------------

5.7 PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN (Nivel académico)	TSU deseable Ingeniería. También puede acceder a este puesto, quién cuente con capacitación y/o experiencia aplicable. Es aceptable que pueda tener un nivel académico superior al requerido.
Experiencia	2 años de experiencia profesional en desarrollo de software.
Carreras afines	Tecnologías de Información, Informática.
FORMACIÓN	Sistemas y desarrollo y aplicación Web.
HABILIDADES A) Competencias Clave	Análisis y solución de problemas. Instrumentar las actividades del área Creatividad en la solución de problemas. Disposición al aprendizaje. Gestión de información. Optimización de recursos. Proactividad.
HABILIDADES B) Competencias Técnicas	Manejo eficiente de herramientas computacionales para el desempeño de sus funciones. Sistemas de Gestión de Calidad. Aplicaciones de hoja de cálculo, procesador de textos y presentaciones. Inglés técnico, programación estructurada, programación orientada a objetos y aplicaciones para web.
HABILIDADES C) Competencias Metodológicas	Organización y coordinación de las actividades. Implementación y seguimiento de métodos y procedimientos administrativos. Coordinación y seguimiento de proyectos. Metodología para el desarrollo Web.
HABILIDADES D) Competencias Participativas	Manejo eficiente de relaciones humanas y comunicación efectiva Servicio y atención a clientes.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código MO - UTC	Versión 04	Fecha Edición 1/10/2025	Vigencia 1/10/2028
--------------------	---------------	----------------------------	-----------------------

5.1 NOMBRE DEL ÁREA: Dirección de Informática

5.2 NOMBRE DEL PUESTO: Ingeniero en Sistemas, Mantenimiento a Redes y Equipos de Cómputo

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Ingeniero

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO

Controlar y aplicar las diferentes disciplinas del mantenimiento de redes y equipo informático para la correcta administración de redes de voz y datos de la Universidad.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD

Relación Jerárquica Ascendente: Jefe del Departamento de Informática

Relación Jerárquica Descendente: No Aplica

En caso de ausencia lo sustituye: El jefe inmediato o quien designe el Director de Informática

5.6 FUNCIONES

- Programar y administrar y llevar a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos informáticos de la Universidad para que siempre se encuentren en óptimas condiciones.
- Establecer los procedimientos y mecanismos de coordinación con los demás departamentos y direcciones de la Universidad.
- Documentar los formatos de calidad que se señale el SGC de acuerdo al procedimiento del departamento.
- Proponer la relación de necesidades de recursos humanos, materiales, financieros y de servicios requeridos por el departamento a fin de cumplir con los objetivos y metas del programa operativo anual.
- Diagnosticar y documentar las necesidades de mantenimiento correctivo y preventivo del equipo informático institucional.
- Proponer mejoras en los procesos institucionales mediante el uso de tecnologías de información.
- Dar mantenimiento a la red interna de la Universidad.
- Monitorear los dispositivos de comunicación, dar mantenimiento preventivo y correctivo para asegurar su óptimo funcionamiento.
- Administrar el uso de ancho de banda de acuerdo a las necesidades específicas de las diferentes áreas de la Universidad.
- Realizar la programación, distribución y mantenimiento de las líneas telefónicas internas de la Universidad.
- Instalar y administrar los servidores de la Universidad.
- Establecer los procedimientos y mecanismos de coordinación con los demás departamentos y direcciones de la Universidad.
- Coordinar la elaboración de la relación de necesidades de recursos humanos, materiales, financieros y de servicios requeridos por el departamento a fin de cumplir con los objetivos y metas del programa operativo anual.
- Instalación y montaje de la infraestructura del cableado estructurado de datos.
- Instalar, configurar y administrar Redes Virtuales (VLAN's)
- Montaje y ensamblado de infraestructura de tecnologías de la información.
- Documentación técnica de red de voz y datos de la Universidad.
- Proponer mejoras en los procesos institucionales mediante el uso de tecnologías de información.
- Actualizar usuarios de correo electrónico institucional.
- Atender las solicitudes de órdenes de servicio del Departamento.
- Atender los procedimientos vigentes del Sistema de Gestión de Calidad en los que interviene, además de los aplicables al puesto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código MO - UTC	Versión 04	Fecha Edición 1/10/2025	Vigencia 1/10/2028
---------------------------	----------------------	-----------------------------------	------------------------------

5.7 PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN (Nivel académico)	TSU deseable Ingeniería. También puede acceder a este puesto, quién cuente con capacitación y/o experiencia aplicable. Es aceptable que pueda tener un nivel académico superior al requerido.
Experiencia	2 años de experiencia profesional en Mantenimiento de Redes y equipos de cómputo.
Carreras afines	Tecnologías de Información.
FORMACIÓN	En mantenimiento en equipo informático y redes de comunicación de voz y datos.
HABILIDADES A) Competencias Clave	Dominio Técnico en el área de especialidad. Habilidad en la organización y presentación de datos. Optimización de recursos. Ortografía y redacción de documentos. Iniciativa para proponer acciones preventivas y/o de mejora en su área de operación.
HABILIDADES B) Competencias Técnicas	Manejo eficiente de herramientas computacionales para el desempeño de sus funciones. Aplicaciones de hoja de cálculo, procesador de textos y presentaciones. Soporte a usuarios. Sistemas de Gestión de Calidad. Inglés técnico, instalación, mantenimiento preventivo y correctivo, conservación y seguridad de equipos informáticos. Sistemas operativos y configuración de servicios.
HABILIDADES C) Competencias Metodológicas	Aplicación eficiente de métodos y procedimientos administrativos. Aplicación eficiente de métodos y procedimientos Técnicos
HABILIDADES D) Competencias Participativas	Calidad en la prestación de servicios.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código MO - UTC	Versión 04	Fecha Edición 1/10/2025	Vigencia 1/10/2028
--------------------	---------------	----------------------------	-----------------------

5.1 NOMBRE DEL ÁREA: Contraloría Interna

5.2 NOMBRE DEL PUESTO: Contralor Interno

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Contralor Interno

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO

Asegurar que la Universidad realice todas sus actividades conforme a la normatividad establecida y vigilar el cumplimiento de sus funciones y atribuciones. Promover acciones en materia de control de forma programada y sistemática, orientando las actividades hacia la totalidad de programas, funciones, recursos y áreas de la Universidad, dando preferencia a sus aspectos sustantivos. Garantizar que en la programación de las auditorías se atienda principalmente la calidad de las revisiones. Asegurar que las normas y lineamientos que regulan los procesos de control, evaluación y fiscalización de la administración pública estatal, se apeguen al marco jurídico aplicable.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD

Relación Jerárquica Ascendente: Rector

Relación Jerárquica Descendente: Subdirector de Contraloría Interna

En caso de ausencia lo sustituye: Quien designe el Rector

5.6 FUNCIONES

- Vigilar por todos los medios la optimización de los recursos asignados a la Universidad Tecnológica.
- Asesorar a la Rectoría en la revisión y análisis de los estados financieros de la Universidad.
- Practicar las auditorías administrativas, financieras, operativas y de desempeño en la Universidad y en las unidades académicas y proponer las acciones que procedan.
- Coordinar el proceso de entrega - recepción de las unidades administrativas a cargo de los funcionarios de la Universidad y vigilar que se mantengan actualizadas.
- Apoyar a todas las áreas de la Universidad en el efectivo desempeño de sus responsabilidades, evaluando los sistemas de control establecidos y emitiendo recomendaciones para optimizar su funcionamiento y calidad de la información, con el propósito de incrementar el grado de economía, eficiencia, eficacia y transparencia con que se alcanzan las metas y objetivos.
- Mantener una comunicación constante y efectiva con todas las áreas de la Universidad, en especial con la dirección de administración y finanzas.
- Asesorar al rector y al director de administración y finanzas en lo relativo a la adquisición de bienes muebles e inmuebles y supervisar el cumplimiento de la legislación que norma estas actividades.
- Formar parte del Comité de Adquisiciones de la Universidad.
- Definir los estándares o medidas que permitan orientar las acciones a seguir al aplicar los controles en la información.
- Establecer los preceptos e instrucciones necesarios para el correcto registro y control de las operaciones de los libros de la Universidad Tecnológica como son: catálogo de cuentas, análisis de movimientos de cuentas, ejemplos de contabilización de cuentas y operaciones.
- Supervisar y evaluar que los lineamientos establecidos en la institución se apliquen conforme lo señala la ley en la materia.
- Vigilar que sean respetados los mecanismos o normatividad aplicables a un organismo público descentralizado.
- Fungir como titular de la unidad de transparencia y acceso a la información pública de la Universidad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código MO - UTC	Versión 04	Fecha Edición 1/10/2025	Vigencia 1/10/2028
--------------------	---------------	----------------------------	-----------------------

- Fungir como titular del enlace con la Secretaría de la Fiscalización y Rendición de Cuentas.
- Coordinar las acciones de la Contraloría Social.
- Realizar las auditorías de acuerdo al programa anual de control de auditorías.
- Vigilar que las políticas académicas, de investigación, vinculación, difusión y extensión, Planeación y Evaluación, administración y finanzas, cumplan con lo establecido por la legislación universitaria y demás disposiciones legales aplicables en la materia.
- Establecer las políticas de coordinación en materia jurídica con las entidades de los gobiernos Federal, Estatal, Municipal, Instituciones Educativas, Asociaciones y Organizaciones.
- Participar en las negociaciones, con el sindicato titular, del Contrato Colectivo, respecto a revisión salarial y/o contractual.
- Atender los procedimientos vigentes del Sistema de Gestión de Calidad en los que interviene, además de los aplicables al puesto.

5.7 PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN (Nivel académico)	Licenciatura y especialidad en el área de desempeño o Maestría, deseable Doctorado. También puede acceder a este puesto, quién cuente con capacitación y/o experiencia aplicable. Es aceptable que pueda tener un nivel académico superior al requerido.
Experiencia	5 años de experiencia profesional en mandos medios o superiores en áreas afines.
Carreras afines	Administración, Contaduría Pública.
FORMACIÓN	Auditoría en empresas públicas o privadas y conocimientos de la ley Federal del trabajo. Administración y manejo eficiente de documentos. Aplicar hojas de cálculo, procesador de textos y presentaciones.
HABILIDADES A) Competencias Clave	Liderazgo. Capacidad de decisión y control. Dinamismo y proactividad. Flexibilidad y capacidad de adaptación. Creatividad y habilidad para operar bajo presión. Gestión de recursos.
HABILIDADES B) Competencias Técnicas	Visión crítica. Administración de proyectos. Aplicaciones de hoja de cálculo, procesador de textos y presentaciones. Manejo de Sistemas de Gestión de Calidad. Planeación estratégica e inglés.
HABILIDADES C) Competencias Metodológicas	Habilidad de análisis y solución de problemas. Administración educativa. Desarrollo organizacional. Sistematicidad. Desarrollo y seguimiento de proyectos y programas.
HABILIDADES D) Competencias Participativas	Gestión, autogestión y toma de decisiones. Comunicación asertiva. Formación y trabajo en equipos. Motivador en el entendimiento interpersonal para mejorar el ambiente de trabajo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO - UTC	04	1/10/2025	1/10/2028

5.1 NOMBRE DEL ÁREA: Contraloría Interna

5.2 NOMBRE DEL PUESTO: Subdirector de Contraloría Interna

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Subdirector

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyar al Contralor Interno en asegurar que la Universidad realice todas sus actividades conforme a la normatividad establecida y vigilar el cumplimiento de sus funciones y atribuciones. Promover acciones en materia de control de forma programada y sistemática, orientando las actividades hacia la totalidad de programas, funciones, recursos y áreas de la Universidad, dando preferencia a sus aspectos sustantivos. Garantizar que en la programación de las auditorías se atienda principalmente la calidad de las revisiones. Asegurar que las normas y lineamientos que regulan los procesos de control, evaluación y fiscalización de la administración pública estatal, se apeguen al marco jurídico aplicable.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD

Relación Jerárquica Ascendente: Contralor Interno

Relación Jerárquica Descendente: Coordinador de Auditoría Contable y Financiera

En caso de ausencia lo sustituye: El jefe inmediato o quien designe el Director del área

5.6 FUNCIONES

Apoyar al Contralor Interno en:

- Vigilar por todos los medios la optimización de los recursos asignados a la Universidad Tecnológica.
- Asesorar a la Rectoría en la revisión y análisis de los estados financieros de la Universidad.
- Practicar las auditorías administrativas, financieras, operativas y de desempeño en la Universidad y en las unidades académicas y proponer las acciones que procedan.
- Coordinar el proceso de entrega - recepción de las unidades administrativas a cargo de los funcionarios de la Universidad y vigilar que se mantengan actualizadas.
- Apoyar a todas las áreas de la Universidad en el efectivo desempeño de sus responsabilidades, evaluando los sistemas de control establecidos y emitiendo recomendaciones para optimizar su funcionamiento y calidad de la información, con el propósito de incrementar el grado de economía, eficiencia, eficacia y transparencia con que se alcanzan las metas y objetivos.
- Mantener una comunicación constante y efectiva con todas las áreas de la Universidad, en especial con la dirección de administración y finanzas.
- Asesorar al rector y al director de administración y finanzas en lo relativo a la adquisición de bienes muebles e inmuebles y supervisar el cumplimiento de la legislación que norma estas actividades.
- Formar parte del Comité de Adquisiciones de la Universidad.
- Definir los estándares o medidas que permitan orientar las acciones a seguir al aplicar los controles en la información.
- Establecer los preceptos e instrucciones necesarios para el correcto registro y control de las operaciones de los libros de la Universidad Tecnológica como son: catálogo de cuentas, análisis de movimientos de cuentas, ejemplos de contabilización de cuentas y operaciones.
- Supervisar y evaluar que los lineamientos establecidos en la institución se apliquen conforme lo señala la ley en la materia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO - UTC	04	1/10/2025	1/10/2028

- Vigilar que sean respetados los mecanismos o normatividad aplicables a un organismo público descentralizado.
- Fungir como titular de la unidad de transparencia y acceso a la información pública de la Universidad.
- Fungir como titular del enlace con la Secretaría de la Fiscalización y Rendición de Cuentas.
- Coordinar las acciones de la Contraloría Social.
- Realizar las auditorías de acuerdo al programa anual de control de auditorías.
- Vigilar que las políticas académicas, de investigación, vinculación, difusión y extensión, Planeación y Evaluación, administración y finanzas, cumplan con lo establecido por la legislación universitaria y demás disposiciones legales aplicables en la materia.
- Establecer las políticas de coordinación en materia jurídica con las entidades de los gobiernos Federal, Estatal, Municipal, Instituciones Educativas, Asociaciones y Organizaciones.
- Participar en las negociaciones, con el sindicato titular, del Contrato Colectivo, respecto a revisión salarial y/o contractual.
- Atender los procedimientos vigentes del Sistema de Gestión de Calidad en los que interviene, además de los aplicables al puesto.

5.7 PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN (Nivel académico)	Licenciatura o Ingeniería, deseable Maestría. También puede acceder a este puesto, quién cuente con capacitación y/o experiencia aplicable. Es aceptable que pueda tener un nivel académico superior al requerido.
Experiencia	4 años de experiencia profesional en mandos medios en áreas afines.
Carreras afines	Administración, Sistemas.
FORMACIÓN	En planeación estratégica en el sector educativo, administración de personal.
HABILIDADES A) Competencias Clave	Liderazgo, Criterio e iniciativa. Dinamismo y proactividad. Flexibilidad y capacidad de adaptación. Creatividad en la solución de problemas.
HABILIDADES B) Competencias Técnicas	Administración de proyectos educativos. inglés. Aplicaciones de hoja de cálculo, procesador de textos y presentaciones. Sistemas de Gestión de Calidad. Planeación estratégica. Desarrollo de proyectos y programas.
HABILIDADES C) Competencias Metodológicas	Análisis y solución de problemas. Desarrollo organizacional y administración educativa. Análisis, síntesis, presentación de información y redacción de documentos. Validación de documentos oficiales internos y externos. Desarrollo y seguimiento de proyectos y programas.
HABILIDADES D) Competencias Participativas	Gestión, autogestión y toma de decisiones. Comunicación efectiva, Coordinación y control eficiente de personal. Trabajo en equipos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código MO - UTC	Versión 04	Fecha Edición 1/10/2025	Vigencia 1/10/2028
--------------------	---------------	----------------------------	-----------------------

5.1 NOMBRE DEL ÁREA: Contraloría Interna

5.2 NOMBRE DEL PUESTO: Coordinador de Auditoría Contable y Financiera

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Coordinador

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO

Instrumentar todas las acciones necesarias para Coordinar y realizar las auditorías contables y administrativas que le sean encomendadas por su jefe inmediato con el objeto de verificar el correcto uso y aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Universidad, así como el cumplimiento de la normatividad aplicable. Mantener actualizada la página de PNT, Coahuila Transparente y Sistema de Entrega Recepción y Contraloría Social

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD

Relación Jerárquica Ascendente: Subdirector de Contralor Interno

Relación Jerárquica Descendente: No Aplica

En caso de ausencia lo sustituye: Quien designe el Contralor Interno

5.6 FUNCIONES

- En coordinación con el Contralor Interno y de acuerdo al programa establecido, llevar a cabo la realización de auditorías a las diferentes áreas de la Institución.
- Conocer y actualizarse en las leyes y normatividad aplicable a la institución, para el mejor desarrollo y eficiencia de las labores de revisión que le sean encomendadas. (Seguimiento a ley de transparencia, presupuesto federal y Estatal)
- Realizar las actualizaciones al portal de transparencia del Gobierno del Estado en el rubro de la Universidad Tecnológica de Coahuila.
- Realizar las actualizaciones de información en el portal de entrega - recepción del Gobierno de Estado en las unidades administrativas de la Universidad y apoyar en los procesos de entrega-recepción de las mismas.
- Contestar y dar trámite a las solicitudes de información en el INFOCOAHUILA.
- Atender los procedimientos vigentes del Sistema de Gestión de Calidad en los que interviene, además de los aplicables al puesto.
- Contraloría Social y PNT

Código MO - UTC	Versión 04	Fecha Edición 1/10/2025	Vigencia 1/10/2028
---------------------------	----------------------	-----------------------------------	------------------------------

5.7 PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN (Nivel académico)	TSU deseable Licenciatura o Ingeniería. También puede acceder a este puesto, quién cuente con capacitación y/o experiencia aplicable. Es aceptable que pueda tener un nivel académico superior al requerido.
Experiencia	2 años de experiencia profesional en áreas afines.
Carreras afines	Administración, Contaduría Pública.
FORMACIÓN	Auditor interno y externo así conocimiento de leyes fiscales y laborales. Aplicaciones de hoja de cálculo, procesador de textos y presentaciones.
HABILIDADES A) Competencias Clave	Instrumentar las actividades del área Creatividad en la solución de problemas. Disposición al aprendizaje. Gestión de información. Optimización de recursos y Proactividad.
HABILIDADES B) Competencias Técnicas	Manejo eficiente de herramientas computacionales para el desempeño de sus funciones. Sistemas de Gestión de Calidad. Aplicaciones de hoja de cálculo, procesador de textos y presentaciones. Inglés.
HABILIDADES C) Competencias Metodológicas	Organización y coordinación de las actividades. Implementación y seguimiento de métodos y procedimientos administrativos. Coordinación y seguimiento de proyectos.
HABILIDADES D) Competencias Participativas	Manejo eficiente de relaciones humanas y comunicación efectiva Servicio y atención a clientes.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código MO - UTC	Versión 04	Fecha Edición 1/10/2025	Vigencia 1/10/2028
--------------------	---------------	----------------------------	-----------------------

5.1 NOMBRE DEL ÁREA: Abogado General

5.2 NOMBRE DEL PUESTO: Abogado General

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Abogado General

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO

Garantizar que la Universidad realice todas sus actividades dentro del marco legal y cuidar que el ámbito de sus funciones y atribuciones no se vean coartados por acciones públicas o privadas que pudieran interferir con el cumplimiento de su cometido.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD

Relación Jerárquica Ascendente: Rector

Relación Jerárquica Descendente: Subdirector de Abogado General

En caso de ausencia lo sustituye: Quien designe el Rector

5.6 FUNCIONES

- Fungir como representante legal de la Universidad Tecnológica de Coahuila cuando sea necesario, en los asuntos legales y judiciales, previo mandato que al efecto se le otorgue.
- Dar seguimiento a los procesos legales de los cuales forme parte la Universidad Tecnológica de Coahuila
- Vigilar el cumplimiento de las normas internas de la Universidad en lo referente a las áreas académicas y administrativas.
- Vigilar que las políticas académicas, de investigación, vinculación, difusión y extensión, Planeación y Evaluación, administración y finanzas, cumplan con lo establecido por la legislación universitaria y demás disposiciones legales aplicables en la materia.
- Elaborar convenios, contratos y acuerdos con organismos e instituciones públicas, privadas y del sector social, nacionales y extranjeras.
- Generar, interpretar y aplicar los ordenamientos legales que rigen el funcionamiento de la Universidad Tecnológica de Coahuila.
- Compilar la normatividad que, en materia jurídica, administrativa y laboral, regule la operación de la Universidad Tecnológica de Coahuila.
- Asesorar a la Universidad Tecnológica en general en la elaboración de los documentos jurídicos internos y externos que se requieran en la misma.
- Asesorar a la rectoría en materia jurídica, administrativa, laboral y demás que se le requiera.
- Asesorar a la rectoría en la gestión para la reparación de los daños que se cometen en perjuicio del patrimonio de la Universidad
- Desarrollar los mecanismos de comunicación con los trabajadores de la Universidad Tecnológica de Coahuila para la interpretación de la legislación universitaria.
- Elaboración de contratos del personal externo, personal docente, administrativo, de prestación de servicios, entre otros, necesarios para el buen desarrollo de la Universidad Tecnológica de Coahuila.
- Generar mecanismos de comunicación interinstitucional con el sindicato de trabajadores.
- Participar en las revisiones del Contrato Colectivo de Trabajo de la Universidad Tecnológica de Coahuila
- En el caso de ser requerido, apoyar a las áreas en el levantamiento de actas de hechos que se presenten en la Institución.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código MO - UTC	Versión 04	Fecha Edición 1/10/2025	Vigencia 1/10/2028
--------------------	---------------	----------------------------	-----------------------

- Atender los procedimientos vigentes del Sistema de Gestión de Calidad en los que interviene, además de los aplicables al puesto.
- Coadyuvar con las áreas de contraloría, planeación y administración y finanzas en el proceso de control interno que cuenta la Universidad
- En el caso que se requiera, apoyar a las áreas en la elaboración de actas y/o minutas de las reuniones que se lleven a cabo.
- Realizar las convocatorias y el acta correspondiente de las sesiones del Consejo Directivo de la Universidad Tecnológica de Coahuila
- Atender los procedimientos vigentes del Sistema de Gestión de Calidad en los que interviene, además de los aplicables al puesto.

5.7 PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN (Nivel académico)	Licenciatura y especialidad en el área de desempeño o Maestría, deseable Doctorado. También puede acceder a este puesto, quién cuente con capacitación y/o experiencia aplicable. Es aceptable que pueda tener un nivel académico superior al requerido.
Experiencia	5 años de experiencia profesional en mandos medios o superiores con conocimientos en derecho civil, penal, laboral y administrativo.
Carreras afines	Derecho.
FORMACIÓN	Derecho civil, penal, laboral o administrativo.
HABILIDADES A) Competencias Clave	Liderazgo. Capacidad de decisión y control. Dinamismo y proactividad. Flexibilidad y capacidad de adaptación. Creatividad y habilidad para operar bajo presión. Gestión de recursos. Manejo de negociaciones. Disponibilidad de horario.
HABILIDADES B) Competencias Técnicas	Visión crítica. Administración de proyectos. Aplicaciones de hoja de cálculo, procesador de textos y presentaciones. Manejo de Sistemas de Gestión de Calidad. Planeación estratégica. Inglés. Legislación en materia laboral, fiscal, administrativa y demás aplicables a la institución.
HABILIDADES C) Competencias Metodológicas	Habilidad de análisis y solución de problemas. Administración educativa. Desarrollo organizacional. Sistematicidad. Desarrollo y seguimiento de proyectos y programas.
HABILIDADES D) Competencias Participativas	Gestión, autogestión y toma de decisiones. Comunicación asertiva. Formación y trabajo en equipos. Motivador en el entendimiento interpersonal para mejorar el ambiente de trabajo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código MO - UTC	Versión 04	Fecha Edición 1/10/2025	Vigencia 1/10/2028
--------------------	---------------	----------------------------	-----------------------

5.1 NOMBRE DEL ÁREA: Abogado General
5.2 NOMBRE DEL PUESTO: Subdirector de Abogado General
5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Subdirector

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyar en la ejecución de las actividades administrativas y operativas del Abogado General.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD

Relación Jerárquica Ascendente: Abogado General
Relación Jerárquica Descendente: No Aplica
En caso de ausencia lo sustituye: Persona que designe el Abogado General

5.6 FUNCIONES

- Actualización de la página de transparencia previa revisión y autorización del Abogado general.
- Actualización de la página de entrega-recepción de la Secretaría de la Función Pública previa revisión y autorización del Abogado General.
- Actualización de la página de SGC de la Universidad Tecnológica de Coahuila previa revisión y autorización del Abogado General.
- Coordinación de entrega de informes a instancias internas y externas.
- Seguimiento de las acciones implementadas por la dirección para el buen funcionamiento del área.
- Actualización y organización de expedientes de información de personal del área.
- Vigilancia y seguimiento en el área para el adecuado uso de los recursos proporcionados por la Universidad.
- Apoyo en la mejora de la presentación e imagen de los espacios del área.

5.7 PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN (Nivel académico)	TSU deseable Licenciatura o Ingeniería. También puede acceder a este puesto, quién cuente con capacitación y/o experiencia aplicable. Es aceptable que pueda tener un nivel académico superior al requerido.
Experiencia	2 años de experiencia profesional en áreas afines.
Carreras afines	Administración, Contaduría Pública.
FORMACIÓN	Auditor interno y externo así conocimiento de leyes fiscales y laborales. Aplicaciones de hoja de cálculo, procesador de textos y presentaciones.
HABILIDADES A) Competencias Clave	Instrumentar las actividades del área - Creatividad en la solución de problemas. Disposición al aprendizaje - Gestión de información. Optimización de recursos y Proactividad.
HABILIDADES B) Competencias Técnicas	Manejo eficiente de herramientas computacionales para el desempeño de sus funciones. Sistemas de Gestión de Calidad. Aplicaciones de hoja de cálculo, procesador de textos y presentaciones. Inglés.
HABILIDADES C) Competencias Metodológicas	Organización y coordinación de las actividades. Implementación y seguimiento de métodos y procedimientos administrativos. Coordinación y seguimiento de proyectos.
HABILIDADES D) Competencias Participativas	Manejo eficiente de relaciones humanas y comunicación efectiva Servicio y atención a clientes.

Código MO - UTC	Versión 04	Fecha Edición 1/10/2025	Vigencia 1/10/2028
---------------------------	----------------------	-----------------------------------	------------------------------

5.1 NOMBRE DEL ÁREA: Dirección de Difusión y Extensión Universitaria

5.2 NOMBRE DEL PUESTO: Director de Difusión y Extensión Universitaria

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Director

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO

Dirigir y coordinar las tareas de difusión interna y externa de la Universidad; Crear y fortalecer espacios culturales, deportivos y de extensión como parte de la educación integral de los alumnos y que vinculen a la institución con la comunidad Universitaria y la sociedad en general.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD

Relación Jerárquica Ascendente: Rector

Relación Jerárquica Descendente: Jefe del Departamento de Telecomunicaciones
Jefe del Departamento de Prensa y Difusión
Jefe del Departamento de Actividades Deportivas

En caso de ausencia lo sustituye: Quien designe el Rector

5.6 FUNCIONES

- Mantener vigentes y actualizados los programas y espacios de difusión interna y externa de la Universidad.
- Crear y fortalecer los espacios culturales, deportivos, cívicos y recreativos que benefician a estudiantes y trabajadores.
- Mantener vigentes las acciones y estrategias de extensión que permitan a la comunidad el acceso a la cultura en todas sus manifestaciones.
- Programar y desarrollar el uso de medios de comunicación aplicables a la difusión de actividades en el ámbito universitario.
- Promover la comunicación interinstitucional.
- Coordinar el acopio e integración de la información generada por las actividades de la comunidad universitaria.
- Promover y ampliar los canales de comunicación al interior con la Universidad y al exterior con la planta productiva.
- Proponer políticas editoriales institucionales.
- Evaluar y proponer canales de distribución para las publicaciones de la Universidad.
- Promover, dirigir y evaluar las actividades de difusión y editoriales de conformidad con los planes y programas institucionales.
- Establecer y diseñar programas de relaciones públicas.
- Impulsar la producción editorial de la Universidad Tecnológica.
- Representar a la Universidad en congresos, asambleas y otros actos de carácter artístico y cultural.
- Vigilar y conservar como patrimonio de la Universidad el nombre, lema, logotipo, escudo, colores y demás elementos característicos que identifiquen a la Universidad.
- Promover la cultura científica, tecnológica y de valores.
- Difundir en la comunidad los avances y resultados de la Universidad.
- Página WEB de la Universidad (La parte de la información Actualizada y oportuna).
- Atender los procedimientos vigentes del Sistema de Gestión de Calidad en los que interviene, además de los aplicables al puesto.

Código MO - UTC	Versión 04	Fecha Edición 1/10/2025	Vigencia 1/10/2028
---------------------------	----------------------	-----------------------------------	------------------------------

5.7 PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN (Nivel académico)	Licenciatura o Ingeniería y especialidad en el área de desempeño o Maestría, deseable Doctorado. También puede acceder a este puesto , quién cuente con capacitación y/o experiencia aplicable. Es aceptable que pueda tener un nivel académico superior al requerido.
Experiencia	5 años de experiencia profesional en mandos medios o superiores en áreas afines.
Carreras afines	Relaciones exteriores, Comunicación
FORMACIÓN	Comunicación; Ciencias de la Información.
HABILIDADES A) Competencias Clave	Liderazgo. Capacidad de decisión y control. Dinamismo y proactividad. Flexibilidad y capacidad de adaptación. Creatividad y habilidad para operar bajo presión. Gestión de recursos. Disponibilidad para viajar.
HABILIDADES B) Competencias Técnicas	Visión Crítica. Administración de proyectos. Aplicaciones de hoja de cálculo, procesador de textos y presentaciones. Manejo de Sistemas de Gestión de Calidad. Planeación estratégica. Inglés. Manejo de Herramientas de Tecnología de la Información para publicación y difusión de la Información.
HABILIDADES C) Competencias Metodológicas	Habilidad de análisis y solución de problemas. Administración educativa. Desarrollo organizacional. Sistematicidad. Desarrollo y seguimiento de proyectos y programas.
HABILIDADES D) Competencias Participativas	Gestión, autogestión y toma de decisiones. Comunicación asertiva. Formación y trabajo en equipos. Motivador en el entendimiento interpersonal para mejorar el ambiente de trabajo. Manejo de las relaciones públicas y humanas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código MO - UTC	Versión 04	Fecha Edición 1/10/2025	Vigencia 1/10/2028
--------------------	---------------	----------------------------	-----------------------

5.1 NOMBRE DEL ÁREA: Dirección de Difusión y Extensión Universitaria

5.2 NOMBRE DEL PUESTO: Jefe del Departamento de Telecomunicaciones

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Jefe del Departamento

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyar el desarrollo y la difusión institucional interna y externa, a través de las diversas herramientas y sistemas de comunicación y la elaboración de material audiovisual.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD

Relación Jerárquica Ascendente: Director de Difusión y Extensión Universitaria

Relación Jerárquica Descendente: No Aplica

En caso de ausencia lo sustituye: Quien designe el Director del área

5.6 FUNCIONES

- Diseñar y elaborar el material audiovisual que apoye los procesos académicos, científicos, tecnológicos y de difusión institucional.
- Mantener la actualización permanente de los materiales videográficos que reflejan los perfiles de nuestra Universidad.
- Operar y mantener en óptimas condiciones el circuito cerrado de Tv así como la recepción satelital y grabación o divulgación de programas, conferencias, cursos etc. de la red EDUSAT.
- Instalación de equipo audiovisual en eventos institucionales.
- Atender los procedimientos vigentes del Sistema de Gestión de Calidad en los que interviene, además de los aplicables al puesto.

Código MO - UTC	Versión 04	Fecha Edición 1/10/2025	Vigencia 1/10/2028
---------------------------	----------------------	-----------------------------------	------------------------------

5.7 PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN (Nivel académico)	TSU deseable Licenciatura o Ingeniería. También puede acceder a este puesto , quién cuente con capacitación y/o experiencia aplicable. Es aceptable que pueda tener un nivel académico superior al requerido.
Experiencia	8 años de experiencia profesional en áreas afines.
Carreras afines	Tecnologías de Información, Comunicaciones.
FORMACIÓN	En telecomunicaciones que permita la comunicación y transmisión de señales, sonidos e imágenes.
HABILIDADES A) Competencias Clave	Sistematicidad, Disposición al aprendizaje y Capacidad de Control. Flexibilidad y capacidad de adaptación Proactividad.
HABILIDADES B) Competencias Técnicas	Planeación, ejecución, control y evaluación de programas y proyectos. Diseño de métodos y procedimientos administrativos para el control y mejora de los procesos. Dominio de herramientas computacionales aplicables al desarrollo de sus funciones. Sistemas de Gestión de Calidad. Desarrollo de proyectos y programas. Planeación operativa. Programación y desarrollo multimedia. Cine, cultura y materiales audiovisuales de apoyo a la educación y a la difusión universitaria.
HABILIDADES C) Competencias Metodológicas	Gestión de información. Desarrollo organizacional. Validación de documentos oficiales internos y externos. Optimización de recursos. Planeación, ejecución, control y evaluación de programas y proyectos. Diseño de métodos y procedimientos administrativos para el control y mejora de los procesos.
HABILIDADES D) Competencias Participativas	Manejo eficiente de relaciones humanas y comunicación efectiva. Servicio y atención a clientes.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código MO - UTC	Versión 04	Fecha Edición 1/10/2025	Vigencia 1/10/2028
--------------------	---------------	----------------------------	-----------------------

5.1 NOMBRE DEL ÁREA: Dirección de Difusión y Extensión Universitaria

5.2 NOMBRE DEL PUESTO: Jefe del Departamento de Prensa y Difusión

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Jefe del Departamento

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar, ejecutar y supervisar las acciones y programas de comunicación interna y externa de la Universidad, a través de estrategias y acciones que fortalezcan su imagen frente a la comunidad universitaria y en general.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD

Relación Jerárquica Ascendente: Director de Difusión y Extensión Universitaria

Relación Jerárquica Descendente: Coordinadora de Diseño

En caso de ausencia lo sustituye: Quien designe el Director del área

5.6 FUNCIONES

- Mantener vigentes y actualizados los programas y espacios de difusión interna (tableros de edificios) y externa de la Universidad.
- Cuidar y preservar las relaciones cordiales y respetuosas con los diferentes medios de comunicación externos (radio, prensa, Tv).
- Promover la creación de medios informativos (boletines) con el objeto de difundir asuntos de índole general.
- Difundir dentro de la Universidad Tecnológica la información generada de las actividades relevantes realizadas dentro de la comunidad universitaria.
- Crear un vínculo de comunicación entre la Universidad Tecnológica y otras Universidades a través de la ANUIES.
- Seguimiento a reportes de eventos (solicitud de la Dirección de Planeación y Evaluación)
- Realizar la síntesis informativa de los medios de comunicación escritos.
- Realizar entrevistas a egresados para obtener testimonio de experiencia laboral para su difusión.
- Atender los procedimientos vigentes del Sistema de Gestión de Calidad en los que interviene, además de los aplicables al puesto.

Código MO - UTC	Versión 04	Fecha Edición 1/10/2025	Vigencia 1/10/2028
---------------------------	----------------------	-----------------------------------	------------------------------

5.7 PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN (Nivel académico)	TSU deseable Licenciatura o Ingeniería. También puede acceder a este puesto , quién cuente con capacitación y/o experiencia aplicable. Es aceptable que pueda tener un nivel académico superior al requerido.
Experiencia	8 años de experiencia profesional en áreas afines.
Carreras afines	Tecnologías de Información, Comunicaciones.
FORMACIÓN	En telecomunicaciones que permita la comunicación y transmisión de señales, sonidos e imágenes.
HABILIDADES A) Competencias Clave	Sistematicidad, Disposición al aprendizaje y Capacidad de Control. Flexibilidad y capacidad de adaptación Proactividad.
HABILIDADES B) Competencias Técnicas	Planeación, ejecución, control y evaluación de programas y proyectos. Diseño de métodos y procedimientos administrativos para el control y mejora de los procesos. Dominio de herramientas computacionales aplicables al desarrollo de sus funciones. Sistemas de Gestión de Calidad. Desarrollo de proyectos y programas. Planeación operativa. Programación y desarrollo multimedia. Cine, cultura y materiales audiovisuales de apoyo a la educación y a la difusión universitaria.
HABILIDADES C) Competencias Metodológicas	Gestión de información. Desarrollo organizacional. Validación de documentos oficiales internos y externos. Optimización de recursos. Planeación, ejecución, control y evaluación de programas y proyectos. Diseño de métodos y procedimientos administrativos para el control y mejora de los procesos.
HABILIDADES D) Competencias Participativas	Manejo eficiente de relaciones humanas y comunicación efectiva. Servicio y atención a clientes.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código MO - UTC	Versión 04	Fecha Edición 1/10/2025	Vigencia 1/10/2028
--------------------	---------------	----------------------------	-----------------------

5.1 NOMBRE DEL ÁREA: Dirección de Difusión y Extensión Universitaria

5.2 NOMBRE DEL PUESTO: Coordinadora de Diseño

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Coordinador

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO

Fortalecer la imagen institucional a través de página web, diseños, campañas y todo lo necesario para posicionarla con nuestros diferentes clientes.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD

Relación Jerárquica Ascendente: Jefe del Departamento de Prensa y Difusión

Relación Jerárquica Descendente: No Aplica

En caso de ausencia lo sustituye: El jefe inmediato o quien designe el Director del área

5.6 FUNCIONES

- Seguimiento a la imagen institucional con medios físicos y electrónicos
- Elaborar requerimientos para trabajos impresos institucionales
- Realizar los trabajos impresos institucionales.
- Elaborar estadísticas del Departamento.
- Atender los procedimientos vigentes del Sistema de Gestión de Calidad en los que interviene, además de los aplicables al puesto

5.7 PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN (Nivel académico)	TSU deseable Licenciatura o Ingeniería. También puede acceder a este puesto, quién cuente con capacitación y/o experiencia aplicable. Es aceptable que pueda tener un nivel académico superior al requerido.
Experiencia	2 años de experiencia profesional en áreas afines.
Carreras afines	Administración, Contaduría Pública.
FORMACIÓN	Auditor interno y externo así conocimiento de leyes fiscales y laborales. Aplicaciones de hoja de cálculo, procesador de textos y presentaciones.
HABILIDADES A) Competencias Clave	Instrumentar las actividades del área Creatividad en la solución de problemas. Disposición al aprendizaje. Gestión de información. Optimización de recursos y Proactividad.
HABILIDADES B) Competencias Técnicas	Manejo eficiente de herramientas computacionales para el desempeño de sus funciones. Sistemas de Gestión de Calidad. Aplicaciones de hoja de cálculo, procesador de textos y presentaciones. Inglés.
HABILIDADES C) Competencias Metodológicas	Organización y coordinación de las actividades. Implementación y seguimiento de métodos y procedimientos administrativos. Coordinación y seguimiento de proyectos.
HABILIDADES D) Competencias Participativas	Manejo eficiente de relaciones humanas y comunicación efectiva Servicio y atención a clientes.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código MO - UTC	Versión 04	Fecha Edición 1/10/2025	Vigencia 1/10/2028
--------------------	---------------	----------------------------	-----------------------

5.1 NOMBRE DEL ÁREA: Dirección de Difusión y Extensión Universitaria

5.2 NOMBRE DEL PUESTO: Jefe del Departamento de Actividades Deportivas

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Jefe del Departamento

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO

Promover la cultura física, la recreación y la formación integral de los estudiantes, a través del impulso de las diversas disciplinas deportivas.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD

Relación Jerárquica Ascendente: Director de Difusión y Extensión Universitaria

Relación Jerárquica Descendente: Jefe de Oficina de Actividades Deportivas

En caso de ausencia lo sustituye: El jefe inmediato o quien designe el Director del área

5.6 FUNCIONES

- Formular y diseñar las estrategias más adecuadas en materia deportiva, para incidir en el desarrollo armónico del estudiantado.
- Mantener la vigencia de los torneos interiores que incorporen al mayor número de estudiantes al deporte.
- Coordinar y promover todos los programas, talleres y el deporte que coadyuven a la buena salud del educando.
- Fomentar entre la comunidad universitaria la integración al deporte.
- Vigilar la trascendencia de grupos que pueden comprometer la salud física y mental del alumno.
- Asesorar y orientar al educando en todas las actividades programadas que sean de interés general a la comunidad universitaria y relacionada con el deporte.
- Implementar todos aquellos controles que permitan a la Universidad dar al educando un mejor ambiente.
- Promover la comunicación entre las áreas de la institución de tal forma que permita alcanzar los objetivos establecidos por la Universidad.
- Elaborar todos aquellos informes y reportes derivados de la funciones del departamento.
- Presentar en el lapso convenido toda aquella información orientada a la toma de decisiones que requieran instancias superiores.
- Atender los procedimientos vigentes del Sistema de Gestión de Calidad en los que interviene, además de los aplicables al puesto.

Código MO - UTC	Versión 04	Fecha Edición 1/10/2025	Vigencia 1/10/2028
---------------------------	----------------------	-----------------------------------	------------------------------

5.7 PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN (Nivel académico)	TSU o equivalente. También puede acceder a este puesto, quién cuente con capacitación y/o experiencia aplicable. Es aceptable que pueda tener un nivel académico superior al requerido.
Experiencia	8 años de experiencia profesional en áreas afines.
Carreras afines	Educación Física.
FORMACIÓN	Lic. en Educación Física; Instructor Deportivo.
HABILIDADES A) Competencias Clave	Sistematicidad. Disposición al aprendizaje. Capacidad de Control. Flexibilidad y capacidad de adaptación. Proactividad.
HABILIDADES B) Competencias Técnicas	Planeación, ejecución, control y evaluación de programas y proyectos. Diseño de métodos y procedimientos administrativos para el control y mejora de los procesos. Dominio de herramientas computacionales aplicables al desarrollo de sus funciones. Sistemas de Gestión de Calidad. Desarrollo de proyectos y programas. Planeación operativa. Medicina del Deporte primeros auxilios aplicados a la educación. Reglamentación y normatividad aplicada al deporte y sus disciplinas
HABILIDADES C) Competencias Metodológicas	Gestión de información. Desarrollo organizacional. Validación de documentos oficiales internos y externos. Optimización de recursos. Planeación, ejecución, control y evaluación de programas y proyectos. Diseño de métodos y procedimientos administrativos para el control y mejora de los procesos.
HABILIDADES D) Competencias Participativas	Manejo eficiente de relaciones humanas y comunicación efectiva. Servicio y atención a clientes.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código MO - UTC	Versión 04	Fecha Edición 1/10/2025	Vigencia 1/10/2028
--------------------	---------------	----------------------------	-----------------------

5.1 NOMBRE DEL ÁREA: Dirección de Difusión y Extensión Universitaria

5.2 NOMBRE DEL PUESTO: Jefe de Oficina de Actividades Deportivas

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Jefe de Oficina

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO

Coadyuvar en la instrumentación de todas las acciones necesarias para atender el departamento de actividades deportivas en la promoción de la cultura física, la recreación y la formación integral de los estudiantes, a través del impulso de las diversas disciplinas deportivas.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD

Relación Jerárquica Ascendente: Jefe del Departamento de Actividades Deportivas

Relación Jerárquica Descendente: No Aplica

En caso de ausencia lo sustituye: El jefe inmediato o quien designe el Director del área

5.6 FUNCIONES

- Elaboración de estadísticas de actividad deportiva.
- Programa y ejecución de la clase de educación física.
- Supervisión de equipos representativos
- Logística de eventos para revalidar el Servicio Social (carreras, juegos de exhibición, cuidado del medio ambiente).
- Aplicar el instrumento de evaluación de la clase de Educación Física y la encuesta de nuevo ingreso de deportes.
- Realizar torneos interiores y participar en ligas estudiantiles de la región.
- Atender los procedimientos vigentes del Sistema de Gestión de Calidad en los que interviene, además de los aplicables al puesto.

5.7 PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN (Nivel académico)	TSU o equivalente. También puede acceder a este puesto , quién cuente con capacitación y/o experiencia aplicable. Es aceptable que pueda tener un nivel académico superior al requerido.
Experiencia	2 años de experiencia profesional en áreas afines.
Carreras afines	Educación Física.
FORMACIÓN	Instructor Deportivo.Administración y manejo eficiente de documentos e información. Aplicaciones de hoja de cálculo, procesador de textos y presentaciones.
HABILIDADES A) Competencias Clave	Habilidad en la organización, resumen, redacción y presentación de datos. Optimización de recursos.
HABILIDADES B) Competencias Técnicas	Manejo eficiente de herramientas computacionales para el desempeño de sus funciones. Sistemas de Gestión de Calidad Aplicaciones de hoja de cálculo, procesador de textos y presentaciones. Ortografía y redacción de documento.
HABILIDADES C) Competencias Metodológicas	Seguimiento de métodos y procedimientos administrativos
HABILIDADES D) Competencias Participativas	Calidad en la prestación de servicios.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código MO - UTC	Versión 04	Fecha Edición 1/10/2025	Vigencia 1/10/2028
--------------------	---------------	----------------------------	-----------------------

5.1 NOMBRE DEL ÁREA: Dirección de Planeación y Evaluación.

5.2 NOMBRE DEL PUESTO: Director de Planeación y Evaluación.

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Director

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO

Dirigir las operaciones de planeación, estadísticas y evaluación de la Universidad Tecnológica orientadas al desarrollo y el alcance de su misión, visión, objetivos y política de calidad.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD

Relación Jerárquica Ascendente: Rector

Relación Jerárquica Descendente: Jefe del Departamento de Evaluación Institucional

En caso de ausencia lo sustituye: El jefe inmediato o quien designe el Rector

5.6 FUNCIONES

- Dirigir la elaboración, estructurar y dar seguimiento al cumplimiento de los planes operativos y estratégicos a corto y mediano plazo.
- Dar seguimiento a la evaluación institucional y participar en evaluaciones externas del subsistema de UT.
- Coordinar la elaboración de las descripciones de responsabilidades y niveles de autoridad.
- Dar seguimiento a los estudios de viabilidad para la apertura de nuevas carreras o el cambio de las existentes.
- Dar seguimiento a la información estadística de la institución y los indicadores de calidad.
- Elaborar los informes de actividades de la Universidad.
- Coordinar las actividades de evaluación del personal administrativo y docente.
- Establecer proyecciones de crecimiento y desarrollo de la Universidad.
- Coordinar la elaboración del informe para el Consejo Directivo de la Universidad.
- Asesorar a los responsables de las unidades orgánicas de la Universidad Tecnológica sobre la forma de establecer sus objetivos, metas, acciones, así como sobre la estimación del presupuesto a cargo de dichas unidades.
- Coordinar el seguimiento del ejercicio del presupuesto con el área correspondiente.
- Desarrollar sistemas y procedimientos, para normar la planeación, administración y evaluación de las unidades orgánicas de la Universidad.
- Mejora y actualización de los sistemas de información aplicables a la recopilación información del área.
- Atender los procedimientos vigentes del Sistema de Gestión de Calidad en los que interviene, además de los aplicables al puesto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código MO - UTC	Versión 04	Fecha Edición 1/10/2025	Vigencia 1/10/2028
---------------------------	----------------------	-----------------------------------	------------------------------

5.7 PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN (Nivel académico)	Licenciatura o Ingeniería y especialidad en el área de desempeño o Maestría, deseable Doctorado. También puede acceder a este puesto, quién cuente con capacitación y/o experiencia aplicable. Es aceptable que pueda tener un nivel académico superior al requerido.
Experiencia	5 años de experiencia profesional en mandos medios o superiores en áreas afines.
Carreras afines	Administración.
FORMACIÓN	En planeación estratégica en el sector educativo, administración de personal, gestión y comprobación de recursos extraordinarios.
HABILIDADES A) Competencias Clave	Liderazgo. Capacidad de decisión y control. Dinamismo y proactividad. Flexibilidad y capacidad de adaptación. Creatividad y habilidad para operar bajo presión. Gestión de recursos.
HABILIDADES B) Competencias Técnicas	Visión Crítica. Administración de proyectos. Aplicaciones de hoja de cálculo, procesador de textos y presentaciones. Manejo de Sistemas de Gestión de Calidad. Planeación estratégica e inglés.
HABILIDADES C) Competencias Metodológicas	Habilidad de análisis y solución de problemas. Administración educativa. Desarrollo organizacional. Sistematicidad. Desarrollo y seguimiento de proyectos y programas.
HABILIDADES D) Competencias Participativas	Gestión, autogestión y toma de decisiones. Comunicación asertiva. Formación y trabajo en equipos. Motivador en el entendimiento interpersonal para mejorar el ambiente de trabajo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO - UTC	04	1/10/2025	1/10/2028

5.1 NOMBRE DEL ÁREA: Dirección de Planeación y Evaluación.

5.2 NOMBRE DEL PUESTO: Jefe del Departamento de Evaluación Institucional

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Jefe del Departamento

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO

Programar y organizar la operación y el seguimiento al sistema de información y estadística institucional y evaluaciones requeridas para el soporte de toma de decisiones de la alta dirección de la Universidad.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD

Relación Jerárquica Ascendente: Director de Planeación Educativa

Relación Jerárquica Descendente: Coordinador de Información y Estadística

En caso de ausencia lo sustituye: El jefe inmediato o quien designe el Director del área

5.6 FUNCIONES

- Diseñar el modelo de recopilación, intercambio y procesamiento de información de la institución, de acuerdo a los sistemas normativos nacionales y estatales e institucionales para el procesamiento y reporte de la información generada en la Universidad.
- Realizar las proyecciones necesarias para prever el crecimiento de la Universidad y su zona de influencia.
- Obtener información estadística sociodemográfica y económica, con el objeto de contar con información oportuna y objetiva para efectos de estudios específicos o generales del comportamiento de la zona de influencia, el estado y el país.
- Solicitar la información fuente de las instancias internas y externas correspondientes requerida para realizar su validación, integración, procesamiento y con ello, obtener los datos estadísticos requeridos para dar respuesta en tiempo y forma, Estadística Básica de Control Escolar, Catálogo de Indicadores Institucionales, Estadísticas de Egresados de las Instituciones de Educación Media Superior, MECASUT, Informes Ordinarios y Extraordinarios para el Consejo Directivo, Formatos 911.
- Seguimiento a Evaluaciones Institucionales, encuestas y Programa Operativo Anual
- Seguimiento al Catálogo de Descripción de Puestos, Manual de Organización y organigramas
- Desarrollar reportes de información específicos a solicitud de instancias internas o externas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código MO - UTC	Versión 04	Fecha Edición 1/10/2025	Vigencia 1/10/2028
---------------------------	----------------------	-----------------------------------	------------------------------

5.7 PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN (Nivel académico)	Licenciatura o Ingeniería. También puede acceder a este puesto, quién cuente con capacitación y/o experiencia aplicable. Es aceptable que pueda tener un nivel académico superior al requerido.
Experiencia	3 años de experiencia profesional en áreas afines.
Carreras afines	Sistemas, Ciencias Sociales, Recursos Humanos y Educación.
FORMACIÓN	En informática, evaluación de personal. Administrar, coordinar y controlar los programas operativos. Aplicación de hoja de cálculo. procesador de textos y presentaciones
HABILIDADES A) Competencias Clave	Sistematicidad y Disposición al aprendizaje. Capacidad de Control. Flexibilidad y capacidad de adaptación. Proactividad. Análisis, interpretación y elaboración de reportes informativos Habilidad de Negociación
HABILIDADES B) Competencias Técnicas	Ejecución, control y evaluación de programas y proyectos. Diseño de métodos y procedimientos administrativos para el control y mejora de los procesos. Dominio de herramientas computacionales aplicables al desarrollo de sus funciones. Sistemas de Gestión de Calidad. Desarrollo de proyectos y programas. Planeación operativa. Administración de bases de datos.
HABILIDADES C) Competencias Metodológicas	Gestión de información. Desarrollo organizacional. Validación de documentos oficiales internos y externos. Optimización de recursos. Planeación, ejecución, control y evaluación de programas y proyectos. Diseño de métodos y procedimientos administrativos para el control y mejora de los procesos. Análisis de presupuestos de proyectos institucionales.
HABILIDADES D) Competencias Participativas	Manejo eficiente de relaciones humanas y comunicación efectiva. Servicio y atención a clientes.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código MO - UTC	Versión 04	Fecha Edición 1/10/2025	Vigencia 1/10/2028
--------------------	---------------	----------------------------	-----------------------

5.1 NOMBRE DEL ÁREA: Dirección de Planeación y Evaluación.

5.2 NOMBRE DEL PUESTO: Coordinador de Información y Estadística

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Coordinador

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO

Coadyuvar en la instrumentación de todas las acciones necesarias para atender la operación y el seguimiento al sistema de información y estadística institucional requerido para el soporte de toma de decisiones de la alta dirección de la Universidad.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD

Relación Jerárquica Ascendente: Jefe del Departamento de Evaluación

Relación Jerárquica Descendente: Abogado

En caso de ausencia lo sustituye: El jefe inmediato o quien designe el Director del área

5.6 FUNCIONES

- Coadyuvar en la validación, integración y procesamiento de la información fuente recibida de las instancias internas y externas correspondientes para obtener los reportes estadísticos requeridos para dar respuesta en tiempo y forma, Estadística Básica de Control Escolar, Catálogo de Indicadores Institucionales, Estadísticas de Egresados de las Instituciones de Educación Media Superior, MECASUT, Informes Ordinarios y Extraordinarios para el Consejo Directivo, Formatos 911.
- Desarrollar reportes de información específicos a solicitud de instancias internas o externas.
- Atender los procedimientos vigentes del Sistema de Gestión de Calidad en los que interviene, además de los aplicables al puesto.

5.7 PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN (Nivel académico)	TSU deseable Licenciatura o Ingeniería. También puede acceder a este puesto, quién cuente con capacitación y/o experiencia aplicable. Es aceptable que pueda tener un nivel académico superior al requerido.
Experiencia	2 años de experiencia profesional en áreas afines.
Carreras afines	Administración, Contaduría Pública.
FORMACIÓN	Auditor interno y externo así conocimiento de leyes fiscales y laborales. Aplicaciones de hoja de cálculo, procesador de textos y presentaciones.
HABILIDADES A) Competencias Clave	Instrumentar las actividades del área - Creatividad en la solución de problemas. Disposición al aprendizaje - Gestión de información. Optimización de recursos y Proactividad.
HABILIDADES B) Competencias Técnicas	Manejo eficiente de herramientas computacionales para el desempeño de sus funciones. Sistemas de Gestión de Calidad. Aplicaciones de hoja de cálculo, procesador de textos y presentaciones. Inglés.
HABILIDADES C) Competencias Metodológicas	Organización y coordinación de las actividades. Implementación y seguimiento de métodos y procedimientos administrativos. Coordinación y seguimiento de proyectos.
HABILIDADES D) Competencias Participativas	Manejo eficiente de relaciones humanas y comunicación efectiva Servicio y atención a clientes.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código MO - UTC	Versión 04	Fecha Edición 1/10/2025	Vigencia 1/10/2028
--------------------	---------------	----------------------------	-----------------------

5.1 NOMBRE DEL ÁREA: Dirección de Planeación y Evaluación.

5.2 NOMBRE DEL PUESTO: Abogado

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Abogado

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyar al Coordinador de Información y Estadística en la instrumentación de todas las acciones necesarias para atender la operación y el seguimiento al sistema de información y estadística institucional requerido para el soporte de toma de decisiones de la alta dirección de la Universidad.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD

Relación Jerárquica Ascendente: Coordinador de Información y Estadística

Relación Jerárquica Descendente: No Aplica

En caso de ausencia lo sustituye: El jefe inmediato o quien designe el Director del área

5.6 FUNCIONES

Apoyar al Coordinador de Información y Estadística en:

- Revisión de lineamientos y legislación aplicable a los procesos
- Coadyuvar en la validación, integración y procesamiento de la información fuente recibida de las instancias internas y externas correspondientes para obtener los reportes estadísticos requeridos para dar respuesta en tiempo y forma, Estadística Básica de Control Escolar, Catálogo de Indicadores Institucionales, Estadísticas de Egresados de las Instituciones de Educación Media Superior, MECASUT, Informes Ordinarios y Extraordinarios para el Consejo Directivo, Formatos 911.
- Desarrollar reportes de información específicos a solicitud de instancias internas o externas.
- Atender los procedimientos vigentes del Sistema de Gestión de Calidad en los que interviene, además de los aplicables al puesto.

5.7 PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN (Nivel académico)	TSU deseable Licenciatura o Ingeniería. También puede acceder a este puesto, quién cuente con capacitación y/o experiencia aplicable. Es aceptable que pueda tener un nivel académico superior al requerido.
Experiencia	2 años de experiencia profesional en áreas afines.
Carreras afines	Administración, Contaduría Pública.
FORMACIÓN	Auditor interno y externo así conocimiento de leyes fiscales y laborales. Aplicaciones de hoja de cálculo, procesador de textos y presentaciones.
HABILIDADES A) Competencias Clave	Instrumentar las actividades del área - Creatividad en la solución de problemas. Disposición al aprendizaje - Gestión de información. Optimización de recursos y Proactividad.
HABILIDADES B) Competencias Técnicas	Manejo eficiente de herramientas computacionales para el desempeño de sus funciones. Sistemas de Gestión de Calidad. Aplicaciones de hoja de cálculo, procesador de textos y presentaciones. Inglés.
HABILIDADES C) Competencias Metodológicas	Organización y coordinación de las actividades. Implementación y seguimiento de métodos y procedimientos administrativos. Coordinación y seguimiento de proyectos.
HABILIDADES D) Competencias Participativas	Manejo eficiente de relaciones humanas y comunicación efectiva Servicio y atención a clientes.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO - UTC	04	1/10/2025	1/10/2028

5.1 NOMBRE DEL ÁREA: Secretaría de Vinculación

5.2 NOMBRE DEL PUESTO: Secretaría de Vinculación

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Secretario

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades del área con el propósito de fortalecer los esquemas de vinculación universitaria con los Sectores Productivo, Social, Gubernamental y Educativo mismas que deberán enmarcarse dentro de la misión, visión, objetivos institucionales y política de calidad.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD

Relación Jerárquica Ascendente: Rector

Relación Jerárquica Descendente: Directora de Vinculación

En caso de ausencia lo sustituye: Quien designe el Rector

5.6 FUNCIONES

- Supervisar la operación y funcionamiento de Vinculación de acuerdo con las funciones asignadas
- Articular las diferentes acciones de vinculación que la Universidad emprenda con los Sectores Productivo, Social, Gubernamental y Educativo a través de las Cámaras y Organismos Industriales y Empresariales, con Asociaciones, Sociales, Gubernamentales, ONG e Instituciones Educativas de la región.
- Formular estrategias que diversifiquen la presencia de la universidad en el ámbito Regional, Nacional e Internacional.
- Elaborar proyectos estratégicos innovadores que fortalezcan la optimización de los espacios educativos, la venta de servicios de asistencia técnica y propicien la transferencia y el desarrollo tecnológico hacia el sector productivo.
- Diseñar diversos instrumentos que validen la calidad de los servicios prestados por Vinculación.
- Implementar mecanismos que enfoquen con una orientación productiva las estadías, contribuyan a fortalecer la colocación y el posicionamiento de los egresados al mercado laboral, así como el seguimiento oportuno.
- Gestionar la firma de convenios de colaboración con diversos organismos nacionales e internacionales de tipo: empresariales, sociales, gubernamentales, educativos, y de investigación para el establecimiento de acciones conjuntas.
- Coordinar las acciones que la institución realiza en materia de impulso a la implementación de la cultura emprendedora, incubación de empresas, desarrollo de habilidades empresariales, y protección a la propiedad intelectual científica y cultural.
- Gestionar apoyos con el sector productivo público y privado para impulsar y fortalecer las actividades sustantivas de la institución
- Actualizar el marco jurídico normativo que regula el funcionamiento de las áreas pertenecientes a la Dirección a su cargo.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones reglamentarias establecidas en los ordenamientos universitarios.
- Administrar los espacios asignados a Vinculación y efectuar el control y seguimiento del programa de activo fijo asignado.
- Dirigir y coordinar la logística de los distintos eventos organizados por Vinculación.
- Atender los procedimientos vigentes del Sistema de Gestión de Calidad en los que interviene, además de los aplicables al puesto.

Código MO - UTC	Versión 04	Fecha Edición 1/10/2025	Vigencia 1/10/2028
---------------------------	----------------------	-----------------------------------	------------------------------

5.7 PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN (Nivel académico)	Licenciatura o Ingeniería deseable especialidad en el área de desempeño o Maestría, deseable Doctorado. También puede acceder a este puesto, quién cuente con capacitación y/o experiencia aplicable. Es aceptable que pueda tener un nivel académico superior al requerido.
Experiencia	5 años de experiencia profesional en mandos medios o superiores.
Carreras afines	Ingeniería o Licenciatura.
FORMACIÓN	Administración y seguimiento de proyectos. Tacto y poder de negociación con personal de otras instituciones u organismos externos. Administración de personal.
HABILIDADES A) Competencias Clave	Liderazgo Capacidad de decisión y control Dinamismo y proactividad Flexibilidad y capacidad de adaptación Creatividad y habilidad para operar bajo presión Gestión de recursos
HABILIDADES B) Competencias Técnicas	Administración de proyectos Aplicaciones de hoja de cálculo, procesador de textos y presentaciones Manejo de Sistemas de Gestión de Calidad Planeación estratégica Inglés.
HABILIDADES C) Competencias Metodológicas	Habilidad de análisis y solución de problemas - Administración educativa - Desarrollo organizacional. Sistematicidad Desarrollo y seguimiento de proyectos y programas.
HABILIDADES D) Competencias Participativas	Gestión, autogestión y toma de decisiones - Comunicación asertiva - Formación y trabajo en equipos - Motivador en el entendimiento interpersonal para mejorar el ambiente de trabajo.

Código MO - UTC	Versión 04	Fecha Edición 1/10/2025	Vigencia 1/10/2028
--------------------	---------------	----------------------------	-----------------------

5.1 NOMBRE DEL ÁREA: Secretaría de Vinculación

5.2 NOMBRE DEL PUESTO: Directora de Vinculación

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Directora

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO

Coadyuvar en la planeación, organización, dirección y control de las actividades del área con el propósito de fortalecer los esquemas de vinculación universitaria con los Sectores Productivo, Social, Gubernamental y Educativo mismas que deberán enmarcarse dentro de la misión, visión, objetivos institucionales y política de calidad.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD

Relación Jerárquica Ascendente: Secretario de Vinculación

Relación Jerárquica Descendente: Secretaria de Vinculación
Jefe de Oficina de Unidad de Control Administrativo
Coordinador de Seguimiento de Egresado y Bolsa de Trabajo
Jefe del Departamento de Estadías
Jefe del Departamento de Vinculación
Jefe del Departamento de Servicios de Educación Continua
Jefe del Depto. de la Entidad de Certificación y Evaluación CONOCER

En caso de ausencia lo sustituye: El jefe inmediato o quien designe el Secretario del área

5.6 FUNCIONES

- Coadyuvar la supervisión de la operación y funcionamiento de las distintas áreas de Vinculación de acuerdo con las funciones asignadas.
- Apoyar en articular las diferentes acciones de vinculación que la Universidad emprenda con los Sectores Productivo, Social, Gubernamental y Educativo a través de las Cámaras y Organismos Industriales y Empresariales, con Asociaciones, Sociales, Gubernamentales, ONG e Instituciones Educativas de la región.
- Proponer estrategias que diversifiquen la presencia de la universidad en el ámbito Regional, Nacional e Internacional.
- Coadyuvar en la elaboración de proyectos estratégicos innovadores que fortalezcan la optimización de los espacios educativos, la venta de servicios de asistencia técnica y propicien la transferencia y el desarrollo tecnológico hacia el sector productivo.
- Atender los instrumentos que validen la calidad de los servicios prestados de Vinculación.
- Dar seguimiento a la Implementación de mecanismos que enfoquen con una orientación productiva las estadías, contribuyan a fortalecer la colocación y el posicionamiento de los egresados al mercado laboral, así como el seguimiento oportuno.
- Gestionar la firma de convenios de colaboración con diversos organismos nacionales e internacionales de tipo: empresariales, sociales, gubernamentales, educativos, y de investigación para el establecimiento de acciones conjuntas.
- Coordinar las acciones que la institución realiza en materia de impulso a la implementación de la cultura emprendedora, incubación de empresas, desarrollo de habilidades empresariales, y protección a la propiedad intelectual científica y cultural.

Código MO - UTC	Versión 04	Fecha Edición 1/10/2025	Vigencia 1/10/2028
--------------------	---------------	----------------------------	-----------------------

- Apoyar en Gestionar apoyos con el sector productivo público y privado para impulsar y fortalecer las actividades sustantivas de la institución
- Dar seguimiento a la actualización del marco jurídico normativo que regula el funcionamiento de las áreas pertenecientes a la Dirección a su cargo.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones reglamentarias establecidas en los ordenamientos universitarios.
- Administrar los espacios asignados a Vinculación y efectuar el control y seguimiento del programa de activo fijo asignado.
- Dirigir y coordinar la logística de los distintos eventos organizados por Vinculación.
- Atender los procedimientos vigentes del Sistema de Gestión de Calidad en los que interviene, además de los aplicables al puesto.

5.7 PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN (Nivel académico)	Licenciatura o Ingeniería deseable especialidad en el área de desempeño o Maestría, deseable Doctorado. También puede acceder a este puesto, quién cuente con capacitación y/o experiencia aplicable. Es aceptable que pueda tener un nivel académico superior al requerido.
Experiencia	5 años de experiencia profesional en mandos medios o superiores.
Carreras afines	Ingeniería o Licenciatura.
FORMACIÓN	Administración y seguimiento de proyectos. Tacto y poder de negociación con personal de otras instituciones u organismos externos. Administración de personal.
HABILIDADES A) Competencias Clave	Liderazgo - Capacidad de decisión y control - Dinamismo y proactividad - Flexibilidad y capacidad de adaptación - Creatividad y habilidad para operar bajo presión - Gestión de recursos
HABILIDADES B) Competencias Técnicas	Administración de proyectos - Aplicaciones de hoja de cálculo, procesador de textos y presentaciones -Manejo de Sistemas de Gestión de Calidad - Planeación estratégica - Inglés.
HABILIDADES C) Competencias Metodológicas	Habilidad de análisis y solución de problemas - Administración educativa - Desarrollo organizacional. Sistematicidad - Desarrollo y seguimiento de proyectos y programas.
HABILIDADES D) Competencias Participativas	Gestión, autogestión y toma de decisiones - Comunicación asertiva - Formación y trabajo en equipos - Motivador en el entendimiento interpersonal para mejorar el ambiente de trabajo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código MO - UTC	Versión 04	Fecha Edición 1/10/2025	Vigencia 1/10/2028
--------------------	---------------	----------------------------	-----------------------

5.1 NOMBRE DEL ÁREA: Dirección de Vinculación

5.2 NOMBRE DEL PUESTO: Secretaria de Vinculación

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Secretaria

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyar en la ejecución de las actividades administrativas y operativas del área.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD

Relación Jerárquica Ascendente: Directora de Vinculación

Relación Jerárquica Descendente: No Aplica

En caso de ausencia lo sustituye: Quien designe el Director del área

5.6 FUNCIONES

- Recibir y turnar la correspondencia dirigida a Vinculación.
- Mantener actualizada la agenda y archivo de Vinculación
- Elaboración y seguimiento de la documentación y gestión requeridos de Vinculación.
- Captación de llamadas telefónicas de Vinculación.
- Recibir y brindar apoyo a los visitantes internos y externos de Vinculación.
- Mantener la cantidad necesaria y suficiente de recursos materiales que se requieran para la buena marcha el área de Vinculación.
- Actualización de la página de entrega-recepción de la Secretaria de la Función Pública previa revisión y autorización del Secretario de Vinculación.
- Apoyo en la integración del Informe de Rectoría para Consejo Directivo.
- Coordinación de entrega de informes a instancias internas y externas.
- Seguimiento de las acciones implementadas por la Dirección de Vinculación para el buen funcionamiento del área.
- Actualización y organización de expedientes de información de personal del área.
- Vigilancia y seguimiento en el área para el adecuado uso de los recursos proporcionados por la Universidad.
- Apoyo en la mejora de la presentación e imagen de los espacios del área.
- Apoyo a la Unidad de Control Administrativo en la elabora las requisiciones de todas las áreas de Vinculación.
- Apoyo a la Unidad de Control Administrativo en el control de las requisiciones entrega de material.
- Apoyar en la coordinación de eventos diversos organizados por la Dirección de Vinculación, especialmente en los representativos de su área
- Atender puntualmente las indicaciones emitidas por su jefe inmediato y/o demás figuras jerárquicas en la estructura organizacional de la Dirección
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones vigentes en la normatividad del área e institucional.
- Atender los procedimientos vigentes del Sistema de Gestión de Calidad en los que interviene, además de los aplicables al puesto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código MO - UTC	Versión 04	Fecha Edición 1/10/2025	Vigencia 1/10/2028
---------------------------	----------------------	-----------------------------------	------------------------------

5.7 PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN (Nivel académico)	Secretarial o bachillerato técnico. También puede acceder a este puesto, quién cuente con capacitación y/o experiencia aplicable. Es aceptable que pueda tener un nivel académico superior al requerido.
Experiencia	2 años de experiencia profesional.
Carreras afines	Secretariado.
FORMACIÓN	Administración y manejo eficiente de documentos e información. Ortografía y redacción de documentos. Aplicaciones de hoja de cálculo, procesador de textos y presentaciones. Manejo del SIIF.
HABILIDADES A) Competencias Clave	Habilidad en la organización y presentación de información. Optimización de recursos. Ortografía y redacción de documentos.
HABILIDADES B) Competencias Técnicas	Manejo eficiente de herramientas computacionales para el desempeño de sus funciones. Manejo eficiente de equipo de oficina. Aplicaciones de hoja de cálculo, procesador de textos y presentaciones.
HABILIDADES C) Competencias Metodológicas	Aplicación eficiente de métodos y procedimientos administrativos. Sistemas de Gestión de Calidad. Organización de archivos y documentos.
HABILIDADES D) Competencias Participativas	Calidad en la prestación de servicios. Iniciativa en el trabajo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código MO - UTC	Versión 04	Fecha Edición 1/10/2025	Vigencia 1/10/2028
--------------------	---------------	----------------------------	-----------------------

5.1 NOMBRE DEL ÁREA: Secretaría de Vinculación

5.2 NOMBRE DEL PUESTO: Jefe de Oficina de Unidad de Control Administrativo

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Jefe de Oficina

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO

Efectuar los diversos trámites administrativos de la dirección relacionados con las áreas de Administración, Jurídico y Contraloría y realizar tareas de control administrativo en los procesos de registro y control de ingresos propios.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD

Relación Jerárquica Ascendente: Directora de Vinculación

Relación Jerárquica Descendente: No Aplica

En caso de ausencia lo sustituye: Quien designe el Director del área

5.6 FUNCIONES

- Gestionar los contratos para instructores de Educación Continua y/o CONOCER al área jurídica de acuerdo al requerimiento
- Revisar que los datos asentados en el contrato estén correctos y turnarlo a las firmas correspondientes
- Una vez recabadas las firmas turnar los contratos al Departamento de Recursos Humanos para su registro y validación.
- Gestionar el pago del instructor una vez concluido las acciones de capacitación convenidas previa solicitud
- Elaborar las requisiciones para solicitar los servicios y recursos necesarios para la óptima operación de las distintas áreas
- Verificar que los bienes suministrados por el Departamento de Compras y Adquisiciones correspondan a las características solicitadas en las requisiciones y turnarlos al área solicitante.
- Tramitar la factura correspondiente al servicio prestado ante la Dirección de Administración y dar el seguimiento oportuno para el pago correspondiente.
- Realizar el seguimiento del cobro de los distintos servicios de Educación Continua y/o CONOCER, emitir los reportes solicitados por las Direcciones del área y/o Dirección de Vinculación
- Seguimiento y control del techo presupuestal asignado.
- Registro y control de pagos de inscripción, reinscripción, cuotas y demás pagos ordinarios
- Solicitud, tramite y seguimiento de pago por concepto de estadías y/o prácticas previa solicitud
- Atender los requerimientos de la Dirección de Vinculación con las exigencias de información internas y externas.
- Apoyar en la coordinación de eventos diversos organizados por la Dirección de Vinculación, especialmente en los representativos de su área.
- Cotejar y validar el activo fijo de la dirección.
- Atender los procedimientos vigentes del Sistema de Gestión de Calidad en los que interviene, además de los aplicables al puesto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código MO - UTC	Versión 04	Fecha Edición 1/10/2025	Vigencia 1/10/2028
---------------------------	----------------------	-----------------------------------	------------------------------

5.7 PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN (Nivel académico)	Nivel técnico, TSU deseable Licenciatura o Ingeniería. También puede acceder a este puesto, quién cuente con capacitación y/o experiencia aplicable. Es aceptable que pueda tener un nivel académico superior al requerido.
Experiencia	2 años de experiencia profesional en áreas afines.
Carreras afines	Administración, ingeniería Industrial.
FORMACIÓN	Administración y manejo eficiente de documentos e información. Ortografía y redacción de documentos. Aplicaciones de hoja de cálculo, procesador de textos y presentaciones. Atención al cliente.
HABILIDADES A) Competencias Clave	Creatividad en la solución de problemas. Disposición al aprendizaje. Gestión de información. Optimización de recursos Proactividad. Habilidad en la organización, resumen, redacción y presentación de información.
HABILIDADES B) Competencias Técnicas	Manejo eficiente de herramientas computacionales para el desempeño de sus funciones. Sistemas de Gestión de Calidad. Aplicaciones de hoja de cálculo, procesador de textos y presentaciones. – Inglés. Administración de recursos humanos.
HABILIDADES C) Competencias Metodológicas	Organización y coordinación de las actividades y programas asignados. Implementación y seguimiento de métodos y procedimientos administrativos.
HABILIDADES D) Competencias Participativas	Coordinación y seguimiento de proyectos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO - UTC	04	1/10/2025	1/10/2028

5.1 NOMBRE DEL ÁREA: Secretaría de Vinculación

5.2 NOMBRE DEL PUESTO: Jefe del Departamento de Estadías

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Jefe del Departamento

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO

Programar, organizar e implementar las acciones del Departamento de Estadías y Prácticas Profesionales.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD

Relación Jerárquica Ascendente: Directora de Vinculación

Relación Jerárquica Descendente: No Aplica

En caso de ausencia lo sustituye: El jefe inmediato o quien designe el Director del área

5.6 FUNCIONES

- Elaborar Programa anual de actividades de Estadías empresariales de Técnico Superior Universitario y/o Ingeniería
- Presentar programa mensual de actividades para seguimiento de estadías empresariales
- Seguimiento de Estadías empresariales
- Actualizar el catálogo de empresas para apoyar a alumnos a seleccionar empresa para realizar estadías
- Supervisar los procesos de Estadías empresariales de los alumnos de TSU, Ingeniería y/o docentes cuando aplique
- Supervisar las acciones pertinentes para garantizar el pago de alumnos en estadía cuando aplique
- Atender los requerimientos de información que se solicitan
- Dar la inducción al proceso de estadía para nivel TSU e Ingeniería.
- Dar seguimiento a convenios generales para estadías y los temas que apliquen en el área.
- Ofrecer apoyo a la empresa para rastreo de facturas derivadas de apoyos a la estadía.
- Realizar los avances del proceso de colocación de acuerdo a procedimiento declarado en calidad.
- Atender los procedimientos vigentes del Sistema de Gestión de Calidad en los que interviene, además de los aplicables al puesto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código MO - UTC	Versión 04	Fecha Edición 1/10/2025	Vigencia 1/10/2028
---------------------------	----------------------	-----------------------------------	------------------------------

5.7 PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN (Nivel académico)	Licenciatura o Ingeniería. También puede acceder a este puesto, quién cuente con capacitación y/o experiencia aplicable. Es aceptable que pueda tener un nivel académico superior al requerido.
Experiencia	3 años de experiencia profesional en áreas afines.
Carreras afines	Administración, Recursos Humanos, Industrial.
FORMACIÓN	Administración y seguimiento de proyectos, Planeación Estratégica, Ventas, Logística, Planeación educativa. Ortografía y redacción. Aplicaciones de hoja de cálculo, procesador de textos y presentaciones.
HABILIDADES A) Competencias Clave	Sistematicidad – Disposición al aprendizaje – Capacidad de Control – Flexibilidad y capacidad de adaptación – Proactividad - Análisis, interpretación y elaboración de reportes informativos – Habilidad de Negociación
HABILIDADES B) Competencias Técnicas	Ejecución, control y evaluación de programas y proyectos - Diseño de métodos y procedimientos administrativos para el control y mejora de los procesos - Dominio de herramientas computacionales aplicables al desarrollo de sus funciones - Sistemas de Gestión de Calidad - Desarrollo de proyectos y programas - Planeación operativa, presupuestos de proyectos institucionales.
HABILIDADES C) Competencias Metodológicas	Gestión de información - Desarrollo organizacional - Validación de documentos oficiales internos y externos - Optimización de recursos - Ejecución, control y evaluación de programas y proyectos - Diseño de métodos y procedimientos administrativos para el control y mejora de los procesos - Análisis de presupuestos de proyectos institucionales.
HABILIDADES D) Competencias Participativas	Manejo eficiente de relaciones humanas y comunicación efectiva. Servicio y atención a clientes.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO - UTC	04	1/10/2025	1/10/2028

5.1 NOMBRE DEL ÁREA: Secretaría de Vinculación

5.2 NOMBRE DEL PUESTO: Coordinador de Seguimiento de Egresado y Bolsa de Trabajo

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Coordinador

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyar a la Dirección de Vinculación en la instrumentación, seguimiento y evaluación de estrategias encaminadas a fortalecer el Seguimiento de Egresado y Bolsa de Trabajo.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD

Relación Jerárquica Ascendente: Directora de Vinculación

Relación Jerárquica Descendente: No Aplica

En caso de ausencia lo sustituye: El jefe inmediato o quien designe el Director del área

5.6 FUNCIONES

- Dar el seguimiento de egresados
- Registrar el resultado de seguimiento de egresados y elaborar estadísticas
- Promover estrategias para facilitar la colocación de egresados.
- Difundir en los egresados las vacantes de Bolsa de Trabajo de nivel TSU e Ingeniería.
- Atender los diversos requerimientos de información que se soliciten para Bolsa de Trabajo.
- Atender los requerimientos de prácticas profesionales que demande el sector productivo cuando aplique
- Coordinar los eventos diversos organizados por Vinculación, especialmente los representativos de su área.
- Atender puntualmente las indicaciones emitidas por su jefe inmediato y/o demás figuras jerárquicas en la estructura organizacional de Vinculación.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones vigentes en la normatividad del área e institucional.
- Atender solicitud de practicantes de las empresas y seguimiento cuando aplique.
- Atender los procedimientos vigentes del Sistema de Gestión de Calidad en los que interviene, además de los aplicables al puesto.
- Efectuar el proceso de seguimiento de egresados de acuerdo a los lineamientos establecidos vigentes.
- Emitir los reportes del seguimiento de egresados de acuerdo al sistema de calidad interno así como los reportes externos que sean solicitados y acordados con el jefe inmediato.
- Coordinar la operación de la bolsa de trabajo y gestionar la colocación de los egresados en las diversas vacantes laborales disponibles.
- Coordinar la organización de ferias de empleo para egresados.
- Implementar mecanismos que permitan el análisis del nivel de colocación y el estudio del desempeño laboral de los egresados de los distintos programas educativos.
- Promover la asociación o red de egresados de la universidad de acuerdo a las políticas en relación al tema.
- Atender los diversos requerimientos de información que se soliciten.
- Atender puntualmente las indicaciones emitidas por su jefe inmediato y/o demás figuras jerárquicas en la estructura organizacional de la Dirección de Vinculación.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones vigentes en la normatividad del área e institucional.
- Proponer al Departamento de Educación Continua la Oferta para los egresados
- Atender de manera interna y externa procesos de auditorías y/o certificaciones aplicables a su puesto
- Proponer actualizaciones a su procedimiento de trabajo para la mejora continua
- Atender los requerimientos de información del MECASUT



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO - UTC	04	1/10/2025	1/10/2028

5.7 PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN (Nivel académico)	Licenciatura o Ingeniería, deseable Maestría. También puede acceder a este puesto, quién cuente con capacitación y/o experiencia aplicable. Es aceptable que pueda tener un nivel académico superior al requerido.
Experiencia	2 años de experiencia profesional en áreas afines.
Carreras afines	Administración, ingeniería Industrial.
FORMACIÓN	Administración y manejo eficiente de documentos e información. Ortografía y redacción de documentos. Aplicaciones de hoja de cálculo, procesador de textos y presentaciones. Atención al cliente.
HABILIDADES A) Competencias Clave	Instrumentar las actividades del área Creatividad en la solución de problemas. Disposición al aprendizaje. Gestión de información. Optimización de recursos y Proactividad.
HABILIDADES B) Competencias Técnicas	Manejo eficiente de herramientas computacionales para el desempeño de sus funciones. Sistemas de Gestión de Calidad. Aplicaciones de hoja de cálculo, procesador de textos y presentaciones e Inglés
HABILIDADES C) Competencias Metodológicas	Organización y coordinación de las actividades. Implementación y seguimiento de métodos y procedimientos administrativos. Coordinación y seguimiento de proyectos.
HABILIDADES D) Competencias Participativas	Manejo eficiente de relaciones humanas y comunicación efectiva - Servicio y atención a clientes.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código MO - UTC	Versión 04	Fecha Edición 1/10/2025	Vigencia 1/10/2028
--------------------	---------------	----------------------------	-----------------------

5.1 NOMBRE DEL ÁREA: Secretaría de Vinculación
5.2 NOMBRE DEL PUESTO: Jefe del Departamento de Vinculación
5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Jefe del Departamento

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO

Programar, organizar e implementar las acciones del Departamento de Vinculación.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD

Relación Jerárquica Ascendente: Directora de Vinculación
Relación Jerárquica Descendente: Ingeniero en Sistemas de Vinculación
En caso de ausencia lo sustituye: El jefe inmediato o quien designe el Director del área

5.6 FUNCIONES

- Elaborar Programa anual de actividades de Vinculación (Planeación, seguimiento y estadísticas generales)
- Presentar programa mensual de actividades para seguimiento
- Seguimiento al manual de servicios de vinculación y Actualizar el catálogo de empresas
- Apoyar los procesos de Estadías empresariales de los alumnos de TSU, Ingeniería y/o docentes cuando aplique
- Apoyar a Educación Continua y Certificaciones
- Atender los requerimientos de información que se solicitan
- Dar seguimiento a convenios y los temas que apliquen en el área y Seguimiento de ingresos de vinculación
- Realizar los avances del proceso de colocación de acuerdo a procedimiento declarado en calidad.
- Atender los procedimientos vigentes del Sistema de Gestión de Calidad en los que interviene, además de los aplicables al puesto.

5.7 PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN (Nivel académico)	Licenciatura o Ingeniería. También puede acceder a este puesto, quién cuente con capacitación y/o experiencia aplicable. Es aceptable que pueda tener un nivel académico superior al requerido.
Experiencia	3 años de experiencia profesional en áreas afines.
Carreras afines	Administración, Recursos Humanos, Industrial.
FORMACIÓN	Administración y seguimiento de proyectos, Planeación Estratégica, Ventas, Logística, Planeación educativa. Ortografía y redacción. Aplicaciones de hoja de cálculo, procesador de textos y presentaciones.
HABILIDADES A) Competencias Clave	Sistematicidad – Disposición al aprendizaje – Capacidad de Control – Flexibilidad y capacidad de adaptación – Habilidad de Negociación Proactividad - Análisis, interpretación y elaboración de reportes informativos –
HABILIDADES B) Competencias Técnicas	Ejecución, control y evaluación de programas y proyectos - Diseño de métodos y procedimientos administrativos para el control y mejora de los procesos - Dominio de herramientas computacionales aplicables al desarrollo de sus funciones - Sistemas de Gestión de Calidad - Desarrollo de proyectos y programas - Planeación operativa, presupuestos de proyectos institucionales.
HABILIDADES C) Competencias Metodológicas	Gestión de información - Desarrollo organizacional - Validación de documentos oficiales internos y externos - Optimización de recursos - Ejecución, control y evaluación de programas y proyectos - Diseño de métodos y procedimientos administrativos para el control y mejora de los procesos - Análisis de presupuestos de proyectos institucionales.
HABILIDADES D) Competencias Participativas	Manejo eficiente de relaciones humanas y comunicación efectiva. Servicio y atención a clientes.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código MO - UTC	Versión 04	Fecha Edición 1/10/2025	Vigencia 1/10/2028
--------------------	---------------	----------------------------	-----------------------

5.1 NOMBRE DEL ÁREA: Secretaría de Vinculación
5.2 NOMBRE DEL PUESTO: Ingeniero en Sistememas de Vinculación
5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Ingeniero en Sistememas

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyar a la Dirección de Vinculación en la instrumentación, seguimiento y evaluación de estrategias encaminadas a fortalecer la vinculación institucional

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD

Relación Jerárquica Ascendente: Jefe del Departamento de Vinculación
Relación Jerárquica Descendente: No Aplica
En caso de ausencia lo sustituye: El jefe inmediato o quien designe el Director del área

5.6 FUNCIONES

Apoyar al Departamento en:

- Elaborar Programa anual de actividades de Vinculación (Planeación, seguimiento y estadísticas generales)
- Presentar programa mensual de actividades para seguimiento
- Seguimiento al manual de servicios de vinculación y Actualizar el catálogo de empresas
- Apoyar los procesos de Estadías empresariales de los alumnos de TSU, Ingeniería y/o docentes cuando aplique
- Apoyar a Educación Continua y Certificaciones
- Atender los requerimientos de información que se solicitan
- Dar seguimiento a convenios y los temas que apliquen en el área y Seguimiento de ingresos de vinculación
- Atender los procedimientos vigentes del Sistema de Gestión de Calidad en los que interviene, además de los aplicables al puesto.

5.7 PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN (Nivel académico)	Licenciatura o Ingeniería, deseable Maestría. También puede acceder a este puesto, quién cuente con capacitación y/o experiencia aplicable. Es aceptable que pueda tener un nivel académico superior al requerido.
Experiencia	2 años de experiencia profesional en áreas afines.
Carreras afines	Administración, ingeniería Industrial.
FORMACIÓN	Administración y manejo eficiente de documentos e información. Ortografía y redacción de documentos - Atención al cliente. Aplicaciones de hoja de cálculo, procesador de textos y presentaciones.
HABILIDADES A) Competencias Clave	Instrumentar las actividades del área - Creatividad en la solución de problemas. Disposición al aprendizaje - Gestión de información. Optimización de recursos y Proactividad.
HABILIDADES B) Competencias Técnicas	Manejo eficiente de herramientas computacionales para el desempeño de sus funciones. Sistemas de Gestión de Calidad. Aplicaciones de hoja de cálculo, procesador de textos y presentaciones e Inglés
HABILIDADES C) Competencias Metodológicas	Organización y coordinación de las actividades. Implementación y seguimiento de métodos y procedimientos administrativos. Coordinación y seguimiento de proyectos.
HABILIDADES D) Competencias Participativas	Manejo eficiente de relaciones humanas y comunicación efectiva - Servicio y atención a clientes.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO - UTC	04	1/10/2025	1/10/2028

5.1 NOMBRE DEL ÁREA: Secretaría de Vinculación

5.2 NOMBRE DEL PUESTO: Jefe del Departamento de Servicios de Educación Continua

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Jefe del Departamento

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO

Programar, organizar e implementar las acciones del Departamento de Servicios de Educación Continua, y proponer mecanismos para diversificar la captación de ingresos propios y propiciar la mejora continua.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD

Relación Jerárquica Ascendente: Directora de Vinculación

Relación Jerárquica Descendente: No Aplica

En caso de ausencia lo sustituye: El jefe inmediato o quien designe el Director del área

5.6 FUNCIONES

- Elaborar Programa anual de actividades de Educación Continua.
- Presentar programa mensual de visitas a clientes de los diferentes servicios de Educación Continua.
- Realizar la promoción y/o venta de los servicios de Educación Continua en sus distintas modalidades
- Actualizar el catálogo de servicios de educación continua en sus distintas modalidades, incluye catálogo de servicios de competencias laborales
- Cooperar en la elaboración de los estudios y análisis de los servicios que sean requeridos por instancias internas y externas.
- Coordinar los procesos de integración y/o actualización de los contenidos de los cursos, talleres, diplomados, seminarios, foros, conferencias ofertados por su área.
- Supervisar las acciones pertinentes para garantizar el pago de los adeudos que por concepto de colegiatura y/o reinscripción que tengan los alumnos de Servicios de Educación Continua.
- Elaboración de la propuesta técnica-económica y presentarla al cliente.
- Emitir cotizaciones y la orden de servicios de acuerdo a la solicitud
- Colaborar con la diversificación de estrategias para la captación de un mayor número de instructores para las diversas modalidades de servicios de educación continua.
- Coordinar la emisión de la factura y cobranza
- Coordinar las acciones que garanticen un adecuado control de activo fijo e instalaciones
- Coordinar la elaboración del catálogo de capital humano institucional del área
- Elaborar la propuesta de plantilla de instructores para las materias de los módulos próximos a impartir y presentarla al Jefe del Departamento de Educación Continua 10 días previos a la fecha de inicio del siguiente periodo modular.
- Acudir a las visitas empresariales, para la detección de necesidades de Servicios Tecnológicos y Educación Continua
- Atender los procedimientos vigentes del Sistema de Gestión de Calidad en los que interviene, además de los aplicables al puesto.

Código MO - UTC	Versión 04	Fecha Edición 1/10/2025	Vigencia 1/10/2028
---------------------------	----------------------	-----------------------------------	------------------------------

5.7 PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN (Nivel académico)	Licenciatura o Ingeniería. También puede acceder a este puesto, quién cuente con capacitación y/o experiencia aplicable. Es aceptable que pueda tener un nivel académico superior al requerido.
Experiencia	3 años de experiencia profesional en áreas afines.
Carreras afines	Administración, Recursos Humanos, Industrial.
FORMACIÓN	Administración y seguimiento de proyectos, Planeación Estratégica, Ventas, Logística, Planeación educativa. Ortografía y redacción. Aplicaciones de hoja de cálculo, procesador de textos y presentaciones.
HABILIDADES A) Competencias Clave	Sistematicidad - Disposición al aprendizaje - Capacidad de Control - Flexibilidad y capacidad de adaptación - Proactividad - Análisis, interpretación y elaboración de reportes informativos - Habilidad de Negociación
HABILIDADES B) Competencias Técnicas	Ejecución, control y evaluación de programas y proyectos - Diseño de métodos y procedimientos administrativos para el control y mejora de los procesos - Dominio de herramientas computacionales aplicables al desarrollo de sus funciones - Sistemas de Gestión de Calidad - Desarrollo de proyectos y programas - Planeación operativa, presupuestos de proyectos institucionales.
HABILIDADES C) Competencias Metodológicas	Gestión de información - Desarrollo organizacional - Validación de documentos oficiales internos y externos - Optimización de recursos - Ejecución, control y evaluación de programas y proyectos - Diseño de métodos y procedimientos administrativos para el control y mejora de los procesos - Análisis de presupuestos de proyectos institucionales.
HABILIDADES D) Competencias Participativas	Manejo eficiente de relaciones humanas y comunicación efectiva. Servicio y atención a clientes.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO - UTC	04	1/10/2025	1/10/2028

5.1 NOMBRE DEL ÁREA: Secretaría de Vinculación

5.2 NOMBRE DEL PUESTO: Jefe del Departamento de la Entidad de Certificación y Evaluación CONOCER

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Jefe del Departamento

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO

Programar, organizar e implementar las acciones del CONOCER, y proponer mecanismos para diversificar la captación de ingresos propios y propiciar la mejora continua.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD

Relación Jerárquica Ascendente: Directora de Vinculación

Relación Jerárquica Descendente: Jefe de Oficina de la Entidad de Certificación y Evaluación CONOCER

En caso de ausencia lo sustituye: El jefe inmediato o quien designe el Director del área

5.6 FUNCIONES

- Elaborar Programa anual de actividades del CONOCER
- Presentar programa mensual de visitas a clientes de los diferentes servicios del CONOCER
- Realizar la promoción y venta de los servicios del CONOCER en sus distintas modalidades
- Actualizar el catálogo de servicios en sus distintas modalidades, incluye catálogo de servicios de competencias laborales
- Cooperar en la elaboración de los estudios y análisis de los servicios que sean requeridos por instancias internas y externas.
- Coordinar los procesos de integración y/o actualización de los contenidos de los cursos
- Supervisar las acciones pertinentes para garantizar el pago de los adeudos que por concepto de colegiatura y/o reinscripción que tengan los alumnos de Servicios del CONOCER
- Elaboración de la propuesta técnica-económica y presentarla al cliente
- Coordinar las acciones que garanticen un adecuado control de activo fijo e instalaciones
- Coordinar la elaboración del catálogo de capital humano institucional del área.
- Coordinar el proceso de diseño y elaboración de nuevos estándares de competencia.
- Coordinar el proceso de selección de instructores y evaluadores y efectuar los trámites administrativos correspondientes.
- Participar en los seminarios, talleres, cursos e intercambio de experiencias sobre competencia laboral que organice el CONOCER.
- Coordinar la promoción y venta de los distintos servicios del área.
- Acudir a visitas empresariales para la detección de necesidades y/o servicios del CONOCER
- Coordinar y/o elaborar los expedientes de los instructores y alumnos de cada servicios que ofrezca la entidad
- Organizar la logística y la operación de la prestación del servicio.
- Preparar los diplomas o certificados de participación para cada alumno.
- Gestionar el pago de instructores y dar seguimientos a la facturación y cobranza al cliente



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código MO - UTC	Versión 04	Fecha Edición 1/10/2025	Vigencia 1/10/2028
--------------------	---------------	----------------------------	-----------------------

- Coordinar y mantener información adecuada para dar respuesta a las auditorías internas y/o externas
- Coordinar y supervisar que los expedientes sean entregados en tiempo y forma por parte de los instructores y/o evaluadores.
- Coordinar y supervisar que los expedientes de los candidatos a certificación sean llenados en plataforma del CONOCER en tiempo y forma
- Proponer acciones de mejora en el departamento
- Reclutar y capacitar a nuevos instructores y/o evaluadores en los procesos de certificación
- Verificar que cada proceso de certificación cumpla con los lineamientos y estándares de calidad vigentes.
- Dar seguimiento a las acciones de cada centro de evaluación
- Apoyar en la coordinación de eventos diversos organizados por la Dirección de Vinculación, especialmente en los representativos de su área.
- Atender los procedimientos vigentes del Sistema de Gestión de Calidad en los que interviene, además de los aplicables al puesto.

5.7 PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN (Nivel académico)	Licenciatura o Ingeniería. También puede acceder a este puesto, quién cuente con capacitación y/o experiencia aplicable. Es aceptable que pueda tener un nivel académico superior al requerido.
Experiencia	3 años de experiencia profesional en áreas afines.
Carreras afines	Administración, Recursos Humanos, Industrial.
FORMACIÓN	Administración y seguimiento de proyectos, Planeación Estratégica, Ventas, Logística, Planeación educativa. Ortografía y redacción. Aplicaciones de hoja de cálculo, procesador de textos y presentaciones.
HABILIDADES A) Competencias Clave	Sistematicidad - Disposición al aprendizaje - Capacidad de Control - Flexibilidad y capacidad de adaptación - Proactividad - Análisis, interpretación y elaboración de reportes informativos - Habilidad de Negociación
HABILIDADES B) Competencias Técnicas	Ejecución, control y evaluación de programas y proyectos - Diseño de métodos y procedimientos administrativos para el control y mejora de los procesos - Dominio de herramientas computacionales aplicables al desarrollo de sus funciones - Sistemas de Gestión de Calidad - Desarrollo de proyectos y programas - Planeación operativa, presupuestos de proyectos institucionales.
HABILIDADES C) Competencias Metodológicas	Gestión de información - Desarrollo organizacional - Validación de documentos oficiales internos y externos - Optimización de recursos - Ejecución, control y evaluación de programas y proyectos - Diseño de métodos y procedimientos administrativos para el control y mejora de los procesos - Análisis de presupuestos de proyectos institucionales.
HABILIDADES D) Competencias Participativas	Manejo eficiente de relaciones humanas y comunicación efectiva. Servicio y atención a clientes.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO - UTC	04	1/10/2025	1/10/2028

5.1 NOMBRE DEL ÁREA: Secretaría de Vinculación
5.2 NOMBRE DEL PUESTO: Jefe de Oficina de la Entidad de Certificación y Evaluación CONOCER
5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Jefe de Oficina

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyar al Jefe del Departamento en la Programación, organización e implementación de las acciones del CONOCER, y proponer mecanismos para diversificar la captación de ingresos propios y propiciar la mejora continua.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD

Relación Jerárquica Ascendente: Jefe del Depto. de la Entidad de Certificación y Evaluación CONOCER
Relación Jerárquica Descendente: No Aplica
En caso de ausencia lo sustituye: El jefe inmediato o quien designe el Director del área

5.6 FUNCIONES

Apoyar al Jefe de Departamento en:

- Elaborar Programa anual de actividades del CONOCER
- Presentar programa mensual de visitas a clientes de los diferentes servicios del CONOCER
- Realizar la promoción y venta de los servicios del CONOCER en sus distintas modalidades
- Actualizar el catálogo de servicios en sus distintas modalidades, incluye catálogo de servicios de competencias laborales
- Cooperar en la elaboración de los estudios y análisis de los servicios que sean requeridos por instancias internas y externas.
- Coordinar los procesos de integración y/o actualización de los contenidos de los cursos
- Supervisar las acciones pertinentes para garantizar el pago de los adeudos que por concepto de colegiatura y/o reinscripción que tengan los alumnos de Servicios del CONOCER
- Elaboración de la propuesta técnica-económica y presentarla al cliente
- Coordinar las acciones que garanticen un adecuado control de activo fijo e instalaciones
- Coordinar la elaboración del catálogo de capital humano institucional del área.
- Coordinar el proceso de diseño y elaboración de nuevos estándares de competencia.
- Coordinar el proceso de selección de instructores y evaluadores y efectuar los trámites administrativos correspondientes.
- Participar en los seminarios, talleres, cursos e intercambio de experiencias sobre competencia laboral que organice el CONOCER.
- Coordinar la promoción y venta de los distintos servicios del área.
- Acudir a visitas empresariales para la detección de necesidades y/o servicios del CONOCER
- Coordinar y/o elaborar los expedientes de los instructores y alumnos de cada servicios que ofrezca la entidad
- Organizar la logística y la operación de la prestación del servicio.
- Preparar los diplomas o certificados de participación para cada alumno.
- Gestionar el pago de instructores y dar seguimientos a la facturación y cobranza al cliente
- Apoyar en la coordinación de eventos diversos organizados por la Dirección de Vinculación, especialmente los representativos de su área
- Atender puntualmente las indicaciones emitidas por su jefe inmediato y/o demás figuras jerárquicas en la estructura organizacional de la Dirección de Vinculación.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones vigentes en la normatividad del área e institucional
- Atender los procedimientos vigentes del Sistema de Gestión de Calidad en los que interviene, además de los aplicables al puesto.

Código MO - UTC	Versión 04	Fecha Edición 1/10/2025	Vigencia 1/10/2028
--------------------	---------------	----------------------------	-----------------------

- Apoyar en la coordinación de eventos diversos organizados por la Dirección de Vinculación, especialmente los representativos de su área
- Atender puntualmente las indicaciones emitidas por su jefe inmediato y/o demás figuras jerárquicas en la estructura organizacional de la Dirección de Vinculación.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones vigentes en la normatividad del área e institucional
- Atender los procedimientos vigentes del Sistema de Gestión de Calidad en los que interviene, además de los aplicables al puesto.

5.6 PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN (Nivel académico)	TSU o estudios técnicos equivalentes. También puede acceder a este puesto, quién cuente con capacitación y/o experiencia aplicable. Es aceptable que pueda tener un nivel académico superior al requerido.
Experiencia	2 años de experiencia profesional en áreas afines.
Carreras afines	Administración
FORMACIÓN	Administración y manejo eficiente de documentos e información. Ortografía y redacción de documentos. Aplicaciones de hoja de cálculo, procesador de textos y presentaciones. Control de almacenes.
HABILIDADES A) Competencias Clave	Habilidad en la organización, resumen, redacción y presentación de datos. Optimización de recursos.
HABILIDADES B) Competencias Técnicas	Manejo eficiente de herramientas computacionales para el desempeño de sus funciones Sistemas de Gestión de Calidad Aplicaciones de hoja de cálculo, procesador de textos y presentaciones. Ortografía y redacción de documento.
HABILIDADES C) Competencias Metodológicas	Implementación y Seguimiento de métodos y procedimientos administrativos.
HABILIDADES D) Competencias Participativas	Calidad en la prestación de servicios.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código MO - UTC	Versión 04	Fecha Edición 1/10/2025	Vigencia 1/10/2028
--------------------	---------------	----------------------------	-----------------------

5.1 NOMBRE DEL ÁREA: Dirección de Finanzas

5.2 NOMBRE DEL PUESTO: Director de Finanzas

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Director

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO

Planear, organizar y controlar el desempeño de las actividades realizadas con el manejo de los recursos humanos, financieros y prsupuestales para el correcto funcionamiento de la Universidad

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD

Relación Jerárquica Ascendente: Rector

Relación Jerárquica Descendente: Subdirector de Finanzas
Jefe del Departamento de Control Presupuestario
Jefe del Departamento de Recursos Humanos.

En caso de ausencia lo sustituye: Quien designe el Rector

5.6 FUNCIONES

- Supervisar el buen funcionamiento de las áreas a su cargo y atender los asuntos administrativos financieros de la Universidad.
 - Aplicar y ejercer el presupuesto anual de la Universidad de conformidad a los subsidios asignados por el Estado y la Federación.
 - Controlar y resguardar el patrimonio de la Universidad y verificar el control y registro del inventario del activo fijo patrimonio de la Universidad.
 - Proveer de manera oportuna e eficiente los materiales de trabajo necesarios para el buen desarrollo de las actividades académicas y administrativas de la Universidad.
 - Supervisar que se mantengan en buen estado las Instalaciones y el equipo académico y administrativo de la Universidad.
 - Formar parte del comité interno de Adquisiciones con la finalidad de vigilar el cumplimiento de las disposiciones emanadas.
 - Coordinar las actividades administrativas de las unidades académicas.
 - Gestionar ante las instancias los recursos económicos para el buen funcionamiento de la institución.
 - Participar en la elaboración del Programa Institucional de Desarrollo de la institución, del anteproyecto del programa de presupuesto y del programa de inversión.
 - Coordinar la atención a los requerimientos de información de los diferentes entes fiscalizadores.
 - Implantar los mecanismos de planeación, organización, dirección de control y evaluación que faciliten el funcionamiento de la dirección de finanzas.
 - Aplicar la estructura orgánica y tabuladores autorizados y verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos.
 - Coordinar la elaboración y actualización de manuales administrativos y verificar su cumplimiento así como su difusión.
-
- Presentar periódicamente a la rectoría, reportes de las actividades desarrolladas en la dirección.

Código MO - UTC	Versión 04	Fecha Edición 1/10/2025	Vigencia 1/10/2028
--------------------	---------------	----------------------------	-----------------------

- Analizar, y en su caso, gestionar las modificaciones al presupuesto institucional que proceda aplicar.
- Establecer, en coordinación con las unidades administrativas competentes, los procedimientos para la administración de los recursos de la Universidad Tecnológica conforme a la normatividad aplicable.
- Coordinar la operación de los procesos relacionados de acuerdo al presupuesto asignado y a los lineamientos aplicables.
- Coordinar los procesos derivados del control de ingresos propios y del ejercicio del presupuesto.
- Supervisar la operación, control del manejo de clientes y el registro oportuno de movimientos bancarios de la Universidad.
- Evaluar el funcionamiento y control operativo del fondo revolviente, así como los gastos por comprobar, y vigilar que los arqueos de caja se efectúen con la periodicidad necesaria.
- Supervisar el registro, aplicación y control correspondiente a ingresos propios.
- Supervisar la elaboración de los estados financieros y demás informes contables de la Universidad Tecnológica.
- Participar en la determinación de los costos de operación de los programas que atienda la Universidad Tecnológica.
- Promover la actualización de los sistemas de contabilidad y control presupuestario, para el manejo de los recursos asignados a la Universidad.
- Atender y desahogar las observaciones a auditorías.
- Atender los procedimientos vigentes del Sistema de Gestión de Calidad en los que interviene, además de los aplicables al puesto.

5.7 PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN (Nivel académico)	Licenciatura o Ingeniería y especialidad en el área de desempeño o Maestría, deseable Doctorado. También puede acceder a este puesto, quién cuente con capacitación y/o experiencia aplicable. Es aceptable que pueda tener un nivel académico superior al requerido.
Experiencia	5 años de experiencia profesional en mandos medios o superiores en áreas afines.
Carreras afines	Contaduría o Administración.
FORMACIÓN	Contraloría, administración financiera y de personal así como preparar reportes fiscales y gubernamentales.
HABILIDADES A) Competencias Clave	Liderazgo. Capacidad de decisión y control. Dinamismo y proactividad. Flexibilidad y capacidad de adaptación. Creatividad y habilidad para operar bajo presión. Gestión de recursos.
HABILIDADES B) Competencias Técnicas	Visión Crítica. Administración de proyectos. Aplicaciones de hoja de cálculo, procesador de textos y presentaciones. Manejo de Sistemas de Gestión de Calidad. Planeación estratégica. Inglés.
HABILIDADES C) Competencias Metodológicas	Habilidad de análisis y solución de problemas. Administración educativa. Desarrollo organizacional. Sistemática. Desarrollo y seguimiento de proyectos y programas.
HABILIDADES D) Competencias Participativas	Gestión, autogestión y toma de decisiones. Comunicación asertiva. Formación y trabajo en equipos. Motivador en el entendimiento interpersonal para mejorar el ambiente de trabajo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO - UTC	04	1/10/2025	1/10/2028

5.1 NOMBRE DEL ÁREA: Dirección de Finanzas

5.2 NOMBRE DEL PUESTO: Jefe del Departamento de Control Presupuestario

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Jefe del Departamento

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO

Atender la operación y el seguimiento del POA así como también la elaboración de reportes necesarios para informar al jefe inmediato.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD

Relación Jerárquica Ascendente: Subdirectora de Finanzas

Relación Jerárquica Descendente: No Aplica

En caso de ausencia lo sustituye: Quien designe el Director del área

5.6 FUNCIONES

- Participar en la estimación y programación del presupuesto de la Universidad por programas, los presupuestos de inversión y de operación y controlar su ejercicio y congruencia con los planes a corto y mediano plazo, en coordinación con el departamento contable.
- Asignación de los techos presupuestales adecuados al Programa Operativo Anual del ejercicio siguiente de cada área de la Universidad.
- Mantener el flujo de comunicación con las demás áreas para tener actualizadas las fases del presupuesto autorizado y disponible, requerido, comprometido, por ejercer, ejercido y pagado.
- Analizar, diagnosticar y dictaminar sobre los avances, desfases y desviaciones en la operación de las acciones y medidas de carácter presupuestal a fin de ofrecer elementos de juicio y alternativas que coadyuven a la correcta toma de decisiones.
- Control del presupuesto por capítulo y partida de acuerdo al clasificador por objeto del gasto.
- Seguimiento al ejercicio de Recursos Extraordinarios para reportes requeridos.
- Análisis de requerimientos de las áreas para la adecuación del presupuesto en caso requerido.
- Operación del Sistema Integral de Información Financiera para reportes requeridos.
- Integrar la información de presupuesto requeridos para el Informe de Consejo ordinarios o extraordinarios.
- Evaluar el desempeño del presupuesto ejercido dentro de las áreas de la Universidad y emitir los informes correspondientes.
- Atender los procedimientos vigentes del Sistema de Gestión de Calidad en los que interviene, además de los aplicables al puesto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código MO - UTC	Versión 04	Fecha Edición 1/10/2025	Vigencia 1/10/2028
---------------------------	----------------------	-----------------------------------	------------------------------

5.7 PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN (Nivel académico)	Contador Público, Licenciatura o Ingeniería. También puede acceder a este puesto, quién cuente con capacitación y/o experiencia aplicable. Es aceptable que pueda tener un nivel académico superior al requerido.
Experiencia	3 años de experiencia profesional en áreas afines.
Carreras afines	Contaduría Pública, Administración de empresas, Economía.
FORMACIÓN	Administración y control del presupuesto, preparación de reportes, hojas de cálculo, procesador de textos y presentaciones.
HABILIDADES A) Competencias Clave	Sistematicidad, Disposición al aprendizaje y Capacidad de Control. Flexibilidad y capacidad de adaptación. Proactividad. Análisis, interpretación y elaboración de reportes informativos. Habilidad de Negociación
HABILIDADES B) Competencias Técnicas	Ejecución, control y evaluación de programas y proyectos. Diseño de métodos y procedimientos administrativos para el control y mejora de los procesos. Dominio de herramientas computacionales aplicables al desarrollo de sus funciones. Sistemas de Gestión de Calidad. Desarrollo de proyectos y programas. Planeación operativa, presupuestos de proyectos institucionales.
HABILIDADES C) Competencias Metodológicas	Gestión de información. Desarrollo organizacional. Validación de documentos oficiales internos y externos. Optimización de recursos. Ejecución, control y evaluación de programas y proyectos. Diseño de métodos y procedimientos administrativos para el control y mejora de los procesos. Análisis de presupuestos de proyectos institucionales.
HABILIDADES D) Competencias Participativas	Manejo eficiente de relaciones humanas y comunicación efectiva. Servicio y atención a clientes.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código MO - UTC	Versión 04	Fecha Edición 1/10/2025	Vigencia 1/10/2028
--------------------	---------------	----------------------------	-----------------------

5.1 NOMBRE DEL ÁREA: Dirección de Finanzas

5.2 NOMBRE DEL PUESTO: Subdirectora de Contabilidad y Finanzas

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Subdirector

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO

Atender la operación y el seguimiento del POA y actividades del área, así como también la elaboración de reportes necesarios para atender legislación en materia contable

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD

Relación Jerárquica Ascendente: Directora de Finanzas

Relación Jerárquica Descendente: Investigador Especializado en Contabilidad y Finanzas
Investigador Especializado en Ingresos
Coordinador de Contabilidad y Finanzas
Jefe de Oficina de Contabilidad y Finanzas

En caso de ausencia lo sustituye: El jefe inmediato o quien designe el Director del área

5.6 FUNCIONES

- Seguimiento a Control Presupuestario y Recursos Humanos
- Aplicar la administración de los recursos financieros asignados a la Universidad Tecnológica.
- Programar coordinar, aplicar y vigilar la administración, uso y mantenimiento de los recursos financieros.
- Registrar todas las operaciones realizadas por la Universidad, de acuerdo a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público.
- Supervisar la emisión y recepción de los comprobantes por las operaciones que realice la Universidad, con el fin de que llenen los requisitos exigidos por las leyes fiscales.
- Mediante la elaboración de reportes financieros, analizar y comparar las operaciones registradas, a fin de ofrecer elementos de juicio y alternativas que coadyuven a la correcta toma de decisiones.
- Intervenir en la actualización del sistema contable, el catálogo de cuentas y de centros de costos; guías, manuales y procedimientos.
- Emitir sugerencias y modificaciones que enriquezcan los sistemas de registro e información contable.
- Propiciar entre el personal o su cargo, la emisión de sugerencias que simplifiquen los sistemas y procedimientos de registro, control e información implantados en el departamento.
- Registrar los ingresos que se reciban por subsidios federales, estatales, por ingresos propios y por otros ingresos y verificar que sean depositados en las cuentas bancarias autorizadas.
- Registrar los egresos conforme lo señala el Clasificador por Objeto del Gasto emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Concertar las operaciones de compraventa de valores, considerando la mejor opción de inversión, conforme a la normatividad aprobada.
- Revisar que la elaboración de las pólizas de diario, ingresos y egresos se realice con documentación comprobatoria consistente en facturas, cheques, fichas de depósito, nóminas, comprobantes de compras y gastos, oficios y demás comprobantes oficiales.
- Programar y realizar los pagos a proveedores con cheque o transferencia electrónica y rendir el informe correspondiente.
- Preparar y presentar oportunamente, las declaraciones de pago de impuestos y derechos e informativas que establece la legislación fiscal.

Código MO - UTC	Versión 04	Fecha Edición 1/10/2025	Vigencia 1/10/2028
--------------------	---------------	----------------------------	-----------------------

- Mantener ordenados y custodiar los archivos de pólizas, registros, libros, estados financieros y demás documentación comprobatoria.
- Coordinar la aplicación de los mecanismos internos de control y evaluación para la captación y ejercicio de los ingresos propios se haga conforme a lo establecido en el Reglamento de Ingresos Propios Vigente.
- Supervisar la creación del pasivo y el registro contable de las operaciones bajo su responsabilidad.
- A solicitud del Departamento de Recursos Humanos, expedir constancias de no adeudo por la baja de funcionarios y empleados.
- Calcular, elaborar y presentar oportunamente las declaraciones fiscales de pago e informativas derivadas de impuestos y seguridad social.
- Administrar, controlar y comprobar los ingresos que por concepto de recursos extraordinarios reciba la Institución y emitir los informes correspondientes.
- Procesar las solicitudes de viáticos requeridas por el personal, así como la verificación de la documentación comprobatoria para su debida solventación o descuento en su caso.
- Atender los asuntos de su competencia de acuerdo con las instrucciones, Director y los que señale la normatividad.
- Atender los procedimientos vigentes del Sistema de Gestión de Calidad en los que interviene, además de los aplicables al puesto.

5.7 PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN (Nivel académico)	Contador Público, Licenciatura o Ingeniería. También puede acceder a este puesto, quién cuente con capacitación y/o experiencia aplicable. Es aceptable que pueda tener un nivel académico superior al requerido.
Experiencia	3 años de experiencia profesional en áreas afines.
Carreras afines	Contaduría Pública.
FORMACIÓN	Contable, fiscal e informes financieros y de resultados, preparar reportes en hojas de cálculo, hacer presentaciones.
HABILIDADES A) Competencias Clave	Sistematicidad. Disposición al aprendizaje. Capacidad de Control. Flexibilidad y capacidad de adaptación. Proactividad. Análisis, interpretación y elaboración de reportes informativos. Habilidad de Negociación
HABILIDADES B) Competencias Técnicas	Ejecución, control y evaluación de programas y proyecto Diseño de métodos y procedimientos administrativos para el control y mejora de los procesos. Dominio de herramientas computacionales aplicables al desarrollo de sus funciones. Sistemas de Gestión de Calidad. Desarrollo de proyectos y programas. Planeación operativa, presupuestos de proyectos institucionales. Administración de Nóminas, chequera, cuentas por cobrar, cuentas por pagar, inventarios, activo fijo, facturación.
HABILIDADES C) Competencias Metodológicas	Gestión de información. Desarrollo organizacional. Validación de documentos oficiales internos y externos. Optimización de recursos. Ejecución, control y evaluación de programas y proyectos. Diseño de métodos y procedimientos administrativos para el control y mejora de los procesos. Análisis de presupuestos de proyectos institucionales.
HABILIDADES D) Competencias Participativas	Manejo eficiente de relaciones humanas y comunicación efectiva. Servicio y atención a clientes.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO - UTC	04	1/10/2025	1/10/2028

5.1 NOMBRE DEL ÁREA: Dirección de Finanzas

5.2 NOMBRE DEL PUESTO: Investigador Especializado en Contabilidad y Finanzas

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Investigador Especializado

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO

Instrumentar todas las acciones necesarias para atender el área y registrar todas las operaciones del área contable realizada por la Universidad de acuerdo a las NIF (Normas de Información Financiera)

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD

Relación Jerárquica Ascendente: Subdirector de Finanzas

Relación Jerárquica Descendente: No aplica

En caso de ausencia lo sustituye: El jefe inmediato o quien designe el Director del área

5.6 FUNCIONES

- Registrar todas las operaciones realizadas por la Universidad de acuerdo a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y las Normas Internacionales de Contabilidad por el Sector Público.
- Colaborar en la supervisión y recepción de los comprobantes por las operaciones que realice la Universidad, con el fin que cuenten con los requisitos exigidos por las leyes fiscales.
- Elaboración de reportes financieros, análisis y comprobación de las operaciones registradas, a fin de ofrecer elementos de juicio y alternativas que coadyuven a la correcta toma de decisiones.
- Intervenir en la actualización del sistema contable, el catálogo de cuentas y costos.
- Emitir sugerencias y modificaciones que enriquezcan los sistemas de registro e información contable.
- Emitir sugerencias que simplifiquen los sistemas y procedimientos de registro, control e información implantados en el departamento.
- Registrar los ingresos que se reciban por subsidios federales, estatales, por ingresos propios y por ingresos y verificar que sean depositados en las cuentas bancarias autorizadas.
- Registrar los egresos conforme lo señala el Clasificador por Objeto del Gasto emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Verificar que la elaboración de las pólizas de diario, ingresos y egresos se realice con documentación comprobatoria consistente en facturas, cheques, fichas de depósito, nóminas, comprobantes de compras y gastos, oficios y demás comprobantes oficiales.
- Ayudar en la preparación y presentación oportuna de las declaraciones de pago de impuestos y derechos e informativas que establece la legislación fiscal.
- Mantener ordenados y custodiar los archivos de póliza, registros, libros, estados financieros y demás documentación comprobatoria.
- Conforme al Clasificador por Objeto del Gasto, asignar el número de cuenta y subcuenta a las operaciones de egreso realizadas.
- Atender los procedimientos vigentes del Sistema de Gestión de Calidad en los que interviene, además de los aplicables al puesto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código MO - UTC	Versión 04	Fecha Edición 1/10/2025	Vigencia 1/10/2028
---------------------------	----------------------	-----------------------------------	------------------------------

5.7 PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN (Nivel académico)	TSU deseable Licenciatura o Ingeniería. También puede acceder a este puesto, quién cuente con capacitación y/o experiencia aplicable. Es aceptable que pueda tener un nivel académico superior al requerido.
Experiencia	2 años de experiencia profesional en áreas afines.
Carreras afines	Contaduría Pública.
FORMACIÓN	Fiscal y contable. Preparación de hoja de cálculo, procesador de textos y presentaciones.
HABILIDADES A) Competencias Clave	Instrumentar las actividades del área Creatividad en la solución de problemas. Disposición al aprendizaje. Gestión de información. Optimización de recursos. Proactividad.
HABILIDADES B) Competencias Técnicas	Manejo eficiente de herramientas computacionales para el desempeño de sus funciones. Sistemas de Gestión de Calidad. Aplicaciones de hoja de cálculo, procesador de textos y presentaciones. Inglés.
HABILIDADES C) Competencias Metodológicas	Organización y coordinación de las actividades. Implementación y seguimiento de métodos y procedimientos administrativos. Coordinación y seguimiento de proyectos.
HABILIDADES D) Competencias Participativas	Manejo eficiente de relaciones humanas y comunicación efectiva Servicio y atención a clientes.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código MO - UTC	Versión 04	Fecha Edición 1/10/2025	Vigencia 1/10/2028
--------------------	---------------	----------------------------	-----------------------

5.1 NOMBRE DEL ÁREA: Dirección de Finanzas

5.2 NOMBRE DEL PUESTO: Investigador Especializado de Ingresos

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Investigador Especializado

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO

Instrumentar todas las acciones necesarias para atender las operaciones, registros y seguimiento de los ingresos de la Universidad. Así como también revisar reportes y sistemas de captura

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD

Relación Jerárquica Ascendente: Subdirector de Finanzas

Relación Jerárquica Descendente: No aplica

En caso de ausencia lo sustituye: El jefe inmediato o quien designe el Director del área

5.6 FUNCIONES

- Registrar todas las operaciones de entradas de efectivo realizadas por la Universidad, de acuerdo a NIF y a las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público.
- Colaborar en la supervisar la emisión y recepción de los comprobantes por las operaciones que realice la Universidad, con el fin que llenen los requisitos exigidos por las leyes fiscales.
- Mediante la elaboración de reportes financieros, analizar y comparar las operaciones registradas, a fin de ofrecer elementos de juicio y alternativas que coadyuven a la correcta toma de decisiones.
- Intervenir en la actualización del sistema contable, el catálogo de cuentas y costos; guías, manuales y procedimientos.
- Emitir sugerencias y modificaciones que enriquezcan los sistemas de registro e información contable.
- Emitir sugerencias que simplifiquen los sistemas y procedimientos de registro, control e información implantados en el departamento.
- Registrar los ingresos conforme lo señala el Clasificador por Objeto del Gasto emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Verificar que la elaboración de las pólizas de diario e ingresos se realice con documentación comprobatoria consistente en facturas, cheques, fichas de depósito, nóminas, comprobantes de compras y gastos, oficios y demás comprobantes oficiales.
- Mantener ordenados y custodiar los archivos de póliza, registros, libros, estados financieros y demás documentación comprobatoria.
- Conforme al Clasificador por Objeto del Gasto, asignar el número de cuenta y subcuenta a las operaciones de ingresos realizadas.
- Atender los procedimientos vigentes del Sistema de Gestión de Calidad en los que interviene, además de los aplicables al puesto.

Código MO - UTC	Versión 04	Fecha Edición 1/10/2025	Vigencia 1/10/2028
---------------------------	----------------------	-----------------------------------	------------------------------

5.7 PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN (Nivel académico)	TSU deseable Licenciatura o Ingeniería. También puede acceder a este puesto, quién cuente con capacitación y/o experiencia aplicable. Es aceptable que pueda tener un nivel académico superior al requerido.
Experiencia	2 años de experiencia profesional en áreas afines.
Carreras afines	Desarrollo de Negocios, Administración.
FORMACIÓN	Licitaciones para la adquisición de bienes o servicios y contables, Aplicar hojas de cálculo, procesador de textos y presentaciones.
HABILIDADES A) Competencias Clave	Instrumentar las actividades del área Creatividad en la solución de problemas. Disposición al aprendizaje. Gestión de información. Optimización de recursos. Proactividad.
HABILIDADES B) Competencias Técnicas	Manejo eficiente de herramientas computacionales para el desempeño de sus funciones. Sistemas de Gestión de Calidad. Aplicaciones de hoja de cálculo, procesador de textos y presentaciones. Inglés. Administración de recursos humanos.
HABILIDADES C) Competencias Metodológicas	Organización y coordinación de las actividades. Implementación y seguimiento de métodos y procedimientos administrativos. Coordinación y seguimiento de proyectos.
HABILIDADES D) Competencias Participativas	Manejo eficiente de relaciones humanas y comunicación efectiva Servicio y atención a clientes.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código MO - UTC	Versión 04	Fecha Edición 1/10/2025	Vigencia 1/10/2028
--------------------	---------------	----------------------------	-----------------------

5.1 NOMBRE DEL ÁREA: Dirección de Finanzas

5.2 NOMBRE DEL PUESTO: Coordinadora de Contabilidad y Finanzas

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Coordinador

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO

Dar seguimiento en la instrumentación de todas las acciones necesarias para atender la operaciones a la comunidad universitaria, servicios y el área de caja.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD

Relación Jerárquica Ascendente: Subdirectora de Finanzas

Relación Jerárquica Descendente: No aplica

En caso de ausencia lo sustituye: El jefe inmediato o quien designe el Director del área

5.6 FUNCIONES

- Atención a alumnos para pagos.
- Reporte diario de movimientos en caja.
- Reporte acumulado de movimientos en caja.
- Reporte mensual de adeudos de alumnos.
- Actualización de base de datos de alumnos: becas, prórrogas, pagos, adeudos, etc.
- Archivo de papelería del área.
- Entrega de cheques.
- Control de caja chica.
- Registro y entrega de vales de caja.
- Recepción de facturas de proveedores.
- Reporte de reintegros.
- Recepción de oficios de viáticos y comprobaciones.
- Atención telefónica.
- Atender los procedimientos vigentes del Sistema de Gestión de Calidad en los que interviene, además de los aplicables al puesto.

Código MO - UTC	Versión 04	Fecha Edición 1/10/2025	Vigencia 1/10/2028
---------------------------	----------------------	-----------------------------------	------------------------------

5.7 PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN (Nivel académico)	TSU o estudios técnicos equivalentes. También puede acceder a este puesto, quién cuente con capacitación y/o experiencia aplicable. Es aceptable que pueda tener un nivel académico superior al requerido.
Experiencia	Estadía empresarial / prácticas profesionales o 1 año de experiencia profesional.
Carreras afines	Contabilidad, Informática, Sistemas.
FORMACIÓN	Contable, así como manejo de efectivo.
HABILIDADES A) Competencias Clave	Habilidad operativa y presentación de información Optimización de recursos Ortografía y redacción de documentos
HABILIDADES B) Competencias Técnicas	Manejo eficiente de herramientas computacionales para el desempeño de sus funciones. Sistemas de Gestión de Calidad Manejo de equipo de oficina. Aplicaciones de hoja de cálculo, procesador de textos y presentaciones.
HABILIDADES C) Competencias Metodológicas	Aplicación eficiente de métodos y procedimientos administrativos. Organización de archivos y documentos.
HABILIDADES D) Competencias Participativas	Calidad en la prestación de servicios.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código MO - UTC	Versión 04	Fecha Edición 1/10/2025	Vigencia 1/10/2028
--------------------	---------------	----------------------------	-----------------------

5.1 NOMBRE DEL ÁREA: Dirección de Finanzas
5.2 NOMBRE DEL PUESTO: Jefe de Oficina de Contabilidad y Finanzas
5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Analista

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO

Coadyuvar en la instrumentación de todas las acciones necesarias para atender el área y efectuar todos los trámites y reportes necesarios para que todos los Estados Financieros y reporte de cajas estén en tiempo y forma.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD

Relación Jerárquica Ascendente: Subdirector de Finanzas
Relación Jerárquica Descendente: No Aplca
En caso de ausencia lo sustituye: El jefe inmediato o quien designe el Director del área

5.6 FUNCIONES

Apoyar a la Coordinadora de Contabilidad y Finanzas en:

- Atención a alumnos para pagos y Reporte diario de movimientos en caja.
- Reporte acumulado de movimientos en caja.
- Reporte mensual de adeudos de alumnos.
- Actualización de base de datos de alumnos: becas, prórrogas, pagos, adeudos, etc.
- Archivo de papelería del área y Atención telefónica.
- Entrega de cheques y Control de caja chica.
- Registro y entrega de vales de caja.
- Recepción de facturas de proveedores.
- Reporte de reintegros.
- Recepción de oficios de viáticos y comprobaciones.

5.7 PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN (Nivel académico)	TSU o estudios técnicos equivalentes. También puede acceder a este puesto, quien cuente con capacitación y/o experiencia aplicable. Es aceptable que pueda tener un nivel académico superior al requerido.
Experiencia	Estadía empresarial / prácticas profesionales o 1 año de experiencia profesional.
Carreras afines	Administración de Recursos Humanos.
FORMACIÓN	Recursos humanos, administración de personal. Aplicar hojas de cálculo, procesador de textos y presentaciones.
HABILIDADES A) Competencias Clave	Habilidad operativa y presentación de información Optimización de recursos Ortografía y redacción de documentos
HABILIDADES B) Competencias Técnicas	Manejo eficiente de herramientas computacionales para el desempeño de sus funciones. Sistemas de Gestión de Calidad y Manejo de equipo de oficina Aplicaciones de hoja de cálculo, procesador de textos y presentaciones. Ortografía y redacción de documento. Aplicaciones contables, de nóminas, fiscales.
HABILIDADES C) Competencias Metodológicas	Aplicación eficiente de métodos y procedimientos administrativos. Organización de archivos y documentos.
HABILIDADES D) Competencias Participativas	Calidad en la prestación de servicios.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código MO - UTC	Versión 04	Fecha Edición 1/10/2025	Vigencia 1/10/2028
--------------------	---------------	----------------------------	-----------------------

5.1 NOMBRE DEL ÁREA: Dirección de Finanzas

5.2 NOMBRE DEL PUESTO: Jefe del Departamento de Recursos Humanos

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Jefe del Departamento

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO

Programar y organizar la operación y el seguimiento para el reclutamiento, selección y contratación de trabajadores de acuerdo a los requerimientos de la Universidad, así como su capacitación y desarrollo en diversos ejes. Difundir las obligaciones, derechos y prestaciones. Establecer y supervisar procedimientos para el registro contable, control y pago de las prestaciones laborales y de seguridad social. Cumplir con las obligaciones señaladas por las leyes fiscales, de trabajo y de seguridad social correspondientes.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD

Relación Jerárquica Ascendente: Directora de Finanzas

Relación Jerárquica Descendente: Investigador Especializado en Seguridad Social
Coordinador de Nóminas y Prestaciones
Jefe de Oficina de Reclutamiento y Selección de Personal
Jefe de Oficina de Registro de Entradas y Salidas

En caso de ausencia lo sustituye: Quien designe el Director del área

5.6 FUNCIONES

- Elaborar el programa anual por áreas para la actualización del organigrama de funcionarios y empleados de la Universidad, así como sus registros.
- Llevar a cabo la selección del personal que ocupará las plazas administrativas autorizadas y especificadas en los documentos oficiales.
- Aplicar las normas y políticas establecidas en el RIPPPA para reclutar y seleccionar aspirantes a plazas docentes.
- Validar y cotejar la documentación, celebrar la contratación, asignar el sueldo conforme a las plazas y el tabulador autorizado y dar a conocer las prestaciones de seguridad social, económicas, culturales y recreativas que ofrece la Universidad.
- Verificar que los trabajadores de la Universidad cuenten con nombramiento, la credencial de identificación y de registro a la UTC que brinda la seguridad social al trabajador, así como la tarjeta necesaria para el acceso al estacionamiento de esta Institución.
- Participar en la elaboración, difusión y aplicación de los derechos, obligaciones y condiciones de trabajo y vigilar su cumplimiento
- Realizar el cálculo de liquidaciones y finiquitos en coordinación con el área jurídica.
- Desarrollar y llevar a cabo el programa de evaluación, capacitación y desarrollo del personal de la Institución.
- Diagnóstico conjunto del clima organizacional de la Universidad en conjunto con las áreas de Calidad, Planeación y Contraloría Interna.
- Diseño e implementación de planes de acción para la mejora de la organización y el desarrollo del recurso humano.
- Desarrollo del Programa de Desarrollo Organizacional (reuniones, cursos, círculos de mejora continua).
- Verificar el cumplimiento de la institución de las obligaciones establecidas en las leyes fiscales, de seguridad social y de trabajo.
- Vigilancia del cumplimiento de las obligaciones fiscales a cargo de los trabajadores y de la Universidad en esta área.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO - UTC	04	1/10/2025	1/10/2028

- Supervisar la elaboración de las nóminas, pagar oportunamente las remuneraciones al personal y aplicar los descuentos legales y prestaciones.
- Participar en la elaboración de las plantillas de plazas presupuestales con base en la asignación presupuestaria para cada área.
- Aplicar los lineamientos del control de asistencia, faltas, autorización de vacaciones, comisiones y licencias del personal.
- Supervisar que se lleve a cabo el Plan Anual de Capacitación.
- Llevar a cabo la plática de inducción por parte de RH al personal de nuevo ingreso.
- Supervisar que se lleve a cabo el pago bimestral de las aportaciones de Fovissste-SAR, así como del pago bimestral del Bono de Puntualidad y Asistencia.
- Supervisar las ABC del personal en el Sistema de Nómina, en el sistema de Entradas y Salidas y ante la Delegación del Issste.
- Atender y solventar las observaciones de auditorías de Calidad tanto internas como externas, así como las auditorías externas realizadas por los distintos órganos del Estado.
- Atender los procedimientos vigentes del Sistema de Gestión de Calidad en los que interviene, además de los aplicables al puesto.

5.7 PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN (Nivel académico)	Contador Público, Licenciatura o Ingeniería. También puede acceder a este puesto, quién cuente con capacitación y/o experiencia aplicable. Es aceptable que pueda tener un nivel académico superior al requerido.
Experiencia	3 años de experiencia profesional en áreas afines.
Carreras afines	Administración de empresas, Recursos Humanos.
FORMACIÓN	Administración y recursos humanos, así como de sueldos y salarios y manejo de prestaciones de los trabajadores. Aplicar hojas de cálculo, procesador de textos y presentaciones.
HABILIDADES A) Competencias Clave	Sistematicidad, Disposición al aprendizaje, Capacidad de Control, Flexibilidad y capacidad de adaptación. Proactividad, Análisis, interpretación y elaboración de reportes informativos, Habilidad de Negociación Desarrollo y capacitación de recursos humanos.
HABILIDADES B) Competencias Técnicas	Ejecución, control y evaluación de programas y proyectos. Diseño de métodos y procedimientos administrativos para el control y mejora de los procesos. Dominio de herramientas computacionales aplicables al desarrollo de sus funciones. Sistemas de Gestión de Calidad. Desarrollo de proyectos y programas. Planeación operativa, presupuestos de proyectos institucionales ISR, Salarios, Subsidio y Promoción, Crédito al Salario, Impuestos, Seguridad Social y Laboral. Aplicaciones de Contabilidad, Nóminas y Fiscales. Clima organizacional.
HABILIDADES C) Competencias Metodológicas	Gestión de información, Desarrollo organizacional, Validación de documentos oficiales internos y externos, Optimización de recursos, Ejecución, control y evaluación de programas y proyectos. Análisis de presupuestos de RH en proyectos institucionales. Diseño de métodos y procedimientos administrativos para el control y mejora de los procesos.
HABILIDADES D) Competencias Participativas	Manejo eficiente de relaciones humanas y comunicación efectiva. Servicio y atención a clientes.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código MO - UTC	Versión 04	Fecha Edición 1/10/2025	Vigencia 1/10/2028
--------------------	---------------	----------------------------	-----------------------

5.1 NOMBRE DEL ÁREA: Dirección de Finanzas

5.2 NOMBRE DEL PUESTO: Investigador Especializado en Seguridad Social

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Investigador Especializado

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO

Instrumentar todas las acciones necesarias para atender la Seguridad Social

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD

Relación Jerárquica Ascendente: Jefe del Departamento de Recursos Humanos

Relación Jerárquica Descendente: No Aplica

En caso de ausencia lo sustituye: El jefe inmediato o quien designe el Director del área

5.6 FUNCIONES

- Elaboración del pago de las aportaciones de FOVISSSTE-SAR cada bimestre en la página del SIRI.
- Registrar los movimientos ABC del personal de la nómina ante la Delegación del ISSSTE de manera que permanezca actualizada.
- Llevar a cabo los trámites administrativos de la UTC ante el ISSSTE y FOVISSSTE.
- Gestión de préstamos del ISSSTE y asesoría en créditos hipotecarios FOVISSSTE para trabajadores.
- Colaborar con los trámites administrativos ante la Delegación del ISSSTE de manera que se lleve a cabo el Programa de Seguridad e Higiene.
- Elaboración mensual de reporte de número de cotizantes ante la Delegación del Issste.
- Elaboración de archivo informativo respecto del incremento de Sueldos de cada año ante la Delegación del Issste.
- Elaboración de Hojas de Servicio y constancias ante Pensión-Issste y Fovissste.
- Llenar formatos, elaborar constancias y reportes derivados de un accidente de trabajo para ser entregados a la Delegación del ISSSTE.
- Atender los procedimientos vigentes del Sistema de Gestión de Calidad en los que interviene, además de los aplicables al puesto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código MO - UTC	Versión 04	Fecha Edición 1/10/2025	Vigencia 1/10/2028
---------------------------	----------------------	-----------------------------------	------------------------------

5.7 PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN (Nivel académico)	TSU deseable Licenciatura o Ingeniería. También puede acceder a este puesto, quién cuente con capacitación y/o experiencia aplicable. Es aceptable que pueda tener un nivel académico superior al requerido.
Experiencia	Estadía empresarial / prácticas profesionales o 1 año de experiencia profesional.
Carreras afines	Administración, Informática, Sistemas.
FORMACIÓN	Ley del ISSSTE y FOVISSSTE. Aplicar hojas de cálculo, procesador de textos y presentaciones.
HABILIDADES A) Competencias Clave	Instrumentar las actividades del área Creatividad en la solución de problemas. Disposición al aprendizaje. Gestión de información. Optimización de recursos. Proactividad.
HABILIDADES B) Competencias Técnicas	Manejo eficiente de herramientas computacionales para el desempeño de sus funciones. Sistemas de Gestión de Calidad. Aplicaciones de hoja de cálculo, procesador de textos y presentaciones. Inglés.
HABILIDADES C) Competencias Metodológicas	Organización y coordinación de las actividades. Implementación y seguimiento de métodos y procedimientos administrativos. Coordinación y seguimiento de proyectos.
HABILIDADES D) Competencias Participativas	Manejo eficiente de relaciones humanas y comunicación efectiva Servicio y atención a clientes.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código MO - UTC	Versión 04	Fecha Edición 1/10/2025	Vigencia 1/10/2028
--------------------	---------------	----------------------------	-----------------------

5.1 NOMBRE DEL ÁREA: Dirección de Finanzas

5.2 NOMBRE DEL PUESTO: Coordinador de Nóminas y Prestaciones

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Coordinador

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO

Instrumentar todas las acciones necesarias para atender el área y seguimiento a nómina y prestaciones

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD

Relación Jerárquica Ascendente: Jefe del Departamento de Recursos Humanos

Relación Jerárquica Descendente: No Aplica

En caso de ausencia lo sustituye: El jefe inmediato o quien designe el Director del área

5.6 FUNCIONES

- Aplicar en la nómina las incidentes que surjan en el control de puntualidad y asistencia, pagos y/o descuentos por anticipos de sueldos, prestamos, créditos, prestaciones, gastos a comprobar y adeudos en general del personal adscrito a la Universidad.
- Llevar un control a detalle de los saldos en los descuentos aplicados al personal.
- Solicitar los vales de dispensa electrónicos al proveedor, así como realizar el registro y dispersión de los mismos.
- Elaborar el archivo de dispersión en el banco correspondiente y realizar el procedimiento para el pago correcto y oportuno de la nómina institucional.
- Control y seguimiento de tarjetas de débito para pagos.
- Elaboración de constancias laborales.
- Generación de los comprobantes fiscales del pago de nómina.
- Realizar el proceso que se requiera derivado de los convenios que exista entre empleado-universidad-proveedor y que apliquen directamente en nómina; como el escaneo de transferencias a proveedores, entre otros.
- Impresión de reportes de nómina (percepciones, deducciones, pólizas) para archivo, así como para entregar al Departamento de Contabilidad.
- Elaboración de archivos de Cifras Control de préstamos para entregar a la Delegación del Issste.
- Elaboración de archivos del pago de créditos hipotecarios en la cartera Fovissste a través del sistema SICIOD.
- Elaboración de archivos del pago de aportaciones de Seguridad Social del Issste a través del sistema SERICA.
- Atender los procedimientos vigentes del Sistema de Gestión de Calidad en los que interviene, además de los aplicables al puesto.

Código MO - UTC	Versión 04	Fecha Edición 1/10/2025	Vigencia 1/10/2028
---------------------------	----------------------	-----------------------------------	------------------------------

5.7 PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN (Nivel académico)	TSU deseable. Licenciatura o Ingeniería. También puede acceder a este puesto, quién cuente con capacitación y/o experiencia aplicable. Es aceptable que pueda tener un nivel académico superior al requerido.
Experiencia	2 años de experiencia profesional en áreas afines.
Carreras afines	Administración de Empresas o Recursos Humanos.
FORMACIÓN	Administración de personal así como de sueldos y salarios y manejo de prestaciones de los trabajadores. Aplicar hojas de cálculo, procesador de textos y presentaciones.
HABILIDADES A) Competencias Clave	Instrumentar las actividades del área Creatividad en la solución de problemas. Disposición al aprendizaje. Gestión de información. Optimización de recursos. Proactividad.
HABILIDADES B) Competencias Técnicas	Manejo eficiente de herramientas computacionales para el desempeño de sus funciones. Sistemas de Gestión de Calidad. Aplicaciones de hoja de cálculo, procesador de textos y presentaciones. Inglés.
HABILIDADES C) Competencias Metodológicas	Organización y coordinación de las actividades. Implementación y seguimiento de métodos y procedimientos administrativos. Coordinación y seguimiento de proyectos.
HABILIDADES D) Competencias Participativas	Manejo eficiente de relaciones humanas y comunicación efectiva. Servicio y atención a clientes.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código MO - UTC	Versión 04	Fecha Edición 1/10/2025	Vigencia 1/10/2028
--------------------	---------------	----------------------------	-----------------------

5.1 NOMBRE DEL ÁREA: Dirección de Finanzas
5.2 NOMBRE DEL PUESTO: Jefe de Oficina de Reclutamiento y Selección de Personal
5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Analista

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO

Coadyuvar en la instrumentación de todas las acciones necesarias para atender el área y seguimiento al reclutamiento y selección del personal

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD

Relación Jerárquica Ascendente: Jefe del Departamento de Recursos Humanos
Relación Jerárquica Descendente: No Aplca
En caso de ausencia lo sustituye: El jefe inmediato o quien designe el Director del área

5.6 FUNCIONES

- Llevar a cabo el procedimiento especificado para reclutamiento, selección y contratación del personal.
- Atender los procedimientos vigentes del Sistema de Gestión de Calidad en los que interviene, además de los aplicables al puesto.
- Operar y actualizar la bolsa de trabajo para cubrir las necesidades de contratación de personal en la Institución.
- Coordinar la plática de inducción por parte de RH al personal de nuevo ingreso.
- Elaborar el nombramiento y/o contrato del Personal Docente y Administrativo.
- Mantener actualizado el expediente individual de los trabajadores e integrar los de nuevo ingreso en cuanto a datos personales, historial académico y laboral, acciones y necesidades de capacitación y actualización, plaza, sueldo, horario, adscripción y dependencia.
- Efectuar trámites y gestiones de información y documentación relacionada con la plantilla del personal de la Universidad.
- Tramitar la credencial de identificación y la tarjeta de acceso al estacionamiento de la UTC; trámites que brindan seguridad al trabajador.

5.7 PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN (Nivel académico)	TSU o estudios técnicos equivalentes. También puede acceder a este puesto, quién cuente con capacitación y/o experiencia aplicable. Es aceptable que pueda tener un nivel académico superior al requerido.
Experiencia	Estadía empresarial / prácticas profesionales o 1 año de experiencia profesional.
Carreras afines	Administración de Recursos Humanos.
FORMACIÓN	Recursos humanos, administración de personal. Aplicar hojas de cálculo, procesador de textos y presentaciones.
HABILIDADES A) Competencias Clave	Habilidad operativa y presentación de información Optimización de recursos Ortografía y redacción de documentos
HABILIDADES B) Competencias Técnicas	Manejo eficiente de herramientas computacionales para el desempeño de sus funciones. Sistemas de Gestión de Calidad - Manejo de equipo de oficina Aplicaciones de hoja de cálculo, procesador de textos y presentaciones. Ortografía y redacción de documento. Aplicaciones contables, de nóminas, fiscales.
HABILIDADES C) Competencias Metodológicas	Aplicación eficiente de métodos y procedimientos administrativos. Organización de archivos y documentos.
HABILIDADES D) Competencias Participativas	Calidad en la prestación de servicios.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código MO - UTC	Versión 04	Fecha Edición 1/10/2025	Vigencia 1/10/2028
--------------------	---------------	----------------------------	-----------------------

5.1 NOMBRE DEL ÁREA: Dirección de Finanzas

5.2 NOMBRE DEL PUESTO: Jefe de Oficina de Registro de Entradas y Salidas

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Jefe de Oficina

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO

Coadyuvar en la instrumentación de todas las acciones necesarias para atender el Control del Registro de Entradas y Salidas de los trabajadores, ejecución de las actividades administrativas y operativas del Departamento.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD

Relación Jerárquica Ascendente: Jefe del Departamento de Recursos Humanos

Relación Jerárquica Descendente: No Aplca

En caso de ausencia lo sustituye: El jefe inmediato o quien designe el Director del área

5.6 FUNCIONES

- Seguimiento de entradas y salidas del personal en sistema y listas de registro
- Elaboración de reportes y sanciones del personal por motivo del Seguimiento de entradas y salidas
- Elaboración de requisiciones de material del área.
- Aplicar la encuesta de detección de necesidades de capacitación de las áreas e integrar el resultado para conformar el Plan Anual de Capacitación. Llevar seguimiento de asistentes a los cursos ofertados por la Universidad
- Programar, organizar y llevar a cabo el Plan Anual de Capacitación, así como los resultados del mismo.
- Registrar los movimientos ABC del personal de la nómina en el sistema de entradas y salidas de la Universidad de manera que permanezca actualizado.
- Control y seguimiento de las incidencias que causan permisos e incapacidades del trabajador en el sistema de entradas y salidas.
- Generación del Bono de Puntualidad y Asistencia cada bimestre.
- Capturar los horarios de los Profesores cada cuatrimestre, así como los horarios del Personal Administrativo de nuevo ingreso en el sistema de Entradas y Salidas.
- Registro y control diario de las asistencias, entradas y salidas del personal Administrativo y Docente a esta Universidad.
- Elaborar oficios informativos en relación a permisos o licencias del personal docente y administrativo.
- Atender los procedimientos vigentes del Sistema de Gestión de Calidad en los que interviene, además de los aplicables al puesto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código MO - UTC	Versión 04	Fecha Edición 1/10/2025	Vigencia 1/10/2028
---------------------------	----------------------	-----------------------------------	------------------------------

5.7 PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN (Nivel académico)	TSU o estudios técnicos equivalentes. También puede acceder a este puesto, quién cuente con capacitación y/o experiencia aplicable. Es aceptable que pueda tener un nivel académico superior al requerido.
Experiencia	2 años de experiencia profesional en áreas afines.
Carreras afines	Administración, Informática, Sistemas.
FORMACIÓN	Aplicar hojas de cálculo, procesador de textos y presentaciones.
HABILIDADES A) Competencias Clave	Habilidad en la organización, resumen, redacción y presentación de información. Optimización de recursos.
HABILIDADES B) Competencias Técnicas	Manejo eficiente de herramientas computacionales para el desempeño de sus funciones Sistemas de Gestión de Calidad Aplicaciones de hoja de cálculo, procesador de textos y presentaciones. Ortografía y redacción de documento. Temas relacionados con la educación y metodologías de evaluación e instrumentos de medición.
HABILIDADES C) Competencias Metodológicas	Seguimiento de métodos y procedimientos administrativos
HABILIDADES D) Competencias Participativas	Calidad en la prestación de servicios.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO - UTC	04	1/10/2025	1/10/2028

5.1 NOMBRE DEL ÁREA: Dirección de Administración e Infraestructura
5.2 NOMBRE DEL PUESTO: Director de Administración e Infraestructura
5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Director

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO

Planear, organizar y controlar el desempeño de las actividades realizadas con el manejo de las adquisiciones de materiales e inventarios institucionales, así como la presentación de los servicios generales en el campus de la Universidad conforme a las normas y disposiciones legales en vigor.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD

Relación Jerárquica Ascendente: Rector
Relación Jerárquica Descendente: Subdirector de Administración e Infraestructura
En caso de ausencia lo sustituye: Quien designe el Rector

5.6 FUNCIONES

- Supervisar el buen funcionamiento de las áreas a su cargo y atender los asuntos administrativos financieros de la Universidad.
- Aplicar y ejercer el presupuesto anual de la Universidad de conformidad a los subsidios asignados por el Estado y la Federación.
- Controlar y resguardar el patrimonio de la Universidad y verificar el control y registro del inventario del activo fijo y vehículos patrimonio de la Universidad.
- Seguimiento a parque vehicular y bitácoras
- Seguimiento a actividades de Mantenimiento correctivo y preventivo a instalaciones
- Proveer de manera oportuna y eficiente los materiales de trabajo necesarios para el buen desarrollo de las actividades académicas y administrativas de la Universidad.
- Supervisar que se mantengan en buen estado las Instalaciones y el equipo académico y administrativo de la Universidad.
- Formar parte del comité interno de Adquisiciones con la finalidad de vigilar el cumplimiento de las disposiciones emanadas.
- Dictaminar los recursos para las obras de reparación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles.
- Coordinar las actividades administrativas de las unidades académicas.
- Gestionar ante las instancias los recursos económicos para el buen funcionamiento de la institución.
- Participar en la recepción de inmuebles e instalaciones de la Universidad.
- Participar en la elaboración del Programa Institucional de Desarrollo de la institución, del anteproyecto del programa de presupuesto y del programa de inversión.
- Implantar los mecanismos de planeación, organización, dirección de control y evaluación que faciliten el funcionamiento de la dirección de administración e infraestructura
- Aplicar la estructura orgánica y tabuladores autorizados y verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos.
- Coordinar la elaboración y actualización de manuales administrativos y verificar su cumplimiento así como su difusión.
- Presentar periódicamente a la rectoría, reportes de las actividades desarrolladas en la dirección.
- Analizar, y en su caso, gestionar las modificaciones al presupuesto institucional que proceda aplicar.
- Establecer, en coordinación con las unidades administrativas competentes, los procedimientos para la administración de los recursos de la Universidad Tecnológica conforme a la normatividad aplicable.

Código MO - UTC	Versión 04	Fecha Edición 1/10/2025	Vigencia 1/10/2028
---------------------------	----------------------	-----------------------------------	------------------------------

5.7 PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN (Nivel académico)	Licenciatura o Ingeniería y especialidad en el área de desempeño o Maestría, deseable Doctorado. También puede acceder a este puesto, quien cuente con capacitación y/o experiencia aplicable. Es aceptable que pueda tener un nivel académico superior al requerido.
Experiencia	5 años de experiencia profesional en mandos medios o superiores en áreas afines.
Carreras afines	Contaduría o Administración.
FORMACIÓN	Contraloría, administración financiera y de personal así como preparar reportes fiscales y gubernamentales.
HABILIDADES A) Competencias Clave	Liderazgo. Capacidad de decisión y control. Dinamismo y proactividad. Flexibilidad y capacidad de adaptación. Creatividad y habilidad para operar bajo presión. Gestión de recursos.
HABILIDADES B) Competencias Técnicas	Visión Crítica. Administración de proyectos. Aplicaciones de hoja de cálculo, procesador de textos y presentaciones. Manejo de Sistemas de Gestión de Calidad. Planeación estratégica. Inglés.
HABILIDADES C) Competencias Metodológicas	Habilidad de análisis y solución de problemas. Administración educativa. Desarrollo organizacional. Sistemática. Desarrollo y seguimiento de proyectos y programas.
HABILIDADES D) Competencias Participativas	Gestión, autogestión y toma de decisiones. Comunicación asertiva. Formación y trabajo en equipos. Motivador en el entendimiento interpersonal para mejorar el ambiente de trabajo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO - UTC	04	1/10/2025	1/10/2028

5.1 NOMBRE DEL ÁREA: Dirección de Administración e Infraestructura

5.2 NOMBRE DEL PUESTO: Jefe del Departamento de Recursos Materiales

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Jefe del Departamento

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO

Atender la operación y el seguimiento del POA y actividades del área, así como también la elaboración de reportes necesarios para informar al jefe inmediato. (Adquirir, registrar contablemente, conservar, controlar y suministrar los bienes materiales y servicios utilizados por personal de la Universidad.)

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD

Relación Jerárquica Ascendente: Subdirector de Administración e Infraestructura

Relación Jerárquica Descendente: Investigador Especializado de Almacén
Coordinador de Compras
Analista de Activo Fijo
Técnico Especializado de Activo Fijo

En caso de ausencia lo sustituye: Quien designe el Director del área

5.6 FUNCIONES

- Elaborar e integrar el programa anual por áreas para la adquisición de bienes, servicios y materiales de consumo.
- Supervisar y controlar el procedimiento de compra que implica la cotización, cuadro comparativo, órdenes de compra, recepción, almacenamiento y suministro de material.
- Controlar y mantener bajo custodia el resguardo de responsabilidades firmado por cada funcionario o empleado respecto al mobiliario y equipo a su cargo.
- Control y supervisión del adecuado uso y optimización de los recursos materiales y de servicios suministrados a las áreas de la Universidad.
- Participar en licitaciones públicas y en el Comité Interno de Compras y llevar a cabo los acuerdos tomados.
- Participar activamente en licitaciones y concursos para la adjudicación del contrato de los servicios generales.
- Evaluar periódicamente a los proveedores de bienes y servicios de la Universidad.
- Solicitar al Departamento de Mantenimiento un informe del estatus que guardan los servicios prestados y el cumplimiento a las condiciones contratadas.
- Informar al Subdirector de Administración y Finanzas de los casos derivados de faltantes de activo fijo por parte de funcionarios y empleados.
- Verificar y revisar los inventarios físicos realizados por el personal del almacén.
- Supervisar el funcionamiento adecuado del almacén siguiendo las normas establecidas para tal efecto.
- Vigilar el cumplimiento de normas y lineamientos establecidos en lo referente a la asignación de los recursos materiales.
- Organizar, controlar y supervisar la actualización del inventario de activos fijo a fin de que el registro y trámite de altas, bajas, transferencias y resguardo se realice conforme el procedimiento correspondiente.
- Atención a las auditorías internas y externas de los órganos de control.
- Atender los procedimientos vigentes del Sistema de Gestión de Calidad en los que interviene, además de los aplicables al puesto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código MO - UTC	Versión 04	Fecha Edición 1/10/2025	Vigencia 1/10/2028
---------------------------	----------------------	-----------------------------------	------------------------------

5.7 PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN (Nivel académico)	Contador Público, Licenciatura o Ingeniería. También puede acceder a este puesto, quién cuente con capacitación y/o experiencia aplicable. Es aceptable que pueda tener un nivel académico superior al requerido.
Experiencia	3 años de experiencia profesional en áreas afines.
Carreras afines	Administración de empresas.
FORMACIÓN	Licitaciones para la adquisición de bienes o servicios y contables, Aplicar hojas de cálculo, procesador de textos y presentaciones.
HABILIDADES A)Competencias Clave	Sistematicidad, Disposición al aprendizaje, Capacidad de Control. Flexibilidad y capacidad de adaptación. Proactividad, Análisis, interpretación y elaboración de reportes informativos, Habilidad de Negociación Desarrollo y presupuestos de proyectos institucionales.
HABILIDADES B)Competencias Técnicas	Ejecución, control y evaluación de programas y proyectos. Diseño de métodos y procedimientos administrativos para el control y mejora de los procesos. Dominio de herramientas computacionales aplicables al desarrollo de sus funciones. Sistemas de Gestión de Calidad. Desarrollo de proyectos y programas. Planeación operativa, presupuestos de proyectos institucionales
HABILIDADES C) Competencias Metodológicas	Gestión de información, Desarrollo organizacional, Validación de documentos oficiales internos y externos, Optimización de recursos, Ejecución, control y evaluación de programas y proyectos. Análisis de presupuestos de proyectos institucionales. Diseño de métodos y procedimientos administrativos para el control y mejora de los procesos.
HABILIDADES D) Competencias Participativas	Manejo eficiente de relaciones humanas y comunicación efectiva. Servicio y atención a clientes.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código MO - UTC	Versión 04	Fecha Edición 1/10/2025	Vigencia 1/10/2028
--------------------	---------------	----------------------------	-----------------------

5.1 NOMBRE DEL ÁREA: Dirección de Administración e Infraestructura

5.2 NOMBRE DEL PUESTO: Investigador Especializado de Almacén

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Investigador Especializado

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO

Instrumentar todas las acciones necesarias para atender las actividades concernientes al almacenamiento, control de inventario y suministros de los bienes para atender las necesidades de la Universidad.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD

Relación Jerárquica Ascendente: Jefe del Departamento de Recursos Materiales

Relación Jerárquica Descendente: No Aplica

En caso de ausencia lo sustituye: El jefe inmediato o quien designe el Director del área

5.6 FUNCIONES

- Seguimiento y entrega a las requisiciones emitidas por las diferentes áreas de la Institución.
- Recibir del proveedor de acuerdo a la normatividad aplicable
- Elaboración del cuadro comparativo a través de las cotizaciones de los proveedores en el Sistema Integral de Información Financiera.
- Seguimiento de órdenes de compra y afectación presupuestal en el Sistema Integral de Información Financiera.
- Supervisión de que los materiales y servicios solicitados cumplan con las especificaciones requeridas.
- Coadyuvar en el ejercicio de Evaluación, reevaluación de proveedores y seguimiento de acciones resultantes de las mismas.
- Recibir en el Almacén o donde lo indique la Universidad, los bienes o materiales entregados por el proveedor.
- Verificar que los bienes o materiales entregados por el proveedor cumplan con las especificaciones de la orden de compra.
- Entregar los bienes o materiales a las áreas mediante el procedimiento correspondiente.
- Revisar las requisiciones de papelería con el coordinador de compras, antes de que se realicen las órdenes de compra.
- Recibir el vale de almacén, verificar existencias y entregar a las áreas el material que soliciten.
- Registrar en una base de datos la existencia del inventario del almacén.
- Controlar y actualizar el inventario del almacén
- Informar al Jefe del Departamento de las existencias del inventario del Almacén.
- Coadyuvar en el ejercicio de Evaluación, reevaluación de proveedores y seguimiento de acciones resultantes de las mismas.
- Atender los procedimientos vigentes del Sistema de Gestión de Calidad en los que interviene, además de los aplicables al puesto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código MO - UTC	Versión 04	Fecha Edición 1/10/2025	Vigencia 1/10/2028
---------------------------	----------------------	-----------------------------------	------------------------------

5.7 PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN (Nivel académico)	TSU deseable Licenciatura o Ingeniería. También puede acceder a este puesto, quién cuente con capacitación y/o experiencia aplicable. Es aceptable que pueda tener un nivel académico superior al requerido.
Experiencia	2 años de experiencia profesional en áreas afines.
Carreras afines	Desarrollo de Negocios, Administración.
FORMACIÓN	Licitaciones para la adquisición de bienes o servicios y contables, Aplicar hojas de cálculo, procesador de textos y presentaciones.
HABILIDADES A) Competencias Clave	Instrumentar las actividades del área - Creatividad en la solución de problemas. Disposición al aprendizaje - Gestión de información. Optimización de recursos - Proactividad.
HABILIDADES B) Competencias Técnicas	Manejo eficiente de herramientas computacionales para el desempeño de sus funciones. Sistemas de Gestión de Calidad. Aplicaciones de hoja de cálculo, procesador de textos y presentaciones. Inglés. Administración de recursos humanos.
HABILIDADES C) Competencias Metodológicas	Organización y coordinación de las actividades. Implementación y seguimiento de métodos y procedimientos administrativos. Coordinación y seguimiento de proyectos.
HABILIDADES D) Competencias Participativas	Manejo eficiente de relaciones humanas y comunicación efectiva Servicio y atención a clientes.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código MO - UTC	Versión 04	Fecha Edición 1/10/2025	Vigencia 1/10/2028
--------------------	---------------	----------------------------	-----------------------

5.1 NOMBRE DEL ÁREA: Dirección de Administración e Infraestructura

5.2 NOMBRE DEL PUESTO: Coordinador de Compras

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Coordinador

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO

Instrumentar todas las acciones necesarias para atender las actividades concernientes a la adquisición, almacenamiento, inventario, control y suministros de los bienes instrumentales y de consumo para el uso de recursos materiales de la Universidad.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD

Relación Jerárquica Ascendente: Jefe del Departamento de Recursos Materiales

Relación Jerárquica Descendente: No Aplica

En caso de ausencia lo sustituye: El jefe inmediato o quien designe el Director del área

5.6 FUNCIONES

- Seguimiento a las requisiciones emitidas por las diferentes áreas de la Institución.
- Apoyar y asesorar a las diferentes áreas de la Universidad con las partidas del presupuesto y que elaboran las requisiciones en el Sistema Integral de Información Financiera.
- Seleccionar al proveedor de acuerdo a la normatividad aplicable, procurando aquéllos que tengan su registro de padrón de proveedores.
- Solicitar al proveedor el registro del padrón de proveedores de Gobierno del Estado y si no lo tiene invitar a que los proveedores realicen este trámite en la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas.
- Recepción, análisis y verificación de cotizaciones de los diferentes proveedores.
- Elaboración del cuadro comparativo a través de las cotizaciones de los proveedores en el Sistema Integral de Información Financiera.
- Elaboración de órdenes de compra y afectación presupuestal en el Sistema Integral de Información Financiera.
- Supervisión de que los materiales y servicios solicitados cumplan con las especificaciones requeridas.
- Atención y seguimiento a solicitudes de servicio en reparaciones y/o mantenimiento a través de las requisiciones que emiten las áreas.
- Comprar los bienes o servicios que se solicitan a través de Cedula de requerimientos especiales F-AF-17
- Coadyuvar en el ejercicio de Evaluación, reevaluación de proveedores y seguimiento de acciones resultantes de las mismas.
- Atender los procedimientos vigentes del Sistema de Gestión de Calidad en los que interviene, además de los aplicables al puesto.

Código MO - UTC	Versión 04	Fecha Edición 1/10/2025	Vigencia 1/10/2028
---------------------------	----------------------	-----------------------------------	------------------------------

5.7 PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN (Nivel académico)	TSU deseable Licenciatura o Ingeniería. También puede acceder a este puesto, quién cuente con capacitación y/o experiencia aplicable. Es aceptable que pueda tener un nivel académico superior al requerido.
Experiencia	2 años de experiencia profesional en áreas afines.
Carreras afines	Desarrollo de Negocios, Administración.
FORMACIÓN	Licitaciones para la adquisición de bienes o servicios y contables, Aplicar hojas de cálculo, procesador de textos y presentaciones.
HABILIDADES A) Competencias Clave	Instrumentar las actividades del área Creatividad en la solución de problemas. Disposición al aprendizaje. Gestión de información. Optimización de recursos. Proactividad.
HABILIDADES B) Competencias Técnicas	Manejo eficiente de herramientas computacionales para el desempeño de sus funciones. Sistemas de Gestión de Calidad. Aplicaciones de hoja de cálculo, procesador de textos y presentaciones. Inglés. Administración de recursos humanos.
HABILIDADES C) Competencias Metodológicas	Organización y coordinación de las actividades. Implementación y seguimiento de métodos y procedimientos administrativos. Coordinación y seguimiento de proyectos.
HABILIDADES D) Competencias Participativas	Manejo eficiente de relaciones humanas y comunicación efectiva Servicio y atención a clientes.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO - UTC	04	1/10/2025	1/10/2028

5.1 NOMBRE DEL ÁREA: Dirección de Administración e Infraestructura

5.2 NOMBRE DEL PUESTO: Analista de Activo Fijo

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Analista

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO

Coadyuvar en la instrumentación de todas las acciones necesarias para atender el área y Efectuar todos los trámites ante las instituciones, para que todos los trabajadores cumplan con sus obligaciones y obtengan todos sus derechos y prestaciones (activo) que establece la Universidad.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD

Relación Jerárquica Ascendente: Jefe del Departamento de Recursos Materiales

Relación Jerárquica Descendente: No Aplica

En caso de ausencia lo sustituye: El jefe inmediato o quien designe el Director del área

5.6 FUNCIONES

- Elaborar el plan de actividades de revisión Activo Fijo.
- Registro de bienes muebles e inmuebles como Activo Fijo.
- Control de los herramientas de las diferentes áreas donde están asignados y elaboración de reportes y/o actualización de los mismos.
- Control de Activo con recursos de proyectos especiales y elaboración de reportes.
- Etiquetar el Activo Fijo de acuerdo al registro del mismo.
- Realizar la revisión del Activo Fijo en los periodos que se indican en el plan de actividades de revisión Activo Fijo.
- Elaborar, entregar los vales de resguardo del Activo Fijo y recabar las firmas de los mismos.
- Realizar los reportes que solicite la Contraloría Interna para el proceso de Entrega –recepción.
- Elaborar el reporte de Activo no encontrado e informar al jefe de Departamento de Recursos Materiales.
- Elaborar la conciliación del Activo Fijo de acuerdo al registro contable del departamento de Contabilidad en forma mensual y elaborar el reporte.
- Elaborar el registro de la depreciación del Activo Fijo como lo indique la Subdirección Administrativa.
- Apoyar a las diferentes áreas de la Universidad en el procedimiento de bajas de activo fijo.
- Elaborar el reporte de bajas de Activo Fijo y entregarlo al Departamento de Contabilidad para el registro contable.
- Seguimiento y elaboración de los reportes correspondientes para el proceso de destrucción fiscal.
- Control y archivo de pases de entrada y salida de Activo Fijo de usuarios internos y externos.
- Verificar los resguardos del personal que labora en la Universidad y de aquéllos que dejan de prestar sus servicios
- Atender los procedimientos vigentes del Sistema de Gestión de Calidad en los que interviene, además de los aplicables al puesto



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código MO - UTC	Versión 04	Fecha Edición 1/10/2025	Vigencia 1/10/2028
---------------------------	----------------------	-----------------------------------	------------------------------

5.7 PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN (Nivel académico)	TSU o estudios técnicos equivalentes. También puede acceder a este puesto, quién cuente con capacitación y/o experiencia aplicable. Es aceptable que pueda tener un nivel académico superior al requerido.
Experiencia	Estadía empresarial / prácticas profesionales o 1 año de experiencia profesional.
Carreras afines	Administración de Recursos Humanos.
FORMACIÓN	Recursos humanos, administración de personal. Aplicar hojas de cálculo, procesador de textos y presentaciones.
HABILIDADES A) Competencias Clave	Habilidad operativa y presentación de información Optimización de recursos Ortografía y redacción de documentos
HABILIDADES B) Competencias Técnicas	Manejo eficiente de herramientas computacionales para el desempeño de sus funciones. Sistemas de Gestión de Calidad Manejo de equipo de oficina Aplicaciones de hoja de cálculo, procesador de textos y presentaciones. Ortografía y redacción de documento. Aplicaciones contables, de nóminas, fiscales.
HABILIDADES C) Competencias Metodológicas	Aplicación eficiente de métodos y procedimientos administrativos. Organización de archivos y documentos.
HABILIDADES D) Competencias Participativas	Calidad en la prestación de servicios.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código MO - UTC	Versión 04	Fecha Edición 1/10/2025	Vigencia 1/10/2028
--------------------	---------------	----------------------------	-----------------------

5.1 NOMBRE DEL ÁREA: Dirección de Administración e Infraestructura

5.2 NOMBRE DEL PUESTO: Técnico Especializado en Activo Fijo

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Técnico Especializado

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyar al Analista de Activo Fijo en la instrumentación de todas las acciones necesarias para atender el área y Efectuar todos los trámites ante las instituciones, para que todos los trabajadores cumplan con sus obligaciones y obtengan todos sus derechos y prestaciones (activo) que establece la Universidad.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD

Relación Jerárquica Ascendente: Jefe del Departamento de Recursos Materiales

Relación Jerárquica Descendente: No Aplica

En caso de ausencia lo sustituye: El jefe inmediato o quien designe el Director del área

5.6 FUNCIONES

Apoyar al Analista de Activo Fijo en:

- Registro de bienes muebles e inmuebles como Activo Fijo.
- Control de los herramientas de las diferentes áreas donde están asignados y elaboración de reportes y/o actualización de los mismos.
- Control de Activo con recursos de proyectos especiales y elaboración de reportes.
- Etiquetar el Activo Fijo de acuerdo al registro del mismo.
- Realizar la revisión del Activo Fijo en los periodos que se indican en el plan de actividades de revisión Activo Fijo.
- Elaborar, entregar los vales de resguardo del Activo Fijo y recabar las firmas de los mismos.
- Realizar los reportes que solicite la Contraloría Interna para el proceso de Entrega –recepción.
- Elaborar la conciliación del Activo Fijo de acuerdo al registro contable del departamento de Contabilidad en forma mensual y elaborar el reporte.
- Apoyar a las diferentes áreas de la Universidad en el procedimiento de bajas de activo fijo.
- Elaborar el reporte de bajas de Activo Fijo y entregarlo al Departamento de Contabilidad para el registro contable.
- Control y archivo de pases de entrada y salida de Activo Fijo de usuarios internos y externos.
- Verificar los resguardos del personal que labora en la Universidad y de aquéllos que dejan de prestar sus servicios
- Atender los procedimientos vigentes del Sistema de Gestión de Calidad en los que interviene, además de los aplicables al puesto

Código MO - UTC	Versión 04	Fecha Edición 1/10/2025	Vigencia 1/10/2028
---------------------------	----------------------	-----------------------------------	------------------------------

5.7 PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN (Nivel académico)	TSU o estudios técnicos equivalentes. También puede acceder a este puesto, quién cuente con capacitación y/o experiencia aplicable. Es aceptable que pueda tener un nivel académico superior al requerido.
Experiencia	Estadía empresarial / prácticas profesionales o 1 año de experiencia profesional.
Carreras afines	Administración de Recursos Humanos.
FORMACIÓN	Recursos humanos, administración de personal. Aplicar hojas de cálculo, procesador de textos y presentaciones.
HABILIDADES A) Competencias Clave	Habilidad operativa y presentación de información Optimización de recursos Ortografía y redacción de documentos
HABILIDADES B) Competencias Técnicas	Manejo eficiente de herramientas computacionales para el desempeño de sus funciones. Sistemas de Gestión de Calidad Manejo de equipo de oficina Aplicaciones de hoja de cálculo, procesador de textos y presentaciones. Ortografía y redacción de documento. Aplicaciones contables, de nóminas, fiscales.
HABILIDADES C) Competencias Metodológicas	Aplicación eficiente de métodos y procedimientos administrativos. Organización de archivos y documentos.
HABILIDADES D) Competencias Participativas	Calidad en la prestación de servicios.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO - UTC	04	1/10/2025	1/10/2028

5.1 NOMBRE DEL ÁREA: Dirección de Administración e Infraestructura
5.2 NOMBRE DEL PUESTO: Subdirector de Administración e Infraestructura
5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Subdirector

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO

Dar seguimiento a la planeación, organización y control de las actividades del área de Materiales e infraestructura con el propósito de que las mismas se enmarquen dentro de la misión, visión, objetivos institucionales y política de calidad.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD

Relación Jerárquica Ascendente: Dirección de Administración e Infraestructura
Relación Jerárquica Descendente: Técnico Especializado en Mantenimiento e Instalaciones
Jefe de Oficina de Mantenimiento
Técnico Administrativo de Mantenimiento Preventivo
Jefe de Oficina de Mantenimiento de Áreas Verdes
Jefe de Departamento de Recursos Materiales
En caso de ausencia lo sustituye: Quien designe el Director del área

5.6 FUNCIONES

- Establecer y difundir las políticas, estrategias y procedimientos para la optimización y el mantenimiento de las instalaciones físicas, del equipo y mobiliario de la Universidad.
- Colaborar en la integración, formulación y difusión de las normas, políticas y procedimientos específicos para la celebración de contratos de mantenimiento de obras públicas, supervisar su cumplimiento y establecer los indicadores para su evaluación.
- Programar, coordinar y controlar los servicios de mantenimiento de muebles, inmuebles y de equipo realizado por proveedores externos.
- Programar, coordinar y controlar los servicios que proporcionen los talleres de la Universidad, asimismo, los relativos a transportación, gestión de fletes y pasajes para el traslado de bienes o personas.
- Vigilar las actividades de mantenimiento de la UTC incluyendo el establecimiento de programas de mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura, muebles y el de áreas verdes.
- Coadyuvar al establecimiento de políticas de administración y optimización de recursos.
- Revisar, controlar y evaluar los estados de cuenta mensuales proporcionados por las empresas que prestan el servicio de energía, telefónico, transporte, limpieza y vigilancia con el fin de evitar desviaciones e implementar estrategias que tengan como fin el ahorro, el mejor aprovechamiento y la mejora continua de los servicios.
- Coordinar y supervisar el avance de obra de construcción y/o mantenimiento según sea el caso con las instancias correspondientes.
- Participar en el diseño, selección e implementación de los programas de reforestación, conservación y embellecimiento de áreas verdes.
- Coordinarse con las diferentes áreas de la Universidad para el montaje de mobiliario y equipo para eventos
- Atender el comité de seguridad e higiene.
- Supervisar y revisar que los servicios concesionados cumplan con la calidad y las especificaciones contratadas.
- Apoyar en eventos especiales de la Universidad.
- Seguimiento al Departamento de Materiales
- Atender los procedimientos vigentes del Sistema de Gestión de Calidad en los que interviene, además de los aplicables al puesto.

Código MO - UTC	Versión 04	Fecha Edición 1/10/2025	Vigencia 1/10/2028
---------------------------	----------------------	-----------------------------------	------------------------------

5.7 PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN (Nivel académico)	Licenciatura o Ingeniería, deseable Maestría. También puede acceder a este puesto, quién cuente con capacitación y/o experiencia aplicable. Es aceptable que pueda tener un nivel académico superior al requerido.
Experiencia	4 años de experiencia profesional en mandos medios en áreas afines.
Carreras afines	Arquitectura, Mantenimiento Industrial.
FORMACIÓN	Construcción, mantenimiento industrial y administración. Aplicar hojas de cálculo, procesador de textos y presentaciones.
HABILIDADES A) Competencias Clave	Liderazgo. Criterio e iniciativa. Dinamismo y proactividad. Flexibilidad y capacidad de adaptación. Creatividad en la solución de problemas.
HABILIDADES B) Competencias Técnicas	Administración de proyectos educativos. Aplicaciones de hoja de cálculo, procesador de textos y presentaciones. Sistemas de Gestión de Calidad. Planeación estratégica. Desarrollo de proyectos y programas.
HABILIDADES C) Competencias Metodológicas	Análisis y solución de problemas. Desarrollo organizacional y administración educativa. Análisis, síntesis, presentación de información y redacción de documentos. Validación de documentos oficiales internos y externos. Desarrollo y seguimiento de proyectos y programas.
HABILIDADES D) Competencias Participativas	Gestión, autogestión y toma de decisiones. Comunicación efectiva. Coordinación y control eficiente de personal. Trabajo en equipos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO - UTC	04	1/10/2025	1/10/2028

5.1 NOMBRE DEL ÁREA: Dirección de Administración e Infraestructura
5.2 NOMBRE DEL PUESTO: Técnico Especializado en Mantenimiento e Instalaciones
5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Técnico Especializado

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO

Controlar y aplicar las diferentes disciplinas del mantenimiento, conservación y control ambiental en instalaciones y equipo institucional; así como en el ahorro y aprovechamiento de los servicios de mantenimiento.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD

Relación Jerárquica Ascendente: Subdirector de Administración e Infraestructura
Relación Jerárquica Descendente: No Aplica
En caso de ausencia lo sustituye: El jefe inmediato o quien designe el Director del área

5.6 FUNCIONES

- Suministrar a las diferentes áreas de la Universidad el agua potable en los contenedores previamente designados para tal efecto.
- Proporcionar el servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo (reparaciones o mantenimientos menores) en las instalaciones (hidráulicas y sanitarios, eléctricas, cancelería, vidrio y aluminio, sistema de calefacción y refrigeración, gas butano, equipo y mobiliario, albañilería y plomería) de la UTC de acuerdo a programas, solicitudes y/o requerimientos.
- Chequeos de suministro de agua y materiales de limpieza en las áreas designadas.
- Apoyar a las diferentes áreas de la Universidad en el montaje de eventos a realizar.
- Revisar el aseo de aulas, oficinas y edificios en general.
- Desazolve de tuberías de drenaje.
- Chequeo de suministro de agua y materiales de limpieza en las áreas designadas.
- Movimientos e instalación de equipo y mobiliario.
- Atender los procedimientos vigentes del Sistema de Gestión de Calidad en los que interviene, además de los aplicables al puesto.

5.7 PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN (Nivel académico)	TSU o estudios técnicos equivalentes. También puede acceder a este puesto, quién cuente con capacitación y/o experiencia aplicable. Es aceptable que pueda tener un nivel académico superior al requerido.
Experiencia	Estadía empresarial o 1 año de experiencia profesional.
Carreras afines	Mantenimiento Industrial, Electrónico, Mecánico.
FORMACIÓN	Mantenimiento industrial y ambiental en instalaciones y equipos.
HABILIDADES A) Competencias Clave	Dominio Técnico en el área de especialidad - Optimización de recursos. Habilidad en la organización y presentación de información. Ortografía y redacción de documentos. Iniciativa para proponer acciones preventivas y/o de mejora en su área de operación.
HABILIDADES B) Competencias Técnicas	Manejo eficiente de herramientas computacionales para el desempeño de sus funciones. Aplicaciones de hoja de cálculo, procesador de textos y presentaciones. Sistemas de Gestión de Calidad - Soporte a usuarios.
HABILIDADES C) Competencias Metodológicas	Aplicación eficiente de métodos y procedimientos administrativos. Aplicación eficiente de métodos y procedimientos técnicos
HABILIDADES D) Competencias Participativas	Calidad en la prestación de servicios.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código MO - UTC	Versión 04	Fecha Edición 1/10/2025	Vigencia 1/10/2028
--------------------	---------------	----------------------------	-----------------------

5.1 NOMBRE DEL ÁREA: Dirección de Administración e Infraestructura

5.2 NOMBRE DEL PUESTO: Jefe de Oficina de Mantenimiento

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Jefe de Oficina

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyo en las diferentes disciplinas del mantenimiento y conservación de la infraestructura de la Universidad.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD

Relación Jerárquica Ascendente: Subdirector de Administración e Infraestructura

Relación Jerárquica Descendente: No Aplica

En caso de ausencia lo sustituye: El jefe inmediato o quien designe el Director del área

5.6 FUNCIONES

- Proporcionar el servicio de mantenimiento correctivo en las instalaciones (hidráulicas y sanitarios, eléctricas, cancelería, vidrio y aluminio, sistema de calefacción y refrigeración, gas butano, equipo y mobiliario, albañilería y plomería) de la UTC de acuerdo a programas, solicitudes y/o requerimientos.
- Apoyar en las diferentes actividades referentes al mantenimiento correctivo de la institución.
- Atender los procedimientos vigentes del Sistema de Gestión de Calidad en los que interviene, además de los aplicables al puesto.

5.7 PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN (Nivel académico)	Estudios técnicos en el área. También puede acceder a este puesto, quién cuente con capacitación y/o experiencia aplicable. Es aceptable que pueda tener un nivel académico superior al requerido.
Experiencia	1 año de experiencia.
Carreras afines	Técnico en mantenimiento, eléctrico, mecánico.
FORMACIÓN	Mantenimiento industrial y ambiental en instalaciones y equipos.
HABILIDADES A) Competencias Clave	Dominio en el área de especialidad. Habilidad para detectar y proponer acciones de mejora en su campo de operación. Optimización de recursos.
HABILIDADES B) Competencias Técnicas	Manejo eficiente de herramientas específicas de su área de especialidad. Manejo eficiente de herramientas computacionales para el desempeño de sus funciones. Sistemas de Gestión de Calidad Manejo de equipo de oficina Aplicaciones de hoja de cálculo, procesador de textos y presentaciones. Ortografía y redacción de documento.
HABILIDADES C) Competencias Metodológicas	Sistemas de Gestión de Calidad.
HABILIDADES D) Competencias Participativas	Calidad en la prestación de servicios.

Código MO - UTC	Versión 04	Fecha Edición 1/10/2025	Vigencia 1/10/2028
--------------------	---------------	----------------------------	-----------------------

5.1 NOMBRE DEL ÁREA: Dirección de Administración e Infraestructura
5.2 NOMBRE DEL PUESTO: Técnico Administrativo de Mantenimiento Preventivo
5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Técnico Administrativo

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyo en las diferentes áreas para el mantenimiento preventivo para la conservación de la infraestructura de la Universidad.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD

Relación Jerárquica Ascendente: Subdirector de Administración e Infraestructura
Relación Jerárquica Descendente: No Aplica
En caso de ausencia lo sustituye: El jefe inmediato o quien designe el Director del área

5.6 FUNCIONES

- Proporcionar el servicio de mantenimiento preventivo en las instalaciones (hidráulicas y sanitarios, eléctricas, cancelería, vidrio y aluminio, sistema de calefacción y refrigeración, gas butano, equipo y mobiliario, albañilería y plomería) de la UTC de acuerdo a programas, solicitudes y/o requerimientos.
- Apoyar en las diferentes actividades referentes al mantenimiento preventivo y predictivo de la institución.
- Atender los procedimientos vigentes del Sistema de Gestión de Calidad en los que interviene, además de los aplicables al puesto.

5.7 PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN (Nivel académico)	Estudios técnicos en el área. También puede acceder a este puesto, quién cuente con capacitación y/o experiencia aplicable. Es aceptable que pueda tener un nivel académico superior al requerido.
Experiencia	1 año de experiencia.
Carreras afines	Técnico en mantenimiento, eléctrico, mecánico.
FORMACIÓN	Mantenimiento industrial y ambiental en instalaciones y equipos.
HABILIDADES A) Competencias Clave	Dominio en el área de especialidad. Habilidad para detectar y proponer acciones de mejora en su campo de operación. Optimización de recursos.
HABILIDADES B) Competencias Técnicas	Manejo eficiente de herramientas específicas de su área de especialidad. Manejo eficiente de herramientas computacionales para el desempeño de sus funciones. Sistemas de Gestión de Calidad Manejo de equipo de oficina Aplicaciones de hoja de cálculo, procesador de textos y presentaciones. Ortografía y redacción de documento.
HABILIDADES C) Competencias Metodológicas	Sistemas de Gestión de Calidad.
HABILIDADES D) Competencias Participativas	Calidad en la prestación de servicios.

Código MO - UTC	Versión 04	Fecha Edición 1/10/2025	Vigencia 1/10/2028
--------------------	---------------	----------------------------	-----------------------

5.1 NOMBRE DEL ÁREA: Dirección de Administración e Infraestructura
5.2 NOMBRE DEL PUESTO: Jefe de Oficina de Mantenimiento de Áreas Verdes
5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Jefe de Oficina

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyo en las diferentes disciplinas del mantenimiento, conservación y control ambiental de las áreas verdes de la Universidad.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD

Relación Jerárquica Ascendente: Subdirector de Administración e Infraestructura
Relación Jerárquica Descendente: No Aplica
En caso de ausencia lo sustituye: El jefe inmediato o quien designe el Director del área

5.6 FUNCIONES

- Proporcionar el servicio de embellecimiento, conservación y mantenimiento de las áreas verdes de la UTC de acuerdo a programas, solicitudes y/o requerimientos.
- Apoyar en las diferentes actividades referentes al mantenimiento preventivo y predictivo de la institución.
- Atender los procedimientos vigentes del Sistema de Gestión de Calidad en los que interviene, además de los aplicables al puesto.

5.7 PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN (Nivel académico)	Estudios técnicos en el área. También puede acceder a este puesto, quién cuente con capacitación y/o experiencia aplicable. Es aceptable que pueda tener un nivel académico superior al requerido.
Experiencia	1 año de experiencia.
Carreras afines	Mantenimiento.
FORMACIÓN	Tecnología ambiental y en mantenimiento de jardines y árboles.
HABILIDADES A) Competencias Clave	Dominio en el área de especialidad. Habilidad para detectar y proponer acciones de mejora en su campo de operación. Optimización de recursos.
HABILIDADES B) Competencias Técnicas	Manejo eficiente de herramientas específicas de su área de especialidad. Manejo eficiente de herramientas computacionales para el desempeño de sus funciones. Sistemas de Gestión de Calidad y Manejo de equipo de oficina Aplicaciones de hoja de cálculo, procesador de textos y presentaciones. Ortografía y redacción de documento.
HABILIDADES C) Competencias Metodológicas	Aplicación eficiente de métodos y procedimientos administrativos. Organización de archivos y documentos.
HABILIDADES D) Competencias Participativas	Calidad en la prestación de servicios.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código MO - UTC	Versión 04	Fecha Edición 1/10/2025	Vigencia 1/10/2028
--------------------	---------------	----------------------------	-----------------------

5.1 NOMBRE DEL ÁREA: Secretaría Académica

5.2 NOMBRE DEL PUESTO: Secretaria Académica

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Secretario

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Secretaría Académica con el propósito de que las mismas se enmarquen dentro de la misión, visión, objetivos institucionales y política de calidad.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD

Relación Jerárquica Ascendente: Rector

Relación Jerárquica Descendente: Investigador Especializado del Secretario Académico
Subdirectora de Desarrollo Académico y Gestión de Calidad
Subdirectora de Servicios Académicos
Director Académico de Mecatrónica
Director Académico de Desarrollo de Negocios, Química y Nanotecnología
Director Académ. de Procesos Industriales, Mantenimiento y Energías Renovables
Director Académico de Tecnologías de la Información y Mecánica

En caso de ausencia lo sustituye: La persona que designe el Rector

5.6 FUNCIONES

- Vigilar la correcta aplicación y buen desarrollo de los planes y programas de estudio vigentes.
- Coordinar las actividades de evaluación, actualización y capacitación del personal académico; así como coordinar la aplicación de exámenes de oposición a aspirantes a ingresar al cuerpo docente de la Universidad.
- Coordinar las actividades de las Direcciones Académicas, así como de las Subdirecciones.
- Coordinar la elaboración de propuestas de modificación o nuevos planes y programas de estudio y difundir los aprobados.
- Mantener los Programa Educativos con acreditaciones y certificaciones
- Realizar los AST periódicamente, 2 o 3 años, para atender requerimientos y conocer la opinión del sector productivo
- Dar seguimiento a los indicadores institucionales
- Promoción del modelo educativo a través de medios físico y electrónico, así como también con visitas a instituciones de educación media y superior
- Apoyar con la elaboración y análisis de documentos informativos y requisiciones de la información
- Mantener base de datos de matrícula, egreso, becas, deserción, matrícula con discapacidad, población indígena y principales indicadores
- Seguimiento de Cuerpos Académicos, líneas de investigación y Perfiles académicos
- Dar seguimiento a los servicios de apoyo institucionales de alumnos
- Coordinar la aplicación de lineamientos técnicos y metodológicos para el diseño y uso de apoyos didácticos y técnicos, e instrumentos de evaluación del aprendizaje.
- Dar seguimiento al anteproyecto de presupuesto y recursos extraordinarios
- Atender los procedimientos vigentes del Sistema de Gestión de Calidad en los que interviene, además de los aplicables al puesto.

Código MO - UTC	Versión 04	Fecha Edición 1/10/2025	Vigencia 1/10/2028
---------------------------	----------------------	-----------------------------------	------------------------------

5.7 PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN (Nivel académico)	Licenciatura o Ingeniería y especialidad en el área de desempeño o Maestría, deseable Doctorado. También puede acceder a este puesto, quién cuente con capacitación y/o experiencia aplicable. Es aceptable que pueda tener un nivel académico superior al requerido.
Experiencia	5 años de experiencia profesional en mandos medios o superiores. 5 años de experiencia docente.
Carreras afines	Ingeniería o Licenciatura.
FORMACIÓN	En educación, pedagógica y liderazgo en el sector educativo.
HABILIDADES A) Competencias Clave	Liderazgo. Capacidad de decisión y control. Dinamismo y proactividad. Flexibilidad y capacidad de adaptación. Creatividad y habilidad para operar bajo presión.
HABILIDADES B) Competencias Técnicas	Visión Crítica. Administración de proyectos. Administración educativa Aplicaciones de hoja de cálculo, procesador de textos y presentaciones. Manejo de Sistemas de Gestión de Calidad. Planeación estratégica aplicable al sector educativo. Inglés.
HABILIDADES C) Competencias Metodológicas	Habilidad de análisis y solución de problemas. Administración educativa. Desarrollo organizacional. Sistemática. Desarrollo y seguimiento de proyectos y programas.
HABILIDADES D) Competencias Participativas	Gestión, autogestión y toma de decisiones. Comunicación asertiva. Formación y trabajo en equipos. Motivador en el entendimiento interpersonal para mejorar el ambiente de trabajo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código MO - UTC	Versión 04	Fecha Edición 1/10/2025	Vigencia 1/10/2028
--------------------	---------------	----------------------------	-----------------------

5.1 NOMBRE DEL ÁREA: Secretaría Académica

5.2 NOMBRE DEL PUESTO: Investigador Especializado de Secretaría Académica

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Investigador Especializado

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyar en la ejecución de las actividades administrativas y operativas del área.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD

Relación Jerárquica Ascendente: Secretaria Académico

Relación Jerárquica Descendente: No Aplica

En caso de ausencia lo sustituye: Quien designe el Secretario Académico

5.6 FUNCIONES

- Actualización de la página de entrega-recepción de la Secretaria de la Función Pública previa revisión y autorización del director del área.
- Apoyo en la integración del Informe de Rectoría para Consejo Directivo.
- Coordinación de entrega de informes a instancias internas y externas.
- Seguimiento de las acciones implementadas por la Dirección para el buen funcionamiento del área.
- Actualización y organización de expedientes de información de personal del área.
- Vigilancia y seguimiento en el área para el adecuado uso de los recursos proporcionados por la Universidad.
- Apoyo en la mejora de la presentación e imagen de los espacios del área.
- Realización de trámites de apoyo al área y a su jefe inmediato
- Atender los procedimientos vigentes del Sistema de Gestión de Calidad en los que interviene, además de los aplicables al puesto.

5.7 PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN (Nivel académico)	Secretarial o bachillerato técnico. También puede acceder a este puesto, quien cuente con capacitación y/o experiencia aplicable. Es aceptable que pueda tener un nivel académico superior al requerido.
Experiencia	2 años de experiencia profesional.
Carreras afines	Secretariado.
FORMACIÓN	Administración y manejo eficiente de documentos e información. Ortografía y redacción de documentos. Aplicaciones de hoja de cálculo, procesador de textos y presentaciones. Manejo del SIIF.
HABILIDADES A) Competencias Clave	Habilidad en la organización y presentación de información Optimización de recursos Ortografía y redacción de documentos.
HABILIDADES B) Competencias Técnicas	Manejo eficiente de herramientas computacionales para el desempeño de sus funciones Manejo eficiente de equipo de oficina Aplicaciones de hoja de cálculo, procesador de textos y presentaciones.
HABILIDADES C) Competencias Metodológicas	Aplicación eficiente de métodos y procedimientos administrativos. Sistemas de Gestión de Calidad. Organización de archivos y documentos.
HABILIDADES D) Competencias Participativas	Calidad en la prestación de servicios. Iniciativa en el trabajo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código MO - UTC	Versión 04	Fecha Edición 1/10/2025	Vigencia 1/10/2028
--------------------	---------------	----------------------------	-----------------------

5.1 NOMBRE DEL ÁREA: Secretaría Académica

5.2 NOMBRE DEL PUESTO: Subdirectora de Desarrollo Académico y Gestión de Calidad

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Subdirector

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO

Dar seguimiento a la planeación, organización y control de las actividades de la subdirección con el propósito de que las mismas se enmarquen dentro de la misión, visión, objetivos institucionales, política de calidad y auditorías internas y externas de calidad.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD

Relación Jerárquica Ascendente: Secretario Académico

Relación Jerárquica Descendente: Jefe del Departamento de Seguimiento a PRODEP
Jefe del Departamento de Desarrollo Académico
Jefe del Departamento de Servicios Bibliotecarios
Jefe del Departamento de Desarrollo Docente

En caso de ausencia lo sustituye: El jefe inmediato o quien designe el Secretario Académico

5.6 FUNCIONES

- Integrar, revisar y coordinar las acciones para el desarrollo de la estructura académica de la institución
- Diseñar, programar, dirigir, evaluar y dictaminar las evaluaciones de los candidatos a nuevos docentes de la institución.
- Planear, Integrar, revisar y coordinar los proyectos especiales en los que participe la Secretaria Académica y la Institución
- Diseñar, programar, dirigir y evaluar acciones para promover el mejoramiento académico y la formación integral de los alumnos.
- Diseñar e instrumentar estrategias para el fortalecimiento, mejoramiento y actualización del personal académico.
- Dar seguimiento y retroalimentación al personal académico.
- Revisar, integrar, coordinar e informar a la Secretaria Académico los resultados de los procesos de selección de nuevos PTC's y PA's, las evaluaciones docentes y los procesos de capacitación de los mismos.
- Colaborar con la Secretaría Académica y Direcciones Académicas en la Evaluación y Mejoramiento del Personal Docente y Procesos Educativos.
- Integrar la información referida a la estadística básica del área docente a la Secretaria Académica
- Fungir como RIP PROMEP
- Dirigir los procesos de recopilación, integración e informe de los expedientes PROEMP de los PTC's de la institución.
- Seguimiento al Sistema de Gestión de Calidad
- Atender los procedimientos vigentes del Sistema de Gestión de Calidad en los que interviene, además de los aplicables al puesto.

Código MO - UTC	Versión 04	Fecha Edición 1/10/2025	Vigencia 1/10/2028
---------------------------	----------------------	-----------------------------------	------------------------------

5.7 PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN (Nivel académico)	Licenciatura o Ingeniería, deseable Maestría. También puede acceder a este puesto, quién cuente con capacitación y/o experiencia aplicable. Es aceptable que pueda tener un nivel académico superior al requerido.
Experiencia	4 años de experiencia profesional en mandos medios en áreas afines, 2 años de experiencia docente.
Carreras afines	Administración, Sistemas.
FORMACIÓN	En educación, pedagógica y liderazgo en el sector educativo.
HABILIDADES A) Competencias Clave	Liderazgo. Criterio e iniciativa. Dinamismo y proactividad. Flexibilidad y capacidad de adaptación. Creatividad en la solución de problemas.
HABILIDADES B) Competencias Técnicas	Administración de proyectos educativos. Inglés. Aplicaciones de hoja de cálculo, procesador de textos y presentaciones. Sistemas de Gestión de Calidad. Planeación estratégica. Desarrollo de proyectos y programas.
HABILIDADES C) Competencias Metodológicas	Análisis y solución de problemas. Desarrollo organizacional y administración educativa. Análisis, síntesis, presentación de información y redacción de documentos. Validación de documentos oficiales internos y externos. Desarrollo y seguimiento de proyectos y programas.
HABILIDADES D) Competencias Participativas	Gestión, autogestión y toma de decisiones. Comunicación efectiva. Coordinación y control eficiente de personal. Trabajo en equipos.

Código MO - UTC	Versión 04	Fecha Edición 1/10/2025	Vigencia 1/10/2028
---------------------------	----------------------	-----------------------------------	------------------------------

5.1 NOMBRE DEL ÁREA: Secretaría Académica
5.2 NOMBRE DEL PUESTO: Jefe del Departamento de Seguimiento a PRODEP
5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Jefe del Departamento

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO

Administrar, organizar, controlar, coordinar y dar seguimiento a las convocatorias de PRODEP

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD

Relación Jerárquica Ascendente: Subdirectora de Desarrollo Académico y Gestión de Calidad
Relación Jerárquica Descendente: No Aplica
En caso de ausencia lo sustituye: El jefe inmediato o quien designe el Secretario Académico

5.6 FUNCIONES

- Apoyar en el desarrollo de cursos de inducción al modelo educativo al personal académico de nuevo ingreso.
- Apoyar con la preparación del material para los curso de inducción
- Proporcionar a los docentes información del PROMEP y las convocatorias.
- Manejo y actualización de expedientes y archivo de docentes para el PROMEP
- Manejo de la información tanto impresa como electrónica y enviar a las áreas correspondientes
- Preparación y cuidado de la sala de impartición de cursos
- Apoyo en la mejora de la presentación e imagen de los espacios del área.
- Vigilancia y seguimiento en el área para el adecuado uso de los recursos proporcionados por la Universidad.
- Seguimiento a actualización docente
- Seguimiento a elaboración de carpetas de evidencias de docentes
- Seguimiento a convocatorias PRODEP y Seguimiento a la aplicación de recursos asignados PRODEP
- Atender los procedimientos vigentes del Sistema de Gestión de Calidad en los que interviene, además de los aplicables al puesto

5.7 PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN (Nivel académico)	Licenciatura o Ingeniería.
Experiencia	3 años de experiencia profesional en áreas afines.
Carreras afines	Administración o ingeniería.
FORMACIÓN	En comunicación, administración. Aplicaciones de hoja de cálculo, procesador de textos y presentaciones
HABILIDADES A) Competencias Clave	Sistematicidad, Disposición al aprendizaje - Capacidad de Control Flexibilidad y capacidad de adaptación - Habilidad de Negociación Proactividad - Análisis, interpretación y elaboración de reportes informativos
HABILIDADES B) Competencias Técnicas	Ejecución, control y evaluación de programas y proyectos Diseño de métodos y procedimientos administrativos para el control y mejora de los procesos - Planeación operativa, presupuestos de proyectos institucionales. Dominio de herramientas computacionales aplicables al desarrollo de sus funciones Sistemas de Gestión de Calidad - Desarrollo de proyectos y programas
HABILIDADES C) Competencias Metodológicas	Gestión de información - Desarrollo organizacional - Validación de documentos oficiales internos y externos - Optimización de recursos - Ejecución, control y evaluación de programas y proyectos - Diseño de métodos y procedimientos administrativos para el control y mejora de los procesos - Análisis de presupuestos de proyectos institucionales.
HABILIDADES D) Competencias Participativas	Manejo eficiente de relaciones humanas y comunicación efectiva. Servicio y atención a clientes.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código MO - UTC	Versión 04	Fecha Edición 1/10/2025	Vigencia 1/10/2028
--------------------	---------------	----------------------------	-----------------------

5.1 NOMBRE DEL ÁREA: Secretaría Académica
5.2 NOMBRE DEL PUESTO: Jefe del Departamento de Desarrollo Académico
5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Jefe del Departamento

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO

Dar seguimiento a las acciones de profesionalización docente

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD

Relación Jerárquica Ascendente: Subdirectora de Desarrollo Académico y Gestión de Calidad
Jerárquica Descendente: No Aplica
En caso de ausencia lo sustituye: El jefe inmediato o quien designe el Secretario Académico

5.6 FUNCIONES

- Apoyar en la Integración, revisión y coordinar las acciones para el desarrollo de la estructura académica de la institución
- Apoyar en el Diseño, programación y dictaminar las evaluaciones de los candidatos a nuevos docentes de la institución.
- Apoyar en el Diseño e instrumentar estrategias para el fortalecimiento, mejoramiento y actualización del personal académico.
- Dar seguimiento y retroalimentación al personal académico.
- Revisar, integrar, coordinar e informar a la Secretaria Académico los resultados de los procesos de selección de nuevos PTC's y PA's, las evaluaciones docentes y los procesos de capacitación de los mismos.
- Colaborar con la Secretaría Académica y Direcciones Académicas en la Evaluación y Mejoramiento del Personal Docente y Procesos Educativos.
- Integrar la información referida a la estadística básica del área docente a la Secretaria Académica
- Atender los procedimientos vigentes del Sistema de Gestión de Calidad en los que interviene, además de los aplicables al puesto.

5.7 PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN (Nivel académico)	Licenciatura o Ingeniería.
Experiencia	3 años de experiencia profesional en áreas afines.
Carreras afines	Administración o ingeniería.
FORMACIÓN	En comunicación, administración. Aplicaciones de hoja de cálculo, procesador de textos y presentaciones
HABILIDADES A) Competencias Clave	Sistematicidad, Disposición al aprendizaje, Capacidad de Control , Flexibilidad y capacidad de adaptación - Proactividad - Análisis, interpretación y elaboración de reportes informativos Habilidad de Negociación
HABILIDADES B) Competencias Técnicas	Ejecución, control y evaluación de programas y proyectos - Diseño de métodos y procedimientos administrativos para el control y mejora de los procesos - Dominio de herramientas computacionales aplicables al desarrollo de sus funciones - Sistemas de Gestión de Calidad - Desarrollo de proyectos y programas - Planeación operativa, presupuestos de proyectos institucionales.
HABILIDADES C) Competencias Metodológicas	Gestión de información - Desarrollo organizacional - Validación de documentos oficiales internos y externos - Optimización de recursos - Ejecución, control y evaluación de programas y proyectos - Diseño de métodos y procedimientos administrativos para el control y mejora de los procesos - Análisis de presupuestos de proyectos institucionales.
HABILIDADES D) Competencias Participativas	Manejo eficiente de relaciones humanas y comunicación efectiva. Servicio y atención a clientes.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO - UTC	04	1/10/2025	1/10/2028

5.1 NOMBRE DEL ÁREA: Secretaría Académica

5.2 NOMBRE DEL PUESTO: Jefe del Departamento de Servicios Bibliotecarios

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Jefe del Departamento

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO

Administrar, organizar, controlar y coordinar los servicios de información y consulta de la Universidad, en apoyo a las actividades académicas.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD

Relación Jerárquica Ascendente: Subdirectora de Desarrollo Académico y Gestión de Calidad

Relación Jerárquica Descendente: Jefe de Oficina de Servicios Bibliotecarios
Analista de Servicios Bibliotecarios

En caso de ausencia lo sustituye: El jefe inmediato o quien designe el Secretario Académico

5.6 FUNCIONES

- Promover, conservar y preservar los materiales de consulta de la Universidad.
- Establecer relaciones con organismos nacionales e internacionales para el intercambio de materiales, servicios y proyectos bibliográficos.
- Desarrollar el programa anual de actualización del acervo de la Universidad de acuerdo a los requerimientos establecidos por las áreas académicas.
- Llevar a cabo la actualización y compras programadas del acervo bibliográfico, hemerográfico, video gráfico, testimonial, artístico y similares de acuerdo a la planeación establecida.
- Promover la aplicación de Tecnologías de Información específicas para ampliar y hacer más eficientes los servicios ofertados por el área.
- Generar reportes estadísticos
- Ampliar y diversificar los servicios de información y consulta de la Universidad.
- Implementar programas que coadyuven a la Comunidad Universitaria a participar más activamente de los servicios proporcionados por el Centro de Información y Consulta Universitario.
- Atender los procedimientos vigentes del Sistema de Gestión de Calidad en los que interviene, además de los aplicables al puesto. revisar y coordinar las acciones para el desarrollo de la estructura académica de la institución

Código MO - UTC	Versión 04	Fecha Edición 1/10/2025	Vigencia 1/10/2028
---------------------------	----------------------	-----------------------------------	------------------------------

5.7 PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN (Nivel académico)	Licenciatura o Ingeniería. También puede acceder a este puesto, quién cuente con capacitación y/o experiencia aplicable. Es aceptable que pueda tener un nivel académico superior al requerido.
Experiencia	3 años de experiencia profesional en áreas afines.
Carreras afines	Biblioteconomía.
FORMACIÓN	En biblioteconomía y administración. Aplicaciones de hoja de cálculo, procesador de textos y presentaciones.
HABILIDADES A) Competencias Clave	Sistematicidad. Disposición al aprendizaje. Capacidad de Control. Flexibilidad y capacidad de adaptación. Análisis, interpretación y elaboración de reportes informativos Habilidad de Negociación y Proactividad. Actualización en Administración de Bibliotecas.
HABILIDADES B) Competencias Técnicas	Ejecución, control y evaluación de programas y proyectos - Diseño de métodos y procedimientos administrativos para el control y mejora de los procesos - Dominio de herramientas computacionales aplicables al desarrollo de sus funciones - Sistemas de Gestión de Calidad - Desarrollo de proyectos y programas - Planeación operativa, presupuestos de proyectos institucionales. Manejo de software de administración de servicios bibliotecarios (SIABUC, ALEPH, UNICORNIO, MICROBIBLIOS).
HABILIDADES C) Competencias Metodológicas	Gestión de información Desarrollo organizacional Validación de documentos oficiales internos y externos Optimización de recursos Ejecución, control y evaluación de programas y proyectos Diseño de métodos y procedimientos administrativos para el control y mejora de los procesos Análisis de presupuestos de proyectos institucionales.
HABILIDADES D) Competencias Participativas	Manejo eficiente de relaciones humanas y comunicación efectiva. Servicio y atención a clientes.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO - UTC	04	1/10/2025	1/10/2028

5.1 NOMBRE DEL ÁREA: Secretaría Académica
5.2 NOMBRE DEL PUESTO: Jefe de Oficina de Servicio Bibliotecarios
5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Jefe de Oficina

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyar en la ejecución de las actividades administrativas y operativas de la Biblioteca.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD

Relación Jerárquica Ascendente: Jefe del Departamento de Servicios Bibliotecarios
Relación Jerárquica Descendente: No Aplica
En caso de ausencia lo sustituye: El jefe inmediato o quien designe el Secretario Académico

5.6 FUNCIONES

- Coordinación de entrega de informes a instancias internas y externas.
- Seguimiento de las acciones implementadas por la dirección para el buen funcionamiento del área.
- Actualización y organización de expedientes de información de personal del área.
- Vigilancia y seguimiento en el área para el adecuado uso de los recursos proporcionados por la Universidad.
- Apoyo en la mejora de la presentación e imagen de los espacios del área.
- Realización de trámites de apoyo al área y a su jefe inmediato
- Mantener el orden y organización de materiales de consulta del centro de información.
- Ofrecer y mantener en estricto control los servicios de consulta en sala, préstamo externo, consulta electrónica y otros que se requieran en el área.
- Preservar en óptimas condiciones tanto los materiales de consulta como el mobiliario del centro de información y consulta.
- Reportar a su jefe inmediato con la mayor brevedad posible cualquier anomalía que detecte o se presente en el centro de información y consulta.
- Elaborar el reporte mensual de actividades.
- Atender los procedimientos vigentes del Sistema de Gestión de Calidad en los que interviene, además de los aplicables al puesto.

5.7 PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN (Nivel académico)	TSU o estudios técnicos equivalentes. También puede acceder a este puesto, quién cuente con capacitación y/o experiencia aplicable. Si puede tener un nivel académico superior
Experiencia	2 años de experiencia profesional en áreas afines.
Carreras afines	Administración e Informática.
FORMACIÓN	En registros bibliográficos y organización de documentos
HABILIDADES A) Competencias Clave	Habilidad en la organización, resumen, redacción y presentación de información. Creatividad en la solución de problemas.- Disposición al aprendizaje. Gestión de información - Optimización de recursos - Proactividad.
HABILIDADES B) Competencias Técnicas	Manejo eficiente de herramientas computacionales para el desempeño de sus funciones. Sistemas de Gestión de Calidad - Inglés. Aplicaciones de hoja de cálculo, procesador de textos y presentaciones.
HABILIDADES C) Competencias Metodológicas	Organización y coordinación de las actividades y programas asignados. Implementación y seguimiento de métodos y procedimientos administrativos.
HABILIDADES D) Competencias Participativas	Calidad en la prestación de servicios.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código MO - UTC	Versión 04	Fecha Edición 1/10/2025	Vigencia 1/10/2028
--------------------	---------------	----------------------------	-----------------------

5.1 NOMBRE DEL ÁREA: Secretaría Académica
5.2 NOMBRE DEL PUESTO: Analista de Servicios Bibliotecarios
5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Analista

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO

Coadyuvar en la instrumentación de todas las acciones necesarias para atender el área de Biblioteca

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD

Relación Jerárquica Ascendente: Jefe del Departamento de Servicios Bibliotecarios
Relación Jerárquica Descendente: No Aplica
En caso de ausencia lo sustituye: El jefe inmediato o quien designe el Secretario Académico

5.6 FUNCIONES

- Apoyar en la administración de software del centro de información y consulta.
- Seguimiento al mantenimiento del hardware del centro de información y consulta.
- Apoyar en la actualización del web de la biblioteca.
- Preservar en óptimas condiciones tanto los materiales de consulta como el mobiliario del centro de información y consulta.
- Reportar a su jefe inmediato con la mayor brevedad posible cualquier anomalía que detecte o se presente en el centro de información y consulta.
- Elaborar el reporte mensual de actividades.
- Mantener el orden y organización de materiales de consulta del centro de información.
- Preservar en óptimas condiciones tanto los materiales de consulta como el mobiliario del centro de información y consulta.
- Apoyo a los usuarios de las áreas informáticas del Centro de Información y Consulta.
- Atender los procedimientos vigentes del Sistema de Gestión de Calidad en los que interviene, además de los aplicables al puesto.

5.7 PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN (Nivel académico)	TSU o estudios técnicos equivalentes. También puede acceder a este puesto, quién cuente con capacitación y/o experiencia aplicable. Si puede tener un nivel académico superior
Experiencia	Estadía empresarial / prácticas profesionales o 1 año de experiencia profesional.
Carreras afines	Tecnologías de la Información, Informática, Sistemas.
FORMACIÓN	En educación, pedagogía en el sector educativo. Aplicaciones de hoja de cálculo, procesador de textos y presentaciones
HABILIDADES A) Competencias Clave	Habilidad operativa y presentación de información Optimización de recursos Ortografía y redacción de documentos
HABILIDADES B) Competencias Técnicas	Manejo eficiente de herramientas computacionales para el desempeño de sus funciones. Sistemas de Gestión de Calidad - Manejo de equipo de oficina Aplicaciones de hoja de cálculo, procesador de textos y presentaciones. Temas relacionados con la biblioteca
HABILIDADES C) Competencias Metodológicas	Aplicación eficiente de métodos y procedimientos administrativos. Organización de archivos y documentos.
HABILIDADES D) Competencias Participativas	Calidad en la prestación de servicios.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código MO - UTC	Versión 04	Fecha Edición 1/10/2025	Vigencia 1/10/2028
--------------------	---------------	----------------------------	-----------------------

5.1 NOMBRE DEL ÁREA: Secretaría Académica
5.2 NOMBRE DEL PUESTO: Jefe de Departamento de Desarrollo Docente
5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Jefe de Departamento

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO

Coadyuvar en la instrumentación de todas las acciones necesarias para atender el área de Desarrollo Docente, apoyando a las Direcciones Académicas en la planeación y operación de sus actividades

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD

Relación Jerárquica Ascendente: Subdirectora de Desarrollo Académico y Gestión de Calidad
Relación Jerárquica Descendente: No Aplica
En caso de ausencia lo sustituye: El jefe inmediato o quien designe el Secretario Académico

5.6 FUNCIONES

- Realización de trámites de apoyo al área y a su jefe inmediato.
- Recepción y emisión de llamadas internas y externas.
- Dar atención e información a los docentes
- Seguimiento de actividades de las Direcciones Académicas
- Apoyar en el desarrollo de cursos de inducción al modelo educativo al personal académico de nuevo ingreso.
- Apoyar con la preparación del material para los curso de inducción
- Manejo de la información tanto impresa como electrónica y enviar a las áreas correspondientes
- Preparación y cuidado de la sala de impartición de cursos
- Apoyo en la mejora de la presentación e imagen de los espacios del área.
- Vigilancia y seguimiento en el área para el adecuado uso de los recursos proporcionados por la Universidad.
- Atender los procedimientos vigentes del Sistema de Gestión de Calidad en los que interviene, además de los aplicables al puesto.

5.7 PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN (Nivel académico)	TSU o estudios técnicos equivalentes. También puede acceder a este puesto, quién cuente con capacitación y/o experiencia aplicable. Es aceptable que pueda tener un nivel académico superior al requerido.
Experiencia	Estadía empresarial / prácticas profesionales o 1 año de experiencia profesional.
Carreras afines	Tecnologías de la Información, Informática, Sistemas.
FORMACIÓN	En educación, pedagogía en el sector educativo. Aplicaciones de hoja de cálculo, procesador de textos y presentaciones
HABILIDADES A) Competencias Clave	Habilidad operativa y presentación de información Optimización de recursos - Ortografía y redacción de documentos
HABILIDADES B) Competencias Técnicas	Manejo eficiente de herramientas computacionales para el desempeño de sus funciones. Sistemas de Gestión de Calidad - Manejo de equipo de oficina Temas relacionados con la educación y metodologías de evaluación e instrumentos de medición - Aplicaciones de hoja de cálculo, procesador de textos y presentaciones.
HABILIDADES C) Competencias Metodológicas	Aplicación eficiente de métodos y procedimientos administrativos. Organización de archivos y documentos.
HABILIDADES D) Competencias Participativas	Calidad en la prestación de servicios.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código MO - UTC	Versión 04	Fecha Edición 1/10/2025	Vigencia 1/10/2028
--------------------	---------------	----------------------------	-----------------------

5.1 NOMBRE DEL ÁREA: Secretaría Académica

5.2 NOMBRE DEL PUESTO: Subdirectora de Servicios Académicos

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Subdirector

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO

Planear, organizar y coordinar los servicios de apoyo que la Universidad brinda a los alumnos, promoviendo la mejora continua de los mismos.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD

Relación Jerárquica Ascendente: Secretario Académico

Relación Jerárquica Descendente: Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles
Jefe del Departamento de Titulación
Jefe del Departamento de Servicios Médicos
Jefe del Departamento de Servicio Escolares

En caso de ausencia lo sustituye: El jefe inmediato o quien designe el Secretario Académico

5.6 FUNCIONES

- Coordinar las actividades de promoción de carreras.
- Seguimiento al Departamento de Servicios Estudiantiles
- Seguimiento al Departamento de Servicios Médicos
- Seguimiento al Departamento de Titulación
- Seguimiento al Departamento de Servicios Escolares
- Promover ante otras instancias acciones de beneficio para los estudiantes.
- Vigilar que los servicios que se brindan al estudiante a través de otras áreas de la Universidad sean de calidad.
- Supervisar y dar seguimiento a la información emitida por las áreas a su cargo.
- Atender los procedimientos vigentes del Sistema de Gestión de Calidad en los que interviene, además de los aplicables al puesto.

Código MO - UTC	Versión 04	Fecha Edición 1/10/2025	Vigencia 1/10/2028
---------------------------	----------------------	-----------------------------------	------------------------------

5.7 PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN (Nivel académico)	Licenciatura o Ingeniería, deseable Maestría. También puede acceder a este puesto, quién cuente con capacitación y/o experiencia aplicable. Es aceptable que pueda tener un nivel académico superior al requerido.
Experiencia	4 años de experiencia profesional en mandos medios en áreas afines, 2 años de experiencia docente.
Carreras afines	Administración, Sistemas.
FORMACIÓN	En educación, pedagógica y liderazgo en el sector educativo.
HABILIDADES A) Competencias Clave	Liderazgo, Criterio e iniciativa. Dinamismo y proactividad. Flexibilidad y capacidad de adaptación. Creatividad en la solución de problemas.
HABILIDADES B) Competencias Técnicas	Administración de proyectos educativos. Inglés. Aplicaciones de hoja de cálculo, procesador de textos y presentaciones. Sistemas de Gestión de Calidad. Planeación estratégica. Desarrollo de proyectos y programas.
HABILIDADES C) Competencias Metodológicas	Análisis y solución de problemas. Desarrollo organizacional y administración educativa. Análisis, síntesis, presentación de información y redacción de documentos. Validación de documentos oficiales internos y externos. Desarrollo y seguimiento de proyectos y programas.
HABILIDADES D) Competencias Participativas	Gestión, autogestión y toma de decisiones. Comunicación efectiva. Coordinación y control eficiente de personal. Trabajo en equipos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código MO - UTC	Versión 04	Fecha Edición 1/10/2025	Vigencia 1/10/2028
--------------------	---------------	----------------------------	-----------------------

5.1 NOMBRE DEL ÁREA: Secretaría Académica

5.2 NOMBRE DEL PUESTO: Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Jefe del Departamento

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO

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

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD

Relación Jerárquica Ascendente: Subdirectora de Servicios Académicos

Relación Jerárquica Descendente: Coordinadora de Servicios Estudiantiles
Investigador Especializado de Servicios Estudiantiles

En caso de ausencia lo sustituye: El jefe inmediato o quien designe el Secretario Académico

5.6 FUNCIONES

- Elaborar el programa de promoción para la captación de alumnos de nuevo ingreso y someterlo a consideración del Secretario Académico y Subdirector de Servicios Académicos.
- Programar, Operar, Organizar y Supervisar los Servicios de Promoción Educativa, Becas y Transporte necesarios para el desarrollo integral del educando.
- Controlar que los servicios que se brindan al estudiante a través de otras áreas de la Universidad sean de calidad.
- Asesorar a los aspirantes en los procesos de incorporación a la Universidad.
- Impulsar y coordinar los esfuerzos institucionales para fortalecer el acercamiento de los padres de familia con la Universidad.
- Fungir como enlace entre el Departamento de Servicios Estudiantiles y los alumnos para informar de actividades del área.
- Fungir como enlace entre el Departamento de Servicios Estudiantiles y las instituciones de becas, transporte e instituciones de educación media superior.
- Llevar el control específico del material de promoción utilizado por el departamento.
- Elaboración de formatos, reportes y presentaciones de información y promoción del modelo educativo y carreras de la Universidad.
- Proporcionar orientación a los alumnos en la solución de trámites administrativos.
- Atender los procedimientos vigentes del Sistema de Gestión de Calidad en los que interviene, además de los aplicables al puesto.

Código MO - UTC	Versión 04	Fecha Edición 1/10/2025	Vigencia 1/10/2028
---------------------------	----------------------	-----------------------------------	------------------------------

5.7 PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN (Nivel académico)	Licenciatura o Ingeniería. También puede acceder a este puesto, quién cuente con capacitación y/o experiencia aplicable. Es aceptable que pueda tener un nivel académico superior al requerido.
Experiencia	3 años de experiencia profesional en áreas afines.
Carreras afines	Administración o ingeniería.
FORMACIÓN	En comunicación, administración. Aplicaciones de hoja de cálculo, procesador de textos y presentaciones
HABILIDADES A) Competencias Clave	Sistematicidad. Disposición al aprendizaje. Capacidad de Control. Flexibilidad y capacidad de adaptación. Proactividad. Análisis, interpretación y elaboración de reportes informativos Habilidad de Negociación
HABILIDADES B) Competencias Técnicas	Ejecución, control y evaluación de programas y proyectos. Diseño de métodos y procedimientos administrativos para el control y mejora de los procesos. Dominio de herramientas computacionales aplicables al desarrollo de sus funciones. Sistemas de Gestión de Calidad. Desarrollo de proyectos y programas. Planeación operativa. Administración de bases de datos.
HABILIDADES C) Competencias Metodológicas	Gestión de información. Desarrollo organizacional. Validación de documentos oficiales internos y externos. Optimización de recursos. Planeación, ejecución, control y evaluación de programas y proyectos. Diseño de métodos y procedimientos administrativos para el control y mejora de los procesos. Análisis de presupuestos de proyectos institucionales.
HABILIDADES D) Competencias Participativas	Manejo eficiente de relaciones humanas y comunicación efectiva. Servicio y atención a clientes.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código MO - UTC	Versión 04	Fecha Edición 1/10/2025	Vigencia 1/10/2028
--------------------	---------------	----------------------------	-----------------------

5.1 NOMBRE DEL ÁREA: Secretaría Académica

5.2 NOMBRE DEL PUESTO: Coordinadora de Servicios Estudiantiles

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Coordinador

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO

Coadyuvar en la instrumentación de todas las acciones necesarias para atender los servicios de transporte y difusión

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD

Relación Jerárquica Ascendente: Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles

Relación Jerárquica Descendente: No Aplica

En caso de ausencia lo sustituye: El jefe inmediato o quien designe el Secretario Académico

5.6 FUNCIONES

- Colaborar para que se cumpla el plan de promoción y captación de alumnos.
- Fungir como enlace entre el Departamento de Servicios Estudiantiles y los alumnos para informar de actividades del área.
- Asesorar a los aspirantes en los procesos de incorporación a la Universidad.
- Fortalecimiento en el acercamiento de los padres de familia con la Universidad mediante informes escritos.
- Supervisar el Servicio de Transporte y brindar información de las rutas, así como dar seguimiento de quejas o sugerencias de los alumnos.
- Proponer y realizar las evaluaciones periódicas a los servicios de transporte, que presta la Universidad a los alumnos.
- Optimizar el material de promoción utilizado por el departamento.
- Elaboración de formatos, reportes y presentaciones de información y promoción del modelo educativo y carreras de la Universidad.
- Fungir como enlace entre el Departamento de Servicios Estudiantiles y las instituciones de becas, transporte e instituciones de educación media superior.
- Atender los procedimientos vigentes del Sistema de Gestión de Calidad en los que interviene, además de los aplicables al puesto.

Código MO - UTC	Versión 04	Fecha Edición 1/10/2025	Vigencia 1/10/2028
---------------------------	----------------------	-----------------------------------	------------------------------

5.7 PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN (Nivel académico)	TSU deseable Licenciatura o Ingeniería. También puede acceder a este puesto, quién cuente con capacitación y/o experiencia aplicable. Es aceptable que pueda tener un nivel académico superior al requerido.
Experiencia	2 años de experiencia profesional en áreas afines.
Carreras afines	Pedagogía, Lic. En Ciencias de la Educación, Psicología Educativa
FORMACIÓN	En educación, psicología, tutorías, administración y manejo eficiente de documentos e información. Aplicaciones de hoja de cálculo, procesador de textos y presentaciones.
HABILIDADES A) Competencias Clave	Instrumentar las actividades del área Creatividad en la solución de problemas. Disposición al aprendizaje. Gestión de información. Optimización de recursos. Proactividad.
HABILIDADES B) Competencias Técnicas	Manejo eficiente de herramientas computacionales para el desempeño de sus funciones. Sistemas de Gestión de Calidad. Aplicaciones de hoja de cálculo, procesador de textos y presentaciones. Inglés. Administración y Planeación Educativa.
HABILIDADES C) Competencias Metodológicas	Organización y coordinación de las actividades. Implementación y seguimiento de métodos y procedimientos administrativos. Coordinación y seguimiento de proyectos.
HABILIDADES D) Competencias Participativas	Manejo eficiente de relaciones humanas y comunicación efectiva Servicio y atención a clientes.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código MO - UTC	Versión 04	Fecha Edición 1/10/2025	Vigencia 1/10/2028
--------------------	---------------	----------------------------	-----------------------

5.1 NOMBRE DEL ÁREA: Secretaría Académica

5.2 NOMBRE DEL PUESTO: Investigador Especializado de Servicios Estudiantiles

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Secretaria

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyar en la ejecución de las actividades administrativas y operativas del área.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD

Relación Jerárquica Ascendente: Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles

Relación Jerárquica Descendente: No Aplica

En caso de ausencia lo sustituye: El jefe inmediato o quien designe el Secretario Académico

5.6 FUNCIONES

- Coordinación de entrega de informes a instancias internas y externas.
- Seguimiento de las acciones implementadas por la dirección para el buen funcionamiento del área.
- Vigilancia y seguimiento en el área para el adecuado uso de los recursos proporcionados por la Universidad.
- Apoyo en la mejora de la presentación e imagen de los espacios del área.
- Mantener el orden y organización de materiales de Servicios Estudiantiles
- Seguimiento a servicios de los estudiantes
- Supervisar el Servicio de Transporte y brindar información de las rutas, así como dar seguimiento de quejas o sugerencias de los alumnos.
- Proponer y realizar las evaluaciones periódicas a los servicios de transporte, que presta la Universidad a los alumnos.
- Atender los procedimientos vigentes del Sistema de Gestión de Calidad en los que interviene, además de los aplicables al puesto.

5.7 PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN (Nivel académico)	TSU deseable Licenciatura o Ingeniería. También puede acceder a este puesto, quién cuente con capacitación y/o experiencia aplicable. Es aceptable que pueda tener un nivel académico superior al requerido.
Experiencia	2 años de experiencia profesional en áreas afines.
Carreras afines	Pedagogía, Lic. En Ciencias de la Educación, Psicología Educativa
FORMACIÓN	En educación, psicología, tutorías, administración y manejo eficiente de documentos e información. Aplicaciones de hoja de cálculo, procesador de textos y presentaciones.
HABILIDADES A) Competencias Clave	Instrumentar las actividades del área - Creatividad en la solución de problemas. Disposición al aprendizaje - Gestión de información - Optimización de recursos. Proactividad.
HABILIDADES B) Competencias Técnicas	Manejo eficiente de herramientas computacionales para el desempeño de sus funciones. Sistemas de Gestión de Calidad - Administración y Planeación Educativa. Aplicaciones de hoja de cálculo, procesador de textos y presentaciones - Inglés.
HABILIDADES C) Competencias Metodológicas	Organización y coordinación de las actividades. Implementación y seguimiento de métodos y procedimientos administrativos. Coordinación y seguimiento de proyectos.
HABILIDADES D) Competencias Participativas	Manejo eficiente de relaciones humanas y comunicación efectiva Servicio y atención a clientes.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código MO - UTC	Versión 04	Fecha Edición 1/10/2025	Vigencia 1/10/2028
--------------------	---------------	----------------------------	-----------------------

5.1 NOMBRE DEL ÁREA: Secretaría Académica

5.2 NOMBRE DEL PUESTO: Jefe del Departamento de Titulación

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Jefe del Departamento

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO

Organizar, controlar y mantener actualizado el registro escolar en las modalidades que ofrece la Universidad, a fin de cuantificar el desempeño de los alumnos.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD

Relación Jerárquica Ascendente: Subdirectora de Servicios Académicos

Relación Jerárquica Descendente: Jefe de Oficina de Titulación

En caso de ausencia lo sustituye: El jefe inmediato o quien designe el Secretario Académico

5.6 FUNCIONES

- Certificar los documentos que obren en los archivos de la UTC para ser exhibidos ante otras instituciones educativas u otras autoridades diferentes.
- Solicitar los documentos necesarios para realizar el trámite de titulación.
- Asesorar y orientar a los alumnos en la solución de sus problemas en el incumplimiento de la normatividad académica para la titulación.
- Elaborar la convocatoria para el proceso de titulación, verificando los costos y requisitos vigentes en el estado y la federación.
- Planear y coordinar las actividades del proceso de Titulación de Técnico Superior Universitario e Ingeniería
- Vigilar el cumplimiento de los requisitos para el trámite de Titulación que presentan los egresados de la Universidad Tecnológica.
- Coordinar las actividades administrativas referentes a la recepción de documentos para trámite de titulación.
- Cuidar que los servicios de titulación sean prestados en forma eficiente y eficaz.
- Controlar el manejo y expedición de documentos a los egresados de alumnos de la Universidad Tecnológica.
- Generar estadísticas periódicas relacionadas con los egresados titulados de la Universidad Tecnológica.
- Mantener actualizados permanentemente los archivos en lo relativo a títulos, recibidos, entregados, en trámite tanto Estatales como Federales.
- Mantener informada a la comunidad universitaria de los servicios que presta el área.
- Proporcionar orientación a los alumnos en la solución de trámites de Titulación.
- Operar y supervisar el proceso de titulación, verificar que los formatos y el proceso para trámite de título se realicen de forma oportuna y eficaz.
- Atender los procedimientos vigentes del Sistema de Gestión de Calidad en los que interviene, además de los aplicables al puesto.

Código MO - UTC	Versión 04	Fecha Edición 1/10/2025	Vigencia 1/10/2028
---------------------------	----------------------	-----------------------------------	------------------------------

5.7 PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN (Nivel académico)	Licenciatura o Ingeniería con especialidad en sistemas de información. También puede acceder a este puesto, quién cuente con capacitación y/o experiencia aplicable. Es aceptable que pueda tener un nivel académico superior al requerido.
Experiencia	3 años de experiencia profesional en áreas afines.
Carreras afines	Sistemas, Programación, Informática.
FORMACIÓN	En administración, informática y manejo eficiente de documentos e información. Aplicaciones de hoja de cálculo, procesador de textos y presentaciones.
HABILIDADES A) Competencias Clave	Sistematicidad - Disposición al aprendizaje - Capacidad de Control - Flexibilidad y capacidad de adaptación - Proactividad - Análisis, interpretación y elaboración de reportes informativos - Habilidad de Negociación
HABILIDADES B) Competencias Técnicas	Ejecución, control y evaluación de programas y proyectos - Diseño de métodos y procedimientos administrativos para el control y mejora de los procesos - Dominio de herramientas computacionales aplicables al desarrollo de sus funciones - Sistemas de Gestión de Calidad - Desarrollo de proyectos y programas - Planeación operativa, presupuestos de proyectos institucionales.
HABILIDADES C) Competencias Metodológicas	Gestión de información. Desarrollo organizacional. Validación de documentos oficiales internos y externos. Optimización de recursos. Planeación, ejecución, control y evaluación de programas y proyectos. Diseño de métodos y procedimientos administrativos para el control y mejora de los procesos. Análisis de presupuestos de proyectos institucionales.
HABILIDADES D) Competencias Participativas	Manejo eficiente de relaciones humanas y comunicación efectiva. Servicio y atención a clientes.

Código MO - UTC	Versión 04	Fecha Edición 1/10/2025	Vigencia 1/10/2028
--------------------	---------------	----------------------------	-----------------------

5.1 NOMBRE DEL ÁREA: Secretaría Académica
5.2 NOMBRE DEL PUESTO: Jefe de Oficina de Titulación
5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Jefe de Oficina

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO

Revisar, registrar, controla y mantiene actualizado el sistema de Titulación, además de recibir los tramites de titulación e información académica relacionada con los egresados de la Universidad.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD

Relación Jerárquica Ascendente: Jefe del Departamento de Titulación
Relación Jerárquica Descendente: No Aplica
En caso de ausencia lo sustituye: El jefe inmediato o quien designe el Secretario Académico

5.6 FUNCIONES

- Brindar información y servicio a alumnos sobre trámites del área.
- Captura y actualización en el sistema de información de Titulación base de egresados.
- Proporcionar a los egresados la información que soliciten sobre trámites de titulación.
- Entregar los expedientes de egresados que no realizaran tramites de titulación.
- Mantener actualizados permanentemente los archivos en lo relativo a títulos, recibidos, entregados, en trámite tanto Estatales como Federales.
- Apoyar en la aplicación de examen de ingreso y egreso.
- Cotejar la información proporcionada por el egresado con la normatividad establecida.
- Apoyar en los procesos del área, cuando se requieran.
- Integrar e identificar el expediente de los egresados, así como conservar y manejar los documentos, informando el estado que guarda cada expediente al Jefe del Departamento de Titulación.
- Ser responsable de que los tramites de titulación se realicen en forma oportuna y eficaz, informando el estado que guarda cada expediente al Jefe del Departamento de Titulación
- Atender los procedimientos vigentes del Sistema de Gestión de Calidad en los que interviene, además de los aplicables al puesto.

5.7 PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN (Nivel académico)	TSU o estudios técnicos equivalentes. También puede acceder a este puesto, quién cuente con capacitación y/o experiencia aplicable. Es aceptable que pueda tener un nivel académico superior al requerido.
Experiencia	Estadía empresarial / prácticas profesionales o 1 año de experiencia profesional.
Carreras afines	Tecnologías de la Información, Informática, Sistemas.
FORMACIÓN	En administración y manejo eficiente de documentos e información. Aplicaciones de hoja de cálculo, procesador de textos y presentaciones.
HABILIDADES A) Competencias Clave	Habilidad en la organización y presentación de información. Optimización de recursos. Ortografía y redacción de documentos.
HABILIDADES B) Competencias Técnicas	Manejo eficiente de herramientas computacionales para el desempeño de sus funciones específicas de su área de especialidad. Manejo de equipo de oficina. Aplicaciones de hoja de cálculo, procesador de textos y presentaciones. Temas relacionados con la educación y metodologías de evaluación e instrumentos de medición.
HABILIDADES C) Competencias Metodológicas	Aplicación eficiente de métodos y procedimientos administrativos. Sistemas de Gestión de Calidad. Organización de archivos y documentos.
HABILIDADES D) Competencias Participativas	Calidad en la prestación de servicios.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código MO - UTC	Versión 04	Fecha Edición 1/10/2025	Vigencia 1/10/2028
--------------------	---------------	----------------------------	-----------------------

5.1 NOMBRE DEL ÁREA: Secretaría Académica

5.2 NOMBRE DEL PUESTO: Jefe del Departamento de Servicios Médicos

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Jefe del Departamento

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO

Procurar la preservación de la salud del alumnado, mediante programas preventivos y acciones emergentes que coadyuven al desarrollo físico de los alumnos.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD

Relación Jerárquica Ascendente: Subdirectora de Servicios Académicos

Relación Jerárquica Descendente: Jefe de Oficina de Enfermería

En caso de ausencia lo sustituye: El jefe inmediato o quien designe el Secretario Académico

5.6 FUNCIONES

- Programar, practicar y evaluar y revisar los exámenes médicos que deben de realizarse los alumnos de la Universidad.
- Detectar a los alumnos con alerta para brindarle los apoyos necesarios para su desarrollo integral durante su estancia en la Universidad.
- Dar seguimiento a los alumnos con alerta desde su incorporación a la Universidad.
- Planear programas de actividades de salud en la comunidad universitaria y proponerlas a su jefe inmediato.
- Promover la celebración de eventos tales como conferencias, mesas redondas, exposición de documentales y otros, que tengan por objeto difundir entre la comunidad universitaria el conocimiento y métodos de prevención de enfermedades endémicas.
- Prestar servicio médico a los alumnos y personal universitario.
- Establecer, por los conductos institucionales pertinentes, vínculos de coordinación con los organismos del sector salud para desarrollar programas preventivos en esta materia.
- Elaborar un reporte mensual de sus actividades.
- Elaborar el reporte mensual de actividades.
- Atender los procedimientos vigentes del Sistema de Gestión de Calidad en los que interviene, además de los aplicables al puesto.

Código MO - UTC	Versión 04	Fecha Edición 1/10/2025	Vigencia 1/10/2028
---------------------------	----------------------	-----------------------------------	------------------------------

5.7 PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN (Nivel académico)	Médico General. También puede acceder a este puesto, quién cuente con capacitación y/o experiencia aplicable. Es aceptable que pueda tener un nivel académico superior al requerido.
Experiencia	3 años en el desempeño de la medicina.
Carreras afines	Medicina escolar y manejos de urgencias
FORMACIÓN	En medicina general.
HABILIDADES A) Competencias Clave	Creatividad en la solución de problemas. Disposición al aprendizaje. Gestión de información. Optimización de recursos. Proactividad.
HABILIDADES B) Competencias Técnicas	Manejo eficiente de herramientas computacionales para el desempeño de sus funciones. Sistemas de Gestión de Calidad. Aplicaciones de hoja de cálculo, procesador de textos y presentaciones. Inglés. Administración de recursos humanos.
HABILIDADES C) Competencias Metodológicas	Organización y coordinación de las actividades y programas asignados. Optimización de recursos Implementación y seguimiento de métodos y procedimientos administrativos.
HABILIDADES D) Competencias Participativas	Coordinación y seguimiento de proyectos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código MO - UTC	Versión 04	Fecha Edición 1/10/2025	Vigencia 1/10/2028
--------------------	---------------	----------------------------	-----------------------

5.1 NOMBRE DEL ÁREA: Secretaría Académica

5.2 NOMBRE DEL PUESTO: Jefe do Oficina de Enfermería

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Jefe do Oficina

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO

Coadyuvar en la instrumentación de todas las acciones necesarias para atender el Departamento de Servicios Médicos

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD

Relación Jerárquica Ascendente: Jefe del Departamento de Servicios Médicos

Relación Jerárquica Descendente: No Aplica

En caso de ausencia lo sustituye: El jefe inmediato o quien designe el Secretario Académico

5.6 FUNCIONES

- Preservar en óptimas condiciones tanto los materiales de consulta como el mobiliario del consultorio médico
- Reportar al jefe inmediato con la mayor brevedad posible cualquier anomalía que detecte o se presente en el área.
- Apoyar al Doctor en la generación de reporte de alumnos y actividades
- Mantener el orden y organización de materiales y medicamentos
- Atender los procedimientos vigentes del Sistema de Gestión de Calidad en los que interviene, además de los aplicables al puesto.

5.7 PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN (Nivel académico)	TSU o estudios técnicos equivalentes. También puede acceder a este puesto, quién cuente con capacitación y/o experiencia aplicable. Es aceptable que pueda tener un nivel académico superior al requerido.
Experiencia	Estadía empresarial / prácticas profesionales o 1 año de experiencia profesional.
Carreras afines	Tecnologías de la Información, Informática, Sistemas.
FORMACIÓN	En educación, pedagogía en el sector educativo. Aplicaciones de hoja de cálculo, procesador de textos y presentaciones
HABILIDADES A) Competencias Clave	Habilidad operativa y presentación de información Optimización de recursos Ortografía y redacción de documentos
HABILIDADES B) Competencias Técnicas	Manejo eficiente de herramientas computacionales para el desempeño de sus funciones. Sistemas de Gestión de Calidad Manejo de equipo de oficina Aplicaciones de hoja de cálculo, procesador de textos y presentaciones. Enfermero
HABILIDADES C) Competencias Metodológicas	Aplicación eficiente de métodos y procedimientos administrativos. Organización de archivos y documentos.
HABILIDADES D) Competencias Participativas	Calidad en la prestación de servicios.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO - UTC	04	1/10/2025	1/10/2028

5.1 NOMBRE DEL ÁREA: Secretaría Académica

5.2 NOMBRE DEL PUESTO: Jefe del Departamento de Servicios Escolares

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Jefe del Departamento

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO

Organizar, controlar y mantener actualizado el registro escolar en las modalidades que ofrece la Universidad, a fin de cuantificar el desempeño de los alumnos.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD

Relación Jerárquica Ascendente: Subdirectoat de Servicios Académicos

Relación Jerárquica Descendente: Secretaria de Servicios Escolares

En caso de ausencia lo sustituye: El jefe inmediato o quien designe el Secretario Académico

5.6 FUNCIONES

- Certificar los documentos que obren en los archivos de la UTC para ser exhibidos ante otras instituciones educativas u otras autoridades diferentes.
- Asesorar y orientar a los alumnos en la solución de sus problemas en el incumplimiento de la normatividad académica.
- Establecer los procedimientos para la revalidación y equivalencia de estudios realizados en instituciones del sistema nacional de Universidades Tecnológicas y otras de educación superior que no pertenezcan a dicho sistema.
- Coordinar los procesos de incorporación de alumnos de nuevo ingreso y reincorporación de alumnos, así como llevar el registro de cambios, bajas temporales y/o definitivas de los alumnos y elaborar informes y estadísticas sobre las actividades académicas.
- Planear y controlar las actividades derivadas del ingreso, permanencia, egreso y control de los alumnos de la UTC conforme a la normatividad aplicable.
- Vigilar el cumplimiento de los requisitos de ingreso de aspirantes a la Universidad Tecnológica y la promoción de inscripciones.
- Coordinar las actividades administrativas referentes a la permanencia de los alumnos en la Universidad Tecnológica.
- Cuidar que los servicios escolares sean prestados en forma eficiente y eficaz.
- Controlar el manejo y expedición de documentos a los alumnos concernientes a los egresados de alumnos de la Universidad Tecnológica.
- Planear, Elaborar y controlar los documentos y actividades derivadas el proceso de Titulación.
- Generar estadísticas periódicas relacionadas a ingreso, permanencia y egreso de alumnos de la Universidad Tecnológica.
- Mantener actualizados permanentemente los archivos en lo relativo a ingresos permanencia (alta y baja) y egresos de alumnos.
- Mantener informada a la comunidad universitaria de los servicios que presta el área.
- Proporcionar orientación a los alumnos en la solución de trámites administrativos.
- Participar en la elaboración de la estadística básica de la Universidad Tecnológica.
- Operar eficientemente el sistema de control escolar y emitir los informes correspondientes.
- Operar el proceso de titulación realizar los formatos para tramite de título de forma oportuna y eficaz.
- Atender los procedimientos vigentes del Sistema de Gestión de Calidad en los que interviene, además de los aplicables al puesto.

Código MO - UTC	Versión 04	Fecha Edición 1/10/2025	Vigencia 1/10/2028
---------------------------	----------------------	-----------------------------------	------------------------------

5.7 PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN (Nivel académico)	Licenciatura o Ingeniería con especialidad en sistemas de información. También puede acceder a este puesto, quien cuente con capacitación y/o experiencia aplicable. Es aceptable que pueda tener un nivel académico superior al requerido.
Experiencia	3 años de experiencia profesional en áreas afines.
Carreras afines	Sistemas, Programación, Informática.
FORMACIÓN	En administración, informática y manejo eficiente de documentos e información. Aplicaciones de hoja de cálculo, procesador de textos y presentaciones.
HABILIDADES A) Competencias Clave	Sistematicidad - Disposición al aprendizaje - Capacidad de Control - Flexibilidad y capacidad de adaptación - Proactividad - Análisis, interpretación y elaboración de reportes informativos - Habilidad de Negociación
HABILIDADES B) Competencias Técnicas	Ejecución, control y evaluación de programas y proyectos - Diseño de métodos y procedimientos administrativos para el control y mejora de los procesos - Dominio de herramientas computacionales aplicables al desarrollo de sus funciones - Sistemas de Gestión de Calidad - Desarrollo de proyectos y programas - Planeación operativa, presupuestos de proyectos institucionales.
HABILIDADES C) Competencias Metodológicas	Gestión de información. Desarrollo organizacional. Validación de documentos oficiales internos y externos. Optimización de recursos. Planeación, ejecución, control y evaluación de programas y proyectos. Diseño de métodos y procedimientos administrativos para el control y mejora de los procesos. Análisis de presupuestos de proyectos institucionales.
HABILIDADES D) Competencias Participativas	Manejo eficiente de relaciones humanas y comunicación efectiva. Servicio y atención a clientes.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código MO - UTC	Versión 04	Fecha Edición 1/10/2025	Vigencia 1/10/2028
--------------------	---------------	----------------------------	-----------------------

5.1 NOMBRE DEL ÁREA: Secretaría Académica
5.2 NOMBRE DEL PUESTO: Secretaria de Servicios Escolares
5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Secretaria

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyar en la ejecución de las actividades administrativas y operativas del área.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD

Relación Jerárquica Ascendente: Jefe del Departamento de Servicios Escolares
Relación Jerárquica Descendente: No Aplica
En caso de ausencia lo sustituye: El jefe inmediato o quien designe el Secretario Académico

5.6 FUNCIONES

- Coordinación de entrega de informes a instancias internas y externas.
- Actualización y organización de expedientes de información de alumnos por programa educativo.
- Vigilancia y seguimiento en el área para el adecuado uso de los recursos proporcionados por la Universidad.
- Apoyo en la mejora de la presentación e imagen de los espacios del área.
- Realización de trámites de apoyo al área y a su jefe inmediato
- Apoyar en las actividades del Departamento de Servicios Escolares
- Elaborar el reporte mensual de actividades.
- Ser responsable de que los tramites de titulación se realicen en forma oportuna y eficaz, informando el estado que guarda cada expediente al Jefe del Departamento de Servicios Escolares
- Atender los procedimientos vigentes del Sistema de Gestión de Calidad en los que interviene, además de los aplicables al puesto.

5.7 PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN (Nivel académico)	Secretarial o bachillerato técnico. También puede acceder a este puesto, quién cuente con capacitación y/o experiencia aplicable. Es aceptable que pueda tener un nivel académico superior al requerido.
Experiencia	2 años de experiencia profesional.
Carreras afines	Secretariado.
FORMACIÓN	Administración y manejo eficiente de documentos e información. Ortografía y redacción de documentos. Aplicaciones de hoja de cálculo, procesador de textos y presentaciones. Manejo del SIIF.
HABILIDADES A) Competencias Clave	Habilidad en la organización y presentación de información Optimización de recursos Ortografía y redacción de documentos.
HABILIDADES B) Competencias Técnicas	Manejo eficiente de herramientas computacionales para el desempeño de sus funciones Manejo eficiente de equipo de oficina Aplicaciones de hoja de cálculo, procesador de textos y presentaciones.
HABILIDADES C) Competencias Metodológicas	Aplicación eficiente de métodos y procedimientos administrativos. Sistemas de Gestión de Calidad. Organización de archivos y documentos.
HABILIDADES D) Competencias Participativas	Calidad en la prestación de servicios. Iniciativa en el trabajo.

Código MO - UTC	Versión 04	Fecha Edición 1/10/2025	Vigencia 1/10/2028
--------------------	---------------	----------------------------	-----------------------

5.1 NOMBRE DEL ÁREA: Secretaría Académica

5.2 NOMBRE DEL PUESTO: Director Académico de Desarrollos de Negocio, Química, Logística y Nanotecnología

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Director Académico

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Dirección Académica con el propósito de que las mismas se enmarquen dentro de la misión, visión, objetivos institucionales y política de calidad.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD

Relación Jerárquica Ascendente: Secretario Académico

Relación Jerárquica Descendente: Secretaria del Director Académico
Desarrollos de Negocio, Química,
Logística y Nanotecnología
Coordinador Académico
Coordinador Operativo
Jefe de Oficina Académico
Analista Operativo
Profesores de Tiempo Completo
Profesores de Asignatura

En caso de ausencia lo sustituye: El que designe el Secretario Académico

5.6 FUNCIONES

- Coordinar el desempeño de las actividades académicas de profesores y alumnos de las carreras de su competencia.
- Formular proyectos de mejora y gestionar los insumos necesarios para la correcta operación de las carreras a su cargo.
- Establecer y dar seguimiento a mecanismos y procedimientos para asegurar la calidad de la educación ofertada a los estudiantes.
- Participar en reuniones locales, regionales o nacionales relacionadas con las carreras de su competencia.
- Reclutar y seleccionar a los docentes para cubrir las necesidades académicas.
- Mantener actualizado el Modelo Académico de la Universidad.
- Desarrollar un programa de actualización de laboratorios y talleres y gestionar su implementación.
- Participar activamente en la actualización de programas académicos y metodologías docentes.
- Desarrollar y coordinar acciones de servicio a la Universidad pertinentes a la carrera.
- Atención a alumnos y padres de familia sobre asuntos académicos.
- Coordinar la participación y organización de eventos de prototipos y de ciencia y tecnología.
- Administrar la implementación de la actualización de software y licencias de la Universidad.
- Participar en los exámenes de oposición de personal de nuevo ingreso
- Supervisar la impartición de clases.
- Supervisar la propuesta de horarios y verificar que se asigne de manera adecuada.
- Programar y dirigir reuniones de seguimiento de académico y establecer acciones correctivas con los tutores y docentes de acuerdo a la problemática detectada con los grupos.
- Dar seguimiento a los alumnos en estadía y evaluar el avance de su programa.

Código MO - UTC	Versión 04	Fecha Edición 1/10/2025	Vigencia 1/10/2028
--------------------	---------------	----------------------------	-----------------------

- Supervisar el cumplimiento del calendario de evaluaciones.
- Dar seguimiento a la evaluación de docentes y verificar que se implementen acciones de mejora en los casos que correspondan.
- Evaluar el desempeño de los tutores.
- Dar seguimiento a los indicadores académicos y desarrollar e implementar acciones de mejora en los casos que lo amerite.
- Desarrollar programas que permitan la generación de ingresos propios.
- Atender los procedimientos vigentes del Sistema de Gestión de Calidad en los que interviene, además de los aplicables al puesto.

5.7 PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN (Nivel académico)	Licenciatura o Ingeniería y especialidad en el área de desempeño o Maestría, deseable Doctorado. También puede acceder a este puesto, quién cuente con capacitación y/o experiencia aplicable. Es aceptable que pueda tener un nivel académico superior al requerido.
Experiencia	5 años de experiencia profesional en mandos medios o superiores en áreas afines, 3 años de docencia.
Carreras afines	Mercadotecnia, Negocios Internacionales
FORMACIÓN	En mercadotecnia, negocios, ambiental y alta dirección.
HABILIDADES A) Competencias Clave	Liderazgo. Capacidad de decisión y control. Dinamismo y proactividad. Flexibilidad y capacidad de adaptación. Creatividad y habilidad para operar bajo presión.
HABILIDADES B) Competencias Técnicas	Visión Crítica. Administración de proyectos. Aplicaciones de hoja de cálculo, procesador de textos y presentaciones. Manejo de Sistemas de Gestión de Calidad. Planeación estratégica aplicable al sector educativo. Inglés.
HABILIDADES C) Competencias Metodológicas	Habilidad de análisis y solución de problemas. Administración educativa. Desarrollo organizacional. Sistemática. Desarrollo y seguimiento de proyectos y programas.
HABILIDADES D) Competencias Participativas	Gestión, autogestión y toma de decisiones. Comunicación asertiva. Formación y trabajo en equipos. Motivador en el entendimiento interpersonal para mejorar el ambiente de trabajo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código MO - UTC	Versión 04	Fecha Edición 1/10/2025	Vigencia 1/10/2028
--------------------	---------------	----------------------------	-----------------------

5.1 NOMBRE DEL ÁREA: Secretaría Académica

5.2 NOMBRE DEL PUESTO: Secretaria del Director Académico Desarrollos de Negocio, Química, Logística y Nanotecnología

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Secretaria del Director Académico

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyar en la ejecución de las actividades administrativas, académicas y operativas del área.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD

Relación Jerárquica Ascendente: Director Académico de Desarrollos de Negocio, Química, Logística y Nanotecnología

Relación Jerárquica Descendente: No Aplica

En caso de ausencia lo sustituye: El que designe el Director del área

5.6 FUNCIONES

- Atención para alumnos y profesores del área.
- Actualización de la página de entrega-recepción de la Secretaria de la Función Pública previa revisión y autorización del director del área.
- Entrega de informes a instancias internas.
- Seguimiento de las acciones implementadas por la dirección para el buen funcionamiento del área.
- Actualización y organización de expedientes de información de personal del área.
- Apoyo en la mejora de la presentación e imagen de los espacios del área y reporte de irregularidades detectadas.
- Apoyo en el seguimiento y documentación de los expedientes de los alumnos.
- Reportes de indisciplina.
- Seguimiento de docentes al presentarse algún incumplimiento.
- Control de expedientes de los alumnos y docentes.
- Control de llaves de lockers de alumnos.
- Elaboración y control de pases de entradas y salidas y reportes de inasistencia.
- Apoyo a alumnos en trámites de servicio social, estadías, visitas, etc.
- Turnar casos especiales al servicio médico de la Universidad.
- Auxiliar a docentes en exámenes, clases, etc.
- Apoyo para recabar y revisar las guías didácticas.
- Atender los procedimientos vigentes del Sistema de Gestión de Calidad en los que interviene, además de los aplicables al puesto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código MO - UTC	Versión 04	Fecha Edición 1/10/2025	Vigencia 1/10/2028
---------------------------	----------------------	-----------------------------------	------------------------------

5.7 PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN (Nivel académico)	Secretarial o bachillerato técnico. También puede acceder a este puesto, quién cuente con capacitación y/o experiencia aplicable. Es aceptable que pueda tener un nivel académico superior al requerido.
Experiencia	1 año de experiencia profesional.
Carreras afines	Secretariado.
FORMACIÓN	Administración y manejo eficiente de documentos e información. Ortografía y redacción de documentos. Aplicaciones de hoja de cálculo, procesador de textos y presentaciones, Manejo del SIIF.
HABILIDADES A) Competencias Clave	Habilidad en la organización y presentación de datos. Optimización de recursos. Ortografía y redacción de documentos. Iniciativa en el trabajo.
HABILIDADES B) Competencias Técnicas	Manejo eficiente de herramientas computacionales para el desempeño de sus funciones. Aplicaciones de hoja de cálculo, procesador de textos y presentaciones. Manejo de equipo de oficina.
HABILIDADES C) Competencias Metodológicas	Aplicación eficiente de métodos y procedimientos administrativos. Sistemas de Gestión de Calidad. Organización de archivos y documentos.
HABILIDADES D) Competencias Participativas	Calidad en la prestación de servicios.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO - UTC	04	1/10/2025	1/10/2028

5.1 NOMBRE DEL ÁREA: Secretaría Académica

5.2 NOMBRE DEL PUESTO: Coordinador Académico

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Coordinador

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar y ejecutar las actividades curriculares de la Dirección Académica.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD

Relación Jerárquica Ascendente: Director Académico de Desarrollos de Negocio, Química, Logística y Nanotecnología

Relación Jerárquica Descendente: No Aplica

En caso de ausencia lo sustituye: El que designe el Director del área

5.6 FUNCIONES

- Integración y elaboración de la pre-plantilla de personal académico.
- Elaboración de horarios de maestros y alumnos, aulas y laboratorios para el cuatrimestre.
- Planeación y elaboración de actividades académicas cuatrimestrales.
- Participar en la elaboración del calendario de evaluaciones de las unidades temáticas.
- Apoyo logístico de eventos institucionales o inherentes a la Dirección Académica.
- Participación en la planeación de visitas de alumnos a empresas en coordinación con los tutores de grupos.
- Seguimiento del proceso de alumnos en estadía y efectuar la programación de los exámenes profesionales, actos protocolarios, de titulación y participación en el evento de graduación.
- Desarrollar diversas actividades inherentes a su área de competencia, de acuerdo con las instrucciones del Director y los que señale la normatividad de la Universidad.
- Colaborar en la elaboración del Programa Operativo, el Presupuesto Anual de su Área, seguimiento a observaciones de auditorías, etc.
- Registrar e informar a la dirección de faltas, retardos y permisos de maestros y personal.
- Elaborar propuestas de substitución de maestros con falta o permiso, para eliminar huecos en los horarios y abandono de clases por alumnos
- Atención específica para alumnos y profesores de áreas en sus trámites administrativos
- Coordinación de entrega de informes a instancias internas y externas.
- Coordinar la aplicación del EXANI
- Actualización y organización de expedientes de información de personal del área.
- Seguimiento y documentación de los expedientes de los alumnos.
- Control y apoyo para los docentes, de equipo audiovisual y de laboratorio.
- Seguimiento de las acciones implementadas por la dirección para el buen funcionamiento del área.
- Apoyo en el seguimiento y documentación de los expedientes de los alumnos y grupos
- Seguimiento a la integración de las calificaciones de los alumnos.
- Integrar con docentes las guías didácticas del cuatrimestre en curso.
- Supervisar el correcto cumplimiento de los horarios y los programas establecidos.
- Realizar la asignación de tutores por grupo

Código MO - UTC	Versión 04	Fecha Edición 1/10/2025	Vigencia 1/10/2028
--------------------	---------------	----------------------------	-----------------------

- Dar seguimiento a los casos de alumnos que requieren apoyo psicopedagógico.
- Dar seguimiento a los casos de alumnos con adeudos.
- Coordinación y apoyo a alumnos que participen en eventos académicos.
- Desarrollar la propuesta de visitas empresariales por grupo, dar seguimiento y recolectar evidencias.
- Atender los procedimientos vigentes del Sistema de Gestión de Calidad en los que interviene, además de los aplicables al puesto.

5.7 PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN (Nivel académico)	TSU, deseable Licenciatura o Ingeniería. También puede acceder a este puesto, quién cuente con capacitación y/o experiencia aplicable. Es aceptable que pueda tener un nivel académico superior al requerido.
Experiencia	2 años de experiencia profesional en áreas afines.
Carreras afines	Administración, Recursos Humanos.
FORMACIÓN	En administración y manejo eficiente de documentos e información. Aplicaciones de hoja de cálculo, procesador de textos y presentaciones.
HABILIDADES A) Competencias Clave	Creatividad en la solución de problemas. Disposición al aprendizaje. Gestión de información. Optimización de recursos. Proactividad.
HABILIDADES B) Competencias Técnicas	Manejo eficiente de herramientas computacionales para el desempeño de sus funciones. Sistemas de Gestión de Calidad. Aplicaciones de hoja de cálculo, procesador de textos y presentaciones. Inglés.
HABILIDADES C) Competencias Metodológicas	Organización y coordinación de las actividades y programas asignados. Implementación y seguimiento de métodos y procedimientos administrativos.
HABILIDADES D) Competencias Participativas	Coordinación y seguimiento de proyectos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código MO - UTC	Versión 04	Fecha Edición 1/10/2025	Vigencia 1/10/2028
---------------------------	----------------------	-----------------------------------	------------------------------

5.1 NOMBRE DEL ÁREA: Secretaría Académica

5.2 NOMBRE DEL PUESTO: Coordinador Operativo

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Coordinador

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO

Supervisar, coordinar, controlar y operar los elementos y/o actividades requerido para el correcto uso y funcionamiento de laboratorios de las carreras

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD

Relación Jerárquica Ascendente: Director Académico de Desarrollos de Negocio, Química, Logística y Nanotecnología

Relación Jerárquica Descendente: No Aplica

En caso de ausencia lo sustituye: El que designe el Director del área

5.6 FUNCIONES

- Reportar necesidades de recursos.
- Supervisión de tiempos y movimientos de alumnos y maestros.
- Reportar asistencia y puntualidad del personal docente.
- Control y vigilancia del orden y la disciplina de alumnos.
- Vigilar y supervisar la limpieza y mantenimiento de las instalaciones.
- Elaborar reporte semanal de fallas, desperfectos y daños en el equipo, mobiliario e instalaciones del edificio.
- Orientar e informar a los alumnos sobre actividades deportivas, culturales, de biblioteca, comedor, transporte, atención médica, psicológica, trámites administrativos, etc.
- Supervisar a los alumnos en su horario de comida.
- Atención de primera instancia en casos de accidentes y malestares de alumnos y profesores del área.
- Canalización de las necesidades de la comunidad estudiantil de su área a la instancia adecuada para su solución y/o seguimiento.
- Resolver las necesidades de mantenimiento preventivo y/o correctivo de primera instancia a las instalaciones, mobiliario y equipo a su cargo y turnar aquellas que justifiquen una atención del área especializada de manera oportuna.
- Dar seguimiento a los reportes enviados al área de mantenimiento e instalaciones, hasta su resolución o conclusión.
- Mantener informada a la Dirección del avance en las gestiones realizadas respecto al mantenimiento correctivo y preventivo del área.
- Atender los procedimientos vigentes del Sistema de Gestión de Calidad en los que interviene, además de los aplicables al puesto.

Código MO - UTC	Versión 04	Fecha Edición 1/10/2025	Vigencia 1/10/2028
---------------------------	----------------------	-----------------------------------	------------------------------

5.7 PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN (Nivel académico)	TSU deseable Licenciatura o Ingeniería. También puede acceder a este puesto, quien cuente con capacitación y/o experiencia aplicable. Es aceptable que pueda tener un nivel académico superior al requerido.
Experiencia	2 años de experiencia profesional en áreas afines.
Carreras afines	De acuerdo a la especialidad del laboratorio
FORMACIÓN	En el manejo de laboratorio.
HABILIDADES A) Competencias Clave	Creatividad en la solución de problemas. Disposición al aprendizaje. Gestión de información. Optimización de recursos. Proactividad.
HABILIDADES B) Competencias Técnicas	Manejo eficiente de herramientas computacionales para el desempeño de sus funciones. Sistemas de Gestión de Calidad. Aplicaciones de hoja de cálculo, procesador de textos y presentaciones. Inglés.
HABILIDADES C) Competencias Metodológicas	Organización y coordinación de las actividades y programas asignados. Implementación y seguimiento de métodos y procedimientos administrativos.
HABILIDADES D) Competencias Participativas	Coordinación y seguimiento de proyectos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código MO - UTC	Versión 04	Fecha Edición 1/10/2025	Vigencia 1/10/2028
--------------------	---------------	----------------------------	-----------------------

5.1 NOMBRE DEL ÁREA: Secretaría Académica

5.2 NOMBRE DEL PUESTO: Jefe de Oficina Académico

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Jefe de Oficina

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyar en las actividades docentes y de servicios programadas por la dirección académica para el cumplimiento adecuado de los programas educativos, además de verificar y apoyar en el mantenimiento y uso adecuado de los recursos a su cargo.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD

Relación Jerárquica Ascendente: Director Académico de Desarrollos de Negocio, Química, Logística y Nanotecnología

Relación Jerárquica Descendente: No Aplica

En caso de ausencia lo sustituye: El que designe el Director del área

5.6 FUNCIONES

- Reportar necesidades de recursos.
- Supervisión de tiempos y movimientos de alumnos y maestros.
- Reportar asistencia y puntualidad del personal docente.
- Control y vigilancia del orden y la disciplina de alumnos.
- Vigilar y supervisar la limpieza y mantenimiento de las instalaciones.
- Elaborar reporte semanal de fallas, desperfectos y daños en el equipo, mobiliario e instalaciones del edificio.
- Orientar e informar a los alumnos sobre actividades deportivas, culturales, de biblioteca, comedor, transporte, atención médica, psicológica, trámites administrativos, etc.
- Supervisar a los alumnos en su horario de comida.
- Atención de primera instancia en casos de accidentes y malestares de alumnos y profesores del área.
- Canalización de las necesidades de la comunidad estudiantil de su área a la instancia adecuada para su solución y/o seguimiento.
- Resolver las necesidades de mantenimiento preventivo y/o correctivo de primera instancia a las instalaciones, mobiliario y equipo a su cargo y turnar aquellas que justifiquen una atención del área especializada de manera oportuna.
- Dar seguimiento a los reportes enviados al área de mantenimiento e instalaciones, hasta su resolución o conclusión.
- Mantener informada a la Dirección del avance en las gestiones realizadas respecto al mantenimiento correctivo y preventivo del área.
- Atender los procedimientos vigentes del Sistema de Gestión de Calidad en los que interviene, además de los aplicables al puesto.

Código MO - UTC	Versión 04	Fecha Edición 1/10/2025	Vigencia 1/10/2028
---------------------------	----------------------	-----------------------------------	------------------------------

5.7 PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN (Nivel académico)	TSU o equivalente. También puede acceder a este puesto, quién cuente con capacitación y/o experiencia aplicable. Es aceptable que pueda tener un nivel académico superior al requerido.
Experiencia	Estadía empresarial / prácticas profesionales o 1 año de experiencia profesional.
Carreras afines	De acuerdo a la especialidad del laboratorio.
FORMACIÓN	En tratamiento y purificación de agua.
HABILIDADES A) Competencias Clave	Habilidad en la organización y presentación de información. Optimización de recursos. Ortografía y redacción de documentos.
HABILIDADES B) Competencias Técnicas	Manejo eficiente de herramientas computacionales para el desempeño de sus funciones específicas de su área de especialidad. Manejo de equipo de oficina. Aplicaciones de hoja de cálculo, procesador de textos y presentaciones.
HABILIDADES C) Competencias Metodológicas	Aplicación eficiente de métodos y procedimientos administrativos. Sistemas de Gestión de Calidad. Organización de archivos y documentos.
HABILIDADES D) Competencias Participativas	Calidad en la prestación de servicios.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código MO - UTC	Versión 04	Fecha Edición 1/10/2025	Vigencia 1/10/2028
--------------------	---------------	----------------------------	-----------------------

5.1 NOMBRE DEL ÁREA: Secretaría Académica

5.2 NOMBRE DEL PUESTO: Analista Operativo

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Analista

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO

Supervisar y controlar el desempeño y la disciplina en las actividades docentes y de servicios programadas por la dirección académica para el cumplimiento adecuado de los programas educativos, además de verificar y apoyar en el mantenimiento y uso adecuado de los recursos a su cargo.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD

Relación Jerárquica Ascendente: Director Académico de Desarrollos de Negocio, Química, Logística y Nanotecnología

Relación Jerárquica Descendente: No Aplica

En caso de ausencia lo sustituye: El que designe el Director del área

5.6 FUNCIONES

- Reportar necesidades de recursos.
- Supervisión de tiempos y movimientos de alumnos y maestros.
- Reportar asistencia y puntualidad del personal docente.
- Control y vigilancia del orden y la disciplina de alumnos.
- Vigilar y supervisar la limpieza y mantenimiento de las instalaciones.
- Elaborar reporte semanal de fallas, desperfectos y daños en el equipo, mobiliario e instalaciones del edificio.
- Orientar e informar a los alumnos sobre actividades deportivas, culturales, de biblioteca, comedor, transporte, atención médica, psicológica, trámites administrativos, etc.
- Supervisar a los alumnos en su horario de comida.
- Atención de primera instancia en casos de accidentes y malestares de alumnos y profesores del área.
- Canalización de las necesidades de la comunidad estudiantil de su área a la instancia adecuada para su solución y/o seguimiento.
- Resolver las necesidades de mantenimiento preventivo y/o correctivo de primera instancia a las instalaciones, mobiliario y equipo a su cargo y turnar aquellas que justifiquen una atención del área especializada de manera oportuna.
- Dar seguimiento a los reportes enviados al área de mantenimiento e instalaciones, hasta su resolución o conclusión.
- Mantener informada a la Dirección del avance en las gestiones realizadas respecto al mantenimiento correctivo y preventivo del área.
- Atender los procedimientos vigentes del Sistema de Gestión de Calidad en los que interviene, además de los aplicables al puesto.

Código MO - UTC	Versión 04	Fecha Edición 1/10/2025	Vigencia 1/10/2028
---------------------------	----------------------	-----------------------------------	------------------------------

5.7 PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN (Nivel académico)	TSU o equivalente. También puede acceder a este puesto, quién cuente con capacitación y/o experiencia aplicable. Es aceptable que pueda tener un nivel académico superior al requerido.
Experiencia	Estadía empresarial / prácticas profesionales o 1 año de experiencia profesional.
Carreras afines	No aplica.
FORMACIÓN	En administración.
HABILIDADES A) Competencias Clave	Habilidad en la organización y presentación de información. Optimización de recursos. Ortografía y redacción de documentos.
HABILIDADES B) Competencias Técnicas	Manejo eficiente de herramientas computacionales para el desempeño de sus funciones específicas de su área de especialidad. Manejo de equipo de oficina. Aplicaciones de hoja de cálculo, procesador de textos y presentaciones. Conocimiento en el manejo de materiales y equipo de laboratorio.
HABILIDADES C) Competencias Metodológicas	Aplicación eficiente de métodos y procedimientos administrativos. Sistemas de Gestión de Calidad. Organización de archivos y documentos.
HABILIDADES D) Competencias Participativas	Calidad en la prestación de servicios.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código MO - UTC	Versión 04	Fecha Edición 1/10/2025	Vigencia 1/10/2028
--------------------	---------------	----------------------------	-----------------------

5.1 NOMBRE DEL ÁREA: Secretaría Académica

5.2 NOMBRE DEL PUESTO: Profesor de Tiempo Completo

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Profesor

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO

Participar en el proceso académico que establece el modelo de la Institución basado en actividades docentes y de apoyo académico: Atención a Estudiantes, Preparación de Clases, Actualización y Superación, Gestión Académica y Vinculación e Investigación.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD

Relación Jerárquica Ascendente: Director Académico de Desarrollos de Negocio, Química, Logística y Nanotecnología

Relación Jerárquica Descendente: No Aplica

En caso de ausencia lo sustituye: El que designe el Director del área

5.6 FUNCIONES

- Impartir clases frente a grupo según los planes y programas de estudio de la carrera respectiva.
- Diseñar y elaborar material didáctico en apoyo a las asignaturas.
- Diseñar, revisar y evaluar programas de estudio.
- Elaborar y revisar la planeación de la asignatura.
- Fungir como tutor de un grupo de alumnos.
- Ofrecer asesorías a los alumnos.
- Coordinar, supervisar y evaluar la estadía de los alumnos en empresas, así como los proyectos y memorias de dichas estadías.
- Participar en los programas de capacitación institucional.
- Diseñar y supervisar cursos de educación continua interna y externa, y participar en ellos.
- Pertenecer a un Cuerpo Académico y/o Cuerpo Colegiado.
- Desarrollar proyectos y generar productos de acuerdo a las LIADTs (Líneas Innovadoras de investigación aplicada y desarrollo tecnológico).
- Contar con perfil deseable PROMEP.
- Participar en proyectos de estadías, espacio común, intercambios académicos y demás comisiones designadas para su desarrollo profesional.
- Atender los procedimientos vigentes del Sistema de Gestión de Calidad en los que interviene, además de los aplicables al puesto.

Código MO - UTC	Versión 04	Fecha Edición 1/10/2025	Vigencia 1/10/2028
---------------------------	----------------------	-----------------------------------	------------------------------

5.7 PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN (Nivel académico)	PTC nivel T.S.U.: Licenciatura o Ingeniería, deseable Maestría. PTC nivel Ingenierías: Maestría. También puede acceder a este puesto, quién cuente con capacitación y/o experiencia aplicable. Es aceptable que pueda tener un nivel académico superior al requerido.
Experiencia	Más de 5 años docente y profesional
Carreras afines	Licenciatura o Ingeniería, Maestría y Doctorado afín a los Programas Educativos impartidos en el nivel de T.S.U. e Ingeniería.
FORMACIÓN	En competencias laborales y docencia.
HABILIDADES A) Competencias Clave	Desarrollo Humano. Investigación. Liderazgo. Criterio e iniciativa. Dinamismo y proactividad. Flexibilidad y capacidad de adaptación. Creatividad en la solución de problemas.
HABILIDADES B) Competencias Técnicas	Administración de proyectos educativos. Experiencia en el Modelo de Competencias Profesionales. Inglés. Aplicaciones de hoja de cálculo, procesador de textos y presentaciones. Sistemas de Gestión de Calidad. Planeación estratégica. Desarrollo de proyectos y programas.
HABILIDADES C) Competencias Metodológicas	Procesos cognitivos básicos: observación, descripción, comparación, clasificación, análisis, síntesis y evaluación. Análisis y solución de problemas. Análisis, síntesis, presentación de información y redacción de documentos. Desarrollo y seguimiento de proyectos y programas.
HABILIDADES D) Competencias Participativas	Gestión, autogestión y toma de decisiones. Comunicación efectiva. Administración del capital humano. Trabajo en equipos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código MO - UTC	Versión 04	Fecha Edición 1/10/2025	Vigencia 1/10/2028
--------------------	---------------	----------------------------	-----------------------

5.1 NOMBRE DEL ÁREA: Secretaría Académica

5.2 NOMBRE DEL PUESTO: Profesor de Asignatura

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Profesor

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO

Participar en el proceso académico que establece el modelo de la Institución basado en actividades docentes y de apoyo académico: Atención a Estudiantes, Preparación de Clases, Actualización y Superación.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD

Relación Jerárquica Ascendente: Director Académico de Desarrollos de Negocio, Química, Logística y Nanotecnología

Relación Jerárquica Descendente: No Aplica

En caso de ausencia lo sustituye: El que designe el Director del área

5.6 FUNCIONES

- Impartir clases frente a grupo según los planes y programas de estudio de la carrera respectiva.
- Diseñar y elaborar material didáctico en apoyo a las asignaturas.
- Diseñar, revisar y evaluar programas de estudio.
- Elaborar y revisar la planeación de la asignatura.
- Ofrecer asesorías a los alumnos.
- Coordinar, supervisar y evaluar la estadía de los alumnos en empresas, así como los proyectos y memorias de dichas estadías.
- Participar en los programas de capacitación institucional.
- Pertenecer a un Cuerpo Colegiado.
- Atender los procedimientos vigentes del Sistema de Gestión de Calidad en los que interviene, además de los aplicables al puesto.

Código MO - UTC	Versión 04	Fecha Edición 1/10/2025	Vigencia 1/10/2028
---------------------------	----------------------	-----------------------------------	------------------------------

5.7 PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN (Nivel académico)	PA nivel T.S.U.: Licenciatura o Ingeniería, deseable Maestría. PA nivel Ingenierías: Maestría. También puede acceder a este puesto, quién cuente con capacitación y/o experiencia aplicable. Es aceptable que pueda tener un nivel académico superior al requerido.
Experiencia	Más de 5 años docente y profesional
Carreras afines	Licenciatura o Ingeniería, Maestría y Doctorado afín a los Programas Educativos impartidos en el nivel de T.S.U. e Ingeniería.
FORMACIÓN	En competencias laborales y en práctica docencia.
HABILIDADES A) Competencias Clave	Desarrollo Humano. Investigación. Liderazgo. Criterio e iniciativa. Dinamismo y proactividad. Flexibilidad y capacidad de adaptación. Creatividad en la solución de problemas.
HABILIDADES B) Competencias Técnicas	Administración de proyectos educativos. Experiencia en el Modelo de Competencias Profesionales. Inglés. Aplicaciones de hoja de cálculo, procesador de textos y presentaciones. Sistemas de Gestión de Calidad. Planeación estratégica. Desarrollo de proyectos y programas.
HABILIDADES C) Competencias Metodológicas	Procesos cognitivos básicos: observación, descripción, comparación, clasificación, análisis, síntesis y evaluación. Análisis y solución de problemas. Análisis, síntesis, presentación de información y redacción de documentos. Desarrollo y seguimiento de proyectos y programas.
HABILIDADES D) Competencias Participativas	Gestión, autogestión y toma de decisiones. Comunicación efectiva. Administración del capital humano. Trabajo en equipos.

Código MO - UTC	Versión 04	Fecha Edición 1/10/2025	Vigencia 1/10/2028
--------------------	---------------	----------------------------	-----------------------

5.1 NOMBRE DEL ÁREA: Secretaría Académica

5.2 NOMBRE DEL PUESTO: Director Académico de Mecatrónica

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Director Académico

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Dirección Académica con el propósito de que las mismas se enmarquen dentro de la misión, visión, objetivos institucionales y política de calidad.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD

Relación Jerárquica Ascendente: Secretario Académico
Relación Jerárquica Descendente: Secretaria del Director Académico de Mecatrónica
 Coordinador Académico
 Coordinador Académico de Laboratorio
 Técnico Especializado en Electrónica
 Jefe de Oficina de Laboratorio
 Profesores de Tiempo Completo
 Profesores de Asignatura

En caso de ausencia lo sustituye: El que designe el Secretario Académico

5.6 FUNCIONES

- Coordinar el desempeño de las actividades académicas de profesores y alumnos de las carreras de su competencia.
- Formular proyectos de mejora y gestionar los insumos necesarios para la correcta operación de las carreras a su cargo.
- Establecer y dar seguimiento a mecanismos y procedimientos para asegurar la calidad de la educación ofertada a los estudiantes.
- Participar en reuniones locales, regionales o nacionales relacionadas con las carreras de su competencia.
- Reclutar y seleccionar a los docentes para cubrir las necesidades académicas.
- Mantener actualizado el Modelo Académico de la Universidad.
- Desarrollar un programa de actualización de laboratorios y talleres y gestionar su implementación.
- Participar activamente en la actualización de programas académicos y metodologías docentes.
- Desarrollar y coordinar acciones de servicio a la Universidad pertinentes a la carrera.
- Atención a alumnos y padres de familia sobre asuntos académicos.
- Coordinar la participación y organización de eventos de prototipos y de ciencia y tecnología.
- Administrar la implementación de la actualización de software y licencias de la Universidad.
- Participar en los exámenes de oposición de personal de nuevo ingreso
- Supervisar la impartición de clases.
- Supervisar la propuesta de horarios y verificar que se asigne de manera adecuada.
- Programar y dirigir reuniones de seguimiento de académico y establecer acciones correctivas con los tutores y docentes de acuerdo a la problemática detectada con los grupos.
- Dar seguimiento a los alumnos en estadía y evaluar el avance de su programa.
- Supervisar el cumplimiento del calendario de evaluaciones.
- Dar seguimiento a la evaluación de docentes y verificar que se implementen acciones de mejora en los casos que correspondan.
- Evaluar el desempeño de los tutores.

Código MO - UTC	Versión 04	Fecha Edición 1/10/2025	Vigencia 1/10/2028
--------------------	---------------	----------------------------	-----------------------

- Dar seguimiento a los indicadores académicos y desarrollar e implementar acciones de mejora en los casos que lo amerite.
- Desarrollar programas que permitan la generación de ingresos propios.
- Atender los procedimientos vigentes del Sistema de Gestión de Calidad en los que interviene, además de los aplicables al puesto.

5.7 PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN (Nivel académico)	Licenciatura o Ingeniería y especialidad en el área de desempeño o Maestría, deseable Doctorado. También puede acceder a este puesto, quién cuente con capacitación y/o experiencia aplicable. Es aceptable que pueda tener un nivel académico superior al requerido.
Experiencia	5 años de experiencia profesional en mandos medios o superiores en áreas afines, 3 años de docencia.
Carreras afines	Mecatrónica, Electrónica y Automatización, Industrial
FORMACIÓN	En mecatrónica y nanotecnología.
HABILIDADES A) Competencias Clave	Liderazgo. Capacidad de decisión y control. Dinamismo y proactividad. Flexibilidad y capacidad de adaptación. Creatividad y habilidad para operar bajo presión.
HABILIDADES B) Competencias Técnicas	Visión Crítica. Administración de proyectos. Aplicaciones de hoja de cálculo, procesador de textos y presentaciones. Manejo de Sistemas de Gestión de Calidad. Planeación estratégica aplicable al sector educativo. Inglés.
HABILIDADES C) Competencias Metodológicas	Habilidad de análisis y solución de problemas. Administración educativa. Desarrollo organizacional. Sistemática. Desarrollo y seguimiento de proyectos y programas.
HABILIDADES D) Competencias Participativas	Gestión, autogestión y toma de decisiones. Comunicación asertiva. Formación y trabajo en equipos. Motivador en el entendimiento interpersonal para mejorar el ambiente de trabajo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código MO - UTC	Versión 04	Fecha Edición 1/10/2025	Vigencia 1/10/2028
--------------------	---------------	----------------------------	-----------------------

5.1 NOMBRE DEL ÁREA: Secretaría Académica

5.2 NOMBRE DEL PUESTO: Secretaria de Director Académico de Mecatrónica

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Secretaria

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyar en la ejecución de las actividades administrativas, académicas y operativas del área.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD

Relación Jerárquica Ascendente: Director Académico de Mecatrónica

Relación Jerárquica Descendente: No Aplica

En caso de ausencia lo sustituye: El que designe el Director del área

5.6 FUNCIONES

- Atención para alumnos y profesores del área.
- Actualización de la página de entrega-recepción de la Secretaria de la Función Pública previa revisión y autorización del director del área.
- Entrega de informes a instancias internas.
- Seguimiento de las acciones implementadas por la dirección para el buen funcionamiento del área.
- Actualización y organización de expedientes de información de personal del área.
- Apoyo en la mejora de la presentación e imagen de los espacios del área y reporte de irregularidades detectadas.
- Apoyo en el seguimiento y documentación de los expedientes de los alumnos.
- Reportes de indisciplina.
- Seguimiento de docentes al presentarse algún incumplimiento.
- Control de expedientes de los alumnos y docentes.
- Control de llaves de lockers de alumnos.
- Elaboración y control de pases de entradas y salidas y reportes de inasistencia.
- Apoyo a alumnos en trámites de servicio social, estadías, visitas, etc.
- Turnar casos especiales al servicio médico de la Universidad.
- Auxiliar a docentes en exámenes, clases, etc.
- Apoyo para recabar y revisar las guías didácticas.
- Atender los procedimientos vigentes del Sistema de Gestión de Calidad en los que interviene, además de los aplicables al puesto.

Código MO - UTC	Versión 04	Fecha Edición 1/10/2025	Vigencia 1/10/2028
---------------------------	----------------------	-----------------------------------	------------------------------

5.7 PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN (Nivel académico)	Secretarial o bachillerato técnico. También puede acceder a este puesto, quién cuente con capacitación y/o experiencia aplicable. Es aceptable que pueda tener un nivel académico superior al requerido.
Experiencia	1 año de experiencia profesional.
Carreras afines	Secretariado.
FORMACIÓN	Administración y manejo eficiente de documentos e información. Ortografía y redacción de documentos. Aplicaciones de hoja de cálculo, procesador de textos y presentaciones, Manejo del SIIF.
HABILIDADES A) Competencias Clave	Habilidad en la organización y presentación de datos. Optimización de recursos. Ortografía y redacción de documentos. Iniciativa en el trabajo.
HABILIDADES B) Competencias Técnicas	Manejo eficiente de herramientas computacionales para el desempeño de sus funciones. Aplicaciones de hoja de cálculo, procesador de textos y presentaciones. Manejo de equipo de oficina.
HABILIDADES C) Competencias Metodológicas	Aplicación eficiente de métodos y procedimientos administrativos. Sistemas de Gestión de Calidad. Organización de archivos y documentos.
HABILIDADES D) Competencias Participativas	Calidad en la prestación de servicios.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO - UTC	04	1/10/2025	1/10/2028

5.1 NOMBRE DEL ÁREA: Secretaría Académica

5.2 NOMBRE DEL PUESTO: Coordinador Académico

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Coordinador

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar y ejecutar las actividades curriculares de la Dirección Académica.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD

Relación Jerárquica Ascendente: Director Académico de Mecatrónica

Relación Jerárquica Descendente: No Aplica

En caso de ausencia lo sustituye: El que designe el Director del área

5.6 FUNCIONES

- Integración y elaboración de la pre-plantilla de personal académico.
- Elaboración de horarios de maestros y alumnos, aulas y laboratorios para el cuatrimestre.
- Planeación y elaboración de actividades académicas cuatrimestrales.
- Participar en la elaboración del calendario de evaluaciones de las unidades temáticas.
- Apoyo logístico de eventos institucionales o inherentes a la Dirección Académica.
- Participación en la planeación de visitas de alumnos a empresas en coordinación con los tutores de grupos.
- Seguimiento del proceso de alumnos en estadía y efectuar la programación de los exámenes profesionales, actos protocolarios, de titulación y participación en el evento de graduación.
- Desarrollar diversas actividades inherentes a su área de competencia, de acuerdo con las instrucciones del Director y los que señale la normatividad de la Universidad.
- Colaborar en la elaboración del Programa Operativo, el Presupuesto Anual de su Área, seguimiento a observaciones de auditorías, etc.
- Registrar e informar a la dirección de faltas, retardos y permisos de maestros y personal.
- Elaborar propuestas de sustitución de maestros con falta o permiso, para eliminar huecos en los horarios y abandono de clases por alumnos
- Atención específica para alumnos y profesores de áreas en sus trámites administrativos
- Coordinación de entrega de informes a instancias internas y externas.
- Coordinar la aplicación del EXANI
- Actualización y organización de expedientes de información de personal del área.
- Seguimiento y documentación de los expedientes de los alumnos.
- Control y apoyo para los docentes, de equipo audiovisual y de laboratorio.
- Seguimiento de las acciones implementadas por la dirección para el buen funcionamiento del área.
- Apoyo en el seguimiento y documentación de los expedientes de los alumnos y grupos
- Seguimiento a la integración de las calificaciones de los alumnos.
- Integrar con docentes las guías didácticas del cuatrimestre en curso.
- Supervisar el correcto cumplimiento de los horarios y los programas establecidos.
- Realizar la asignación de tutores por grupo
- Dar seguimiento a los casos de alumnos que requieren apoyo psicopedagógico.

Código MO - UTC	Versión 04	Fecha Edición 1/10/2025	Vigencia 1/10/2028
--------------------	---------------	----------------------------	-----------------------

- Dar seguimiento a los casos de alumnos con adeudos.
- Coordinación y apoyo a alumnos que participen en eventos académicos.
- Desarrollar la propuesta de visitas empresariales por grupo, dar seguimiento y recolectar evidencias.
- Atender los procedimientos vigentes del Sistema de Gestión de Calidad en los que interviene, además de los aplicables al puesto.

5.7 PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN (Nivel académico)	TSU, deseable Licenciatura o Ingeniería. También puede acceder a este puesto, quién cuente con capacitación y/o experiencia aplicable. Es aceptable que pueda tener un nivel académico superior al requerido.
Experiencia	2 años de experiencia profesional en áreas afines.
Carreras afines	Administración, Recursos Humanos.
FORMACIÓN	En Administración y manejo eficiente de documentos e información. Aplicaciones de hoja de cálculo, procesador de textos y presentaciones
HABILIDADES A) Competencias Clave	Creatividad en la solución de problemas. Disposición al aprendizaje. Gestión de información. Optimización de recursos. Proactividad.
HABILIDADES B) Competencias Técnicas	Manejo eficiente de herramientas computacionales para el desempeño de sus funciones. Sistemas de Gestión de Calidad. Aplicaciones de hoja de cálculo, procesador de textos y presentaciones. Inglés.
HABILIDADES C) Competencias Metodológicas	Organización y coordinación de las actividades y programas asignados. Implementación y seguimiento de métodos y procedimientos administrativos.
HABILIDADES D) Competencias Participativas	Coordinación y seguimiento de proyectos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código MO - UTC	Versión 04	Fecha Edición 1/10/2025	Vigencia 1/10/2028
--------------------	---------------	----------------------------	-----------------------

5.1 NOMBRE DEL ÁREA: Secretaría Académica

5.2 NOMBRE DEL PUESTO: Coordinador Académico de Laboratorio

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Coordinador

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO

Supervisar, coordinar, controlar y operar los elementos y/o actividades requerido para el correcto uso y funcionamiento de laboratorios de las carreras.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD

Relación Jerárquica Ascendente: Director Académico de Mecatrónica

Relación Jerárquica Descendente: No Aplica

En caso de ausencia lo sustituye: El que designe el Director del área

5.6 FUNCIONES

- Elaborar programa de actividades dentro del laboratorio.
- Programar y realizar el mantenimiento preventivo del equipo de laboratorio que corresponda.
- Solicitar a la dirección académica correspondiente los recursos materiales necesarios para la operación efectiva del laboratorio correspondiente.
- Apoyar a los docentes y alumnos en la supervisión de prácticas en el laboratorio que corresponda.
- Controlar el préstamo de equipo de laboratorio a los alumnos cuando se requiera por ellos.
- Reportar las actividades desarrolladas en el laboratorio mensualmente.
- Realizar Mantenimiento correctivo y preventivo al equipo de laboratorio.
- Solicitar capacitación y actualización con base en los requerimientos de la norma.
- Hacer recomendaciones sobre la calidad de los equipos que se requieran.
- Exigir el equipo de protección personal de los usuarios de los laboratorios.
- Reportar a los usuarios y/o visitantes que no cumplan con las reglas de seguridad y uso de laboratorio y en caso desalojar.
- Realizar las pruebas bajo los procedimientos vigentes.
- Tener disponible y en buen estado todos los registros de calidad.
- Almacenar o neutralizar los residuos generados en los laboratorios.
- Atender los procedimientos vigentes del Sistema de Gestión de Calidad en los que interviene, además de los aplicables al puesto.

Código MO - UTC	Versión 04	Fecha Edición 1/10/2025	Vigencia 1/10/2028
---------------------------	----------------------	-----------------------------------	------------------------------

5.7 PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN (Nivel académico)	TSU deseable Licenciatura o Ingeniería. También puede acceder a este puesto, quién cuente con capacitación y/o experiencia aplicable. Es aceptable que pueda tener un nivel académico superior al requerido.
Experiencia	2 años de experiencia profesional en áreas afines.
Carreras afines	De acuerdo a la especialidad del laboratorio
FORMACIÓN	En el manejo de laboratorio.
HABILIDADES A) Competencias Clave	Creatividad en la solución de problemas. Disposición al aprendizaje. Gestión de información. Optimización de recursos. Proactividad.
HABILIDADES B) Competencias Técnicas	Manejo eficiente de herramientas computacionales para el desempeño de sus funciones. Sistemas de Gestión de Calidad. Aplicaciones de hoja de cálculo, procesador de textos y presentaciones. Inglés.
HABILIDADES C) Competencias Metodológicas	Organización y coordinación de las actividades y programas asignados. Implementación y seguimiento de métodos y procedimientos administrativos.
HABILIDADES D) Competencias Participativas	Coordinación y seguimiento de proyectos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código MO - UTC	Versión 04	Fecha Edición 1/10/2025	Vigencia 1/10/2028
--------------------	---------------	----------------------------	-----------------------

5.1 NOMBRE DEL ÁREA: Secretaría Académica

5.2 NOMBRE DEL PUESTO: Técnico Especializado en Electrónica

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Técnico Especializado

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyar en la supervisión, coordinación, control y operación de los elementos y/o actividades requerido para el correcto uso y funcionamiento de laboratorios de electrónica de las carreras.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD

Relación Jerárquica Ascendente: Director Académico de Mecatrónica

Relación Jerárquica Descendente: No Aplica

En caso de ausencia lo sustituye: El que designe el Director del área

5.6 FUNCIONES

- Elaborar programa de actividades dentro del laboratorio de electrónica.
- Programar y realizar el mantenimiento preventivo del equipo de laboratorio que corresponda.
- Solicitar a la dirección académica correspondiente los recursos materiales necesarios para la operación efectiva del laboratorio correspondiente.
- Apoyar a los docentes y alumnos en la supervisión de prácticas en el laboratorio de electrónica
- Controlar el préstamo de equipo de laboratorio a los alumnos cuando se requiera por ellos.
- Reportar las actividades desarrolladas en el laboratorio mensualmente.
- Realizar Mantenimiento correctivo y preventivo al equipo de laboratorio.
- Solicitar capacitación y actualización con base en los requerimientos de la norma.
- Hacer recomendaciones sobre la calidad de los equipos que se requieran.
- Exigir el equipo de protección personal de los usuarios de los laboratorios.
- Reportar a los usuarios y/o visitantes que no cumplan con las reglas de seguridad y uso de laboratorio y en caso desalojar.
- Realizar las pruebas bajo los procedimientos vigentes.
- Tener disponible y en buen estado todos los registros de calidad.
- Almacenar o neutralizar los residuos generados en los laboratorios.
- Atender los procedimientos vigentes del Sistema de Gestión de Calidad en los que interviene, además de los aplicables al puesto.

Código MO - UTC	Versión 04	Fecha Edición 1/10/2025	Vigencia 1/10/2028
---------------------------	----------------------	-----------------------------------	------------------------------

5.7 PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN (Nivel académico)	TSU o equivalente. También puede acceder a este puesto, quién cuente con capacitación y/o experiencia aplicable. Es aceptable que pueda tener un nivel académico superior al requerido.
Experiencia	Estadía empresarial / prácticas profesionales o 1 año de experiencia profesional.
Carreras afines	No aplica.
FORMACIÓN	En administración.
HABILIDADES A) Competencias Clave	Habilidad en la organización y presentación de información. Optimización de recursos. Ortografía y redacción de documentos.
HABILIDADES B) Competencias Técnicas	Manejo eficiente de herramientas computacionales para el desempeño de sus funciones específicas de su área de especialidad. Manejo de equipo de oficina. Aplicaciones de hoja de cálculo, procesador de textos y presentaciones. Conocimiento en el manejo de materiales y equipo de laboratorio electrónicos
HABILIDADES C) Competencias Metodológicas	Aplicación eficiente de métodos y procedimientos administrativos. Sistemas de Gestión de Calidad. Organización de archivos y documentos.
HABILIDADES D) Competencias Participativas	Calidad en la prestación de servicios.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código MO - UTC	Versión 04	Fecha Edición 1/10/2025	Vigencia 1/10/2028
--------------------	---------------	----------------------------	-----------------------

5.1 NOMBRE DEL ÁREA: Secretaría Académica

5.2 NOMBRE DEL PUESTO: Jefe de Oficina de Laboratorio

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Jefe de Oficina

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO

Llevar a cabo las actividades programadas de los talleres y laboratorios de manera que cumplan con los requerimientos adecuados para su correcto uso en actividades docentes, de servicios y se haga uso adecuado de los recursos a su cargo.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD

Relación Jerárquica Ascendente: Director Académico de Mecatrónica

Relación Jerárquica Descendente: No Aplica

En caso de ausencia lo sustituye: El que designe el Director del área

5.6 FUNCIONES

- Apoyar la elaboración de programa de actividades dentro del laboratorio.
- Realizar el mantenimiento preventivo del equipo de laboratorio que corresponda.
- Detectar y reportar al coordinador de laboratorios los recursos materiales necesarios para la operación efectiva del laboratorio.
- Apoyar a los docentes y alumnos en la supervisión de prácticas en el laboratorio que corresponda.
- Controlar el préstamo de equipo de laboratorio a los alumnos cuando se requiera por ellos.
- Reportar las actividades desarrolladas en el laboratorio mensualmente.
- Realizar Mantenimiento correctivo y preventivo al equipo de laboratorio.
- Solicitar capacitación y actualización con base en los requerimientos de la norma.
- Hacer recomendaciones sobre la calidad de los equipos que se requieran.
- Exigir el equipo de protección personal de los usuarios de los laboratorios.
- Reportar a los usuarios y/o visitantes que no cumplan con las reglas de seguridad y uso de laboratorio y en caso desalojar.
- Realizar las pruebas bajo los procedimientos vigentes.
- Tener disponible y en buen estado todos los registros de calidad.
- Almacenar o neutralizar los residuos generados en los laboratorios.
- Atender los procedimientos vigentes del Sistema de Gestión de Calidad en los que interviene, además de los aplicables al puesto.

Código MO - UTC	Versión 04	Fecha Edición 1/10/2025	Vigencia 1/10/2028
---------------------------	----------------------	-----------------------------------	------------------------------

5.7 PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN (Nivel académico)	TSU o equivalente. También puede acceder a este puesto, quién cuente con capacitación y/o experiencia aplicable. Es aceptable que pueda tener un nivel académico superior al requerido.
Experiencia	Estadía empresarial / prácticas profesionales o 1 año de experiencia profesional.
Carreras afines	De acuerdo a la especialidad del laboratorio
FORMACIÓN	En el manejo de laboratorio.
HABILIDADES A) Competencias Clave	Habilidad en la organización y presentación de información. Optimización de recursos. Ortografía y redacción de documentos.
HABILIDADES B) Competencias Técnicas	Manejo eficiente de herramientas computacionales para el desempeño de sus funciones específicas de su área de especialidad. Manejo de equipo de oficina. Aplicaciones de hoja de cálculo, procesador de textos y presentaciones. Conocimiento en el manejo de materiales y equipo de laboratorio.
HABILIDADES C) Competencias Metodológicas	Aplicación eficiente de métodos y procedimientos administrativos. Sistemas de Gestión de Calidad. Organización de archivos y documentos.
HABILIDADES D) Competencias Participativas	Calidad en la prestación de servicios.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código MO - UTC	Versión 04	Fecha Edición 1/10/2025	Vigencia 1/10/2028
--------------------	---------------	----------------------------	-----------------------

5.1 NOMBRE DEL ÁREA: Secretaría Académica

5.2 NOMBRE DEL PUESTO: Profesor de Tiempo Completo

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Profesor

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO

Participar en el proceso académico que establece el modelo de la Institución basado en actividades docentes y de apoyo académico: Atención a Estudiantes, Preparación de Clases, Actualización y Superación, Gestión Académica y Vinculación e Investigación.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD

Relación Jerárquica Ascendente: Director Académico de Mecatrónica

Relación Jerárquica Descendente: No Aplica

En caso de ausencia lo sustituye: El que designe el Director del área

5.6 FUNCIONES

- Impartir clases frente a grupo según los planes y programas de estudio de la carrera respectiva.
- Diseñar y elaborar material didáctico en apoyo a las asignaturas.
- Diseñar, revisar y evaluar programas de estudio.
- Elaborar y revisar la planeación de la asignatura.
- Fungir como tutor de un grupo de alumnos.
- Ofrecer asesorías a los alumnos.
- Coordinar, supervisar y evaluar la estadía de los alumnos en empresas, así como los proyectos y memorias de dichas estadías.
- Participar en los programas de capacitación institucional.
- Diseñar y supervisar cursos de educación continua interna y externa, y participar en ellos.
- Pertenecer a un Cuerpo Académico y/o Cuerpo Colegiado.
- Desarrollar proyectos y generar productos de acuerdo a las LIIADTs (Líneas Innovadoras de investigación aplicada y desarrollo tecnológico).
- Contar con perfil deseable PROMEP.
- Participar en proyectos de estadías, espacio común, intercambios académicos y demás comisiones designadas para su desarrollo profesional.
- Atender los procedimientos vigentes del Sistema de Gestión de Calidad en los que interviene, además de los aplicables al puesto.

Código MO - UTC	Versión 04	Fecha Edición 1/10/2025	Vigencia 1/10/2028
---------------------------	----------------------	-----------------------------------	------------------------------

5.7 PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN (Nivel académico)	PTC nivel T.S.U.: Licenciatura o Ingeniería, deseable Maestría. PTC nivel Ingenierías: Maestría. También puede acceder a este puesto, quién cuente con capacitación y/o experiencia aplicable. Es aceptable que pueda tener un nivel académico superior al requerido.
Experiencia	Más de 5 años docente y profesional
Carreras afines	Licenciatura o Ingeniería, Maestría y Doctorado afín a los Programas Educativos impartidos en el nivel de T.S.U. e Ingeniería.
FORMACIÓN	En competencias laborales y docencia.
HABILIDADES A) Competencias Clave	Desarrollo Humano. Investigación. Liderazgo. Criterio e iniciativa. Dinamismo y proactividad. Flexibilidad y capacidad de adaptación. Creatividad en la solución de problemas.
HABILIDADES B) Competencias Técnicas	Administración de proyectos educativos. Experiencia en el Modelo de Competencias Profesionales. Inglés. Aplicaciones de hoja de cálculo, procesador de textos y presentaciones. Sistemas de Gestión de Calidad. Planeación estratégica. Desarrollo de proyectos y programas.
HABILIDADES C) Competencias Metodológicas	Procesos cognitivos básicos: observación, descripción, comparación, clasificación, análisis, síntesis y evaluación. Análisis y solución de problemas. Análisis, síntesis, presentación de información y redacción de documentos. Desarrollo y seguimiento de proyectos y programas.
HABILIDADES D) Competencias Participativas	Gestión, autogestión y toma de decisiones. Comunicación efectiva. Administración del capital humano. Trabajo en equipos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código MO - UTC	Versión 04	Fecha Edición 1/10/2025	Vigencia 1/10/2028
---------------------------	----------------------	-----------------------------------	------------------------------

5.1 NOMBRE DEL ÁREA: Secretaría Académica

5.2 NOMBRE DEL PUESTO: Profesor de Asignatura

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Profesor

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO

Participar en el proceso académico que establece el modelo de la Institución basado en actividades docentes y de apoyo académico: Atención a Estudiantes, Preparación de Clases, Actualización y Superación.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD

Relación Jerárquica Ascendente: Director Académico de Mecatrónica

Relación Jerárquica Descendente: No Aplica

En caso de ausencia lo sustituye: El que designe el Director del área

5.6 FUNCIONES

- Impartir clases frente a grupo según los planes y programas de estudio de la carrera respectiva.
- Diseñar y elaborar material didáctico en apoyo a las asignaturas.
- Diseñar, revisar y evaluar programas de estudio.
- Elaborar y revisar la planeación de la asignatura.
- Ofrecer asesorías a los alumnos.
- Coordinar, supervisar y evaluar la estadía de los alumnos en empresas, así como los proyectos y memorias de dichas estadías.
- Participar en los programas de capacitación institucional.
- Pertenecer a un Cuerpo Colegiado.
- Atender los procedimientos vigentes del Sistema de Gestión de Calidad en los que interviene, además de los aplicables al puesto.

Código MO - UTC	Versión 04	Fecha Edición 1/10/2025	Vigencia 1/10/2028
---------------------------	----------------------	-----------------------------------	------------------------------

5.7 PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN (Nivel académico)	PA nivel T.S.U.: Licenciatura o Ingeniería, deseable Maestría. PA nivel Ingenierías: Maestría. También puede acceder a este puesto, quién cuente con capacitación y/o experiencia aplicable. Es aceptable que pueda tener un nivel académico superior al requerido.
Experiencia	Más de 5 años docente y profesional
Carreras afines	Licenciatura o Ingeniería, Maestría y Doctorado afín a los Programas Educativos impartidos en el nivel de T.S.U. e Ingeniería.
FORMACIÓN	En competencias laborales y en práctica docencia.
HABILIDADES A) Competencias Clave	Desarrollo Humano. Investigación. Liderazgo. Criterio e iniciativa. Dinamismo y proactividad. Flexibilidad y capacidad de adaptación. Creatividad en la solución de problemas.
HABILIDADES B) Competencias Técnicas	Administración de proyectos educativos. Experiencia en el Modelo de Competencias Profesionales. Inglés. Aplicaciones de hoja de cálculo, procesador de textos y presentaciones. Sistemas de Gestión de Calidad. Planeación estratégica. Desarrollo de proyectos y programas.
HABILIDADES C) Competencias Metodológicas	Procesos cognitivos básicos: observación, descripción, comparación, clasificación, análisis, síntesis y evaluación. Análisis y solución de problemas. Análisis, síntesis, presentación de información y redacción de documentos. Desarrollo y seguimiento de proyectos y programas.
HABILIDADES D) Competencias Participativas	Gestión, autogestión y toma de decisiones. Comunicación efectiva. Administración del capital humano. Trabajo en equipos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código MO - UTC	Versión 04	Fecha Edición 1/10/2025	Vigencia 1/10/2028
--------------------	---------------	----------------------------	-----------------------

5.1 NOMBRE DEL ÁREA: Secretaría Académica

5.2 NOMBRE DEL PUESTO: Directora Académica de Procesos Industriales, Mantenimiento y Energías Renovables

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Director Académico

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Dirección Académica con el propósito de que las mismas se enmarquen dentro de la misión, visión, objetivos institucionales y política de calidad.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD

Relación Jerárquica Ascendente: Secretario Académico

Relación Jerárquica Descendente:

Coordinador Académico de TSU
Coordinador Académico de ING
Coordinador Operativo
Analista Operativo
Analista de Laboratorio
Profesores de Tiempo Completo
Profesores de Asignatura

En caso de ausencia lo sustituye: El que designe el Secretario Académico

5.6 FUNCIONES

- Coordinar el desempeño de las actividades académicas de profesores y alumnos de las carreras de su competencia.
- Formular proyectos de mejora y gestionar los insumos necesarios para la correcta operación de las carreras a su cargo.
- Establecer y dar seguimiento a mecanismos y procedimientos para asegurar la calidad de la educación ofertada a los estudiantes.
- Participar en reuniones locales, regionales o nacionales relacionadas con las carreras de su competencia.
- Reclutar y seleccionar a los docentes para cubrir las necesidades académicas.
- Mantener actualizado el Modelo Académico de la Universidad.
- Desarrollar un programa de actualización de laboratorios y talleres y gestionar su implementación.
- Participar activamente en la actualización de programas académicos y metodologías docentes.
- Desarrollar y coordinar acciones de servicio a la Universidad pertinentes a la carrera.
- Atención a alumnos y padres de familia sobre asuntos académicos.
- Coordinar la participación y organización de eventos de prototipos y de ciencia y tecnología.
- Administrar la implementación de la actualización de software y licencias de la Universidad.
- Participar en los exámenes de oposición de personal de nuevo ingreso
- Supervisar la impartición de clases.
- Supervisar la propuesta de horarios y verificar que se asigne de manera adecuada.

Código MO - UTC	Versión 04	Fecha Edición 1/10/2025	Vigencia 1/10/2028
--------------------	---------------	----------------------------	-----------------------

- Programar y dirigir reuniones de seguimiento de académico y establecer acciones correctivas con los tutores y docentes de acuerdo a la problemática detectada con los grupos.
- Dar seguimiento a los alumnos en estadía y evaluar el avance de su programa.
- Supervisar el cumplimiento del calendario de evaluaciones.
- Dar seguimiento a la evaluación de docentes y verificar que se implementen acciones de mejora en los casos que correspondan.
- Evaluar el desempeño de los tutores.
- Dar seguimiento a los indicadores académicos y desarrollar e implementar acciones de mejora en los casos que lo amerite.
- Desarrollar programas que permitan la generación de ingresos propios.
- Atender los procedimientos vigentes del Sistema de Gestión de Calidad en los que interviene, además de los aplicables al puesto.

5.7 PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN (Nivel académico)	Licenciatura o Ingeniería y especialidad en el área de desempeño o Maestría, deseable Doctorado. También puede acceder a este puesto, quién cuente con capacitación y/o experiencia aplicable. Es aceptable que pueda tener un nivel académico superior al requerido.
Experiencia	5 años de experiencia profesional en mandos medios o superiores en áreas afines, 3 años de docencia.
Carreras afines	Industrial
FORMACIÓN	Procesos y mantenimiento industrial.
HABILIDADES A) Competencias Clave	Liderazgo. Capacidad de decisión y control. Dinamismo y proactividad. Flexibilidad y capacidad de adaptación. Creatividad y habilidad para operar bajo presión.
HABILIDADES B) Competencias Técnicas	Visión Crítica. Administración de proyectos. Aplicaciones de hoja de cálculo, procesador de textos y presentaciones. Manejo de Sistemas de Gestión de Calidad. Planeación estratégica aplicable al sector educativo. Inglés.
HABILIDADES C) Competencias Metodológicas	Habilidad de análisis y solución de problemas. Administración educativa. Desarrollo organizacional. Sistemática. Desarrollo y seguimiento de proyectos y programas.
HABILIDADES D) Competencias Participativas	Gestión, autogestión y toma de decisiones. Comunicación asertiva. Formación y trabajo en equipos. Motivador en el entendimiento interpersonal para mejorar el ambiente de trabajo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código MO - UTC	Versión 04	Fecha Edición 1/10/2025	Vigencia 1/10/2028
--------------------	---------------	----------------------------	-----------------------

5.1 NOMBRE DEL ÁREA: Secretaría Académica

5.2 NOMBRE DEL PUESTO: Coordinador Académico de TSU

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Coordinador

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar y ejecutar las actividades curriculares de la Dirección Académica.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD

Relación Jerárquica Ascendente: Directora Académica de Procesos Industriales, Mantenimiento y Energías Renovables

Relación Jerárquica Descendente: No Aplica

En caso de ausencia lo sustituye: El que designe el Director del área

5.6 FUNCIONES

- Integración y elaboración de la pre-plantilla de personal académico.
- Elaboración de horarios de maestros y alumnos, aulas y laboratorios para el cuatrimestre.
- Planeación y elaboración de actividades académicas cuatrimestrales.
- Participar en la elaboración del calendario de evaluaciones de las unidades temáticas.
- Apoyo logístico de eventos institucionales o inherentes a la Dirección Académica.
- Participación en la planeación de visitas de alumnos a empresas en coordinación con los tutores de grupos.
- Seguimiento del proceso de alumnos en estadía y efectuar la programación de los exámenes profesionales, actos protocolarios, de titulación y participación en el evento de graduación.
- Desarrollar diversas actividades inherentes a su área de competencia, de acuerdo con las instrucciones del Director y los que señale la normatividad de la Universidad.
- Colaborar en la elaboración del Programa Operativo, el Presupuesto Anual de su Área, seguimiento a observaciones de auditorías, etc.
- Registrar e informar a la dirección de faltas, retardos y permisos de maestros y personal.
- Elaborar propuestas de sustitución de maestros con falta o permiso, para eliminar huecos en los horarios y abandono de clases por alumnos
- Atención específica para alumnos y profesores de áreas en sus trámites administrativos
- Coordinación de entrega de informes a instancias internas y externas.
- Coordinar la aplicación del EXANI
- Actualización y organización de expedientes de información de personal del área.
- Seguimiento y documentación de los expedientes de los alumnos.
- Control y apoyo para los docentes, de equipo audiovisual y de laboratorio.
- Seguimiento de las acciones implementadas por la dirección para el buen funcionamiento del área.
- Apoyo en el seguimiento y documentación de los expedientes de los alumnos y grupos
- Seguimiento a la integración de las calificaciones de los alumnos.
- Integrar con docentes las guías didácticas del cuatrimestre en curso.
- Supervisar el correcto cumplimiento de los horarios y los programas establecidos.
- Realizar la asignación de tutores por grupo

Código MO - UTC	Versión 04	Fecha Edición 1/10/2025	Vigencia 1/10/2028
---------------------------	----------------------	-----------------------------------	------------------------------

- Dar seguimiento a los casos de alumnos que requieren apoyo psicopedagógico.
- Dar seguimiento a los casos de alumnos con adeudos.
- Coordinación y apoyo a alumnos que participen en eventos académicos.
- Desarrollar la propuesta de visitas empresariales por grupo, dar seguimiento y recolectar evidencias.
- Atender los procedimientos vigentes del Sistema de Gestión de Calidad en los que interviene, además de los aplicables al puesto.

5.7 PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN (Nivel académico)	TSU, deseable Licenciatura o Ingeniería. También puede acceder a este puesto, quién cuente con capacitación y/o experiencia aplicable. Es aceptable que pueda tener un nivel académico superior al requerido.
Experiencia	2 años de experiencia profesional en áreas afines.
Carreras afines	Administración, Recursos Humanos.
FORMACIÓN	En Administración y manejo eficiente de documentos e información. Aplicaciones de hoja de cálculo, procesador de textos y presentaciones
HABILIDADES A) Competencias Clave	Creatividad en la solución de problemas. Disposición al aprendizaje. Gestión de información. Optimización de recursos. Proactividad.
HABILIDADES B) Competencias Técnicas	Manejo eficiente de herramientas computacionales para el desempeño de sus funciones. Sistemas de Gestión de Calidad. Aplicaciones de hoja de cálculo, procesador de textos y presentaciones. Inglés.
HABILIDADES C) Competencias Metodológicas	Organización y coordinación de las actividades y programas asignados. Implementación y seguimiento de métodos y procedimientos administrativos.
HABILIDADES D) Competencias Participativas	Coordinación y seguimiento de proyectos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código MO - UTC	Versión 04	Fecha Edición 1/10/2025	Vigencia 1/10/2028
--------------------	---------------	----------------------------	-----------------------

5.1 NOMBRE DEL ÁREA: Secretaría Académica

5.2 NOMBRE DEL PUESTO: Coordinador Académico de ING

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Coordinador

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar y ejecutar las actividades curriculares de la Dirección Académica.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD

Relación Jerárquica Ascendente: Directora Académica de Procesos Industriales, Mantenimiento y Energías Renovables

Relación Jerárquica Descendente: No Aplica

En caso de ausencia lo sustituye: El que designe el Director del área

5.6 FUNCIONES

- Integración y elaboración de la pre-plantilla de personal académico.
- Elaboración de horarios de maestros y alumnos, aulas y laboratorios para el cuatrimestre.
- Planeación y elaboración de actividades académicas cuatrimestrales.
- Participar en la elaboración del calendario de evaluaciones de las unidades temáticas.
- Apoyo logístico de eventos institucionales o inherentes a la Dirección Académica.
- Participación en la planeación de visitas de alumnos a empresas en coordinación con los tutores de grupos.
- Seguimiento del proceso de alumnos en estadía y efectuar la programación de los exámenes profesionales, actos protocolarios, de titulación y participación en el evento de graduación.
- Desarrollar diversas actividades inherentes a su área de competencia, de acuerdo con las instrucciones del Director y los que señale la normatividad de la Universidad.
- Colaborar en la elaboración del Programa Operativo, el Presupuesto Anual de su Área, seguimiento a observaciones de auditorías, etc.
- Registrar e informar a la dirección de faltas, retardos y permisos de maestros y personal.
- Elaborar propuestas de sustitución de maestros con falta o permiso, para eliminar huecos en los horarios y abandono de clases por alumnos
- Atención específica para alumnos y profesores de áreas en sus trámites administrativos
- Coordinación de entrega de informes a instancias internas y externas.
- Coordinar la aplicación del EXANI
- Actualización y organización de expedientes de información de personal del área.
- Seguimiento y documentación de los expedientes de los alumnos.
- Control y apoyo para los docentes, de equipo audiovisual y de laboratorio.
- Seguimiento de las acciones implementadas por la dirección para el buen funcionamiento del área.
- Apoyo en el seguimiento y documentación de los expedientes de los alumnos y grupos
- Seguimiento a la integración de las calificaciones de los alumnos.
- Integrar con docentes las guías didácticas del cuatrimestre en curso.
- Supervisar el correcto cumplimiento de los horarios y los programas establecidos.
- Realizar la asignación de tutores por grupo

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO - UTC	04	1/10/2025	1/10/2028

- Dar seguimiento a los casos de alumnos que requieren apoyo psicopedagógico.
- Dar seguimiento a los casos de alumnos con adeudos.
- Coordinación y apoyo a alumnos que participen en eventos académicos.
- Desarrollar la propuesta de visitas empresariales por grupo, dar seguimiento y recolectar evidencias.
- Atender los procedimientos vigentes del Sistema de Gestión de Calidad en los que interviene, además de los aplicables al puesto.

5.7 PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN (Nivel académico)	TSU, deseable Licenciatura o Ingeniería. También puede acceder a este puesto, quién cuente con capacitación y/o experiencia aplicable. Es aceptable que pueda tener un nivel académico superior al requerido.
Experiencia	2 años de experiencia profesional en áreas afines.
Carreras afines	Administración, Recursos Humanos.
FORMACIÓN	En administración y manejo eficiente de documentos e información. Aplicaciones de hoja de cálculo, procesador de textos y presentaciones.
HABILIDADES A) Competencias Clave	Creatividad en la solución de problemas. Disposición al aprendizaje. Gestión de información. Optimización de recursos. Proactividad.
HABILIDADES B) Competencias Técnicas	Manejo eficiente de herramientas computacionales para el desempeño de sus funciones. Sistemas de Gestión de Calidad. Aplicaciones de hoja de cálculo, procesador de textos y presentaciones. Inglés.
HABILIDADES C) Competencias Metodológicas	Organización y coordinación de las actividades y programas asignados. Implementación y seguimiento de métodos y procedimientos administrativos.
HABILIDADES D) Competencias Participativas	Coordinación y seguimiento de proyectos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código MO - UTC	Versión 04	Fecha Edición 1/10/2025	Vigencia 1/10/2028
--------------------	---------------	----------------------------	-----------------------

5.1 NOMBRE DEL ÁREA: Secretaría Académica

5.2 NOMBRE DEL PUESTO: Coordinador Operativo

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Coordinador

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO

Supervisar, coordinar, controlar y operar los elementos y/o actividades requerido para el correcto uso y funcionamiento de laboratorios de las carreras.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD

Relación Jerárquica Ascendente: Directora Académica de Procesos Industriales, Mantenimiento y Energías Renovables

Relación Jerárquica Descendente: No Aplica

En caso de ausencia lo sustituye: El que designe el Director del área

5.6 FUNCIONES

- Reportar necesidades de recursos.
- Supervisión de tiempos y movimientos de alumnos y maestros.
- Reportar asistencia y puntualidad del personal docente.
- Control y vigilancia del orden y la disciplina de alumnos.
- Vigilar y supervisar la limpieza y mantenimiento de las instalaciones.
- Elaborar reporte semanal de fallas, desperfectos y daños en el equipo, mobiliario e instalaciones del edificio.
- Orientar e informar a los alumnos sobre actividades deportivas, culturales, de biblioteca, comedor, transporte, atención médica, psicológica, trámites administrativos, etc.
- Supervisar a los alumnos en su horario de comida.
- Atención de primera instancia en casos de accidentes y malestares de alumnos y profesores del área.
- Canalización de las necesidades de la comunidad estudiantil de su área a la instancia adecuada para su solución y/o seguimiento.
- Resolver las necesidades de mantenimiento preventivo y/o correctivo de primera instancia a las instalaciones, mobiliario y equipo a su cargo y turnar aquellas que justifiquen una atención del área especializada de manera oportuna.
- Dar seguimiento a los reportes enviados al área de mantenimiento e instalaciones, hasta su resolución o conclusión.
- Mantener informada a la Dirección del avance en las gestiones realizadas respecto al mantenimiento correctivo y preventivo del área.
- Atender los procedimientos vigentes del Sistema de Gestión de Calidad en los que interviene, además de los aplicables al puesto.

Código MO - UTC	Versión 04	Fecha Edición 1/10/2025	Vigencia 1/10/2028
---------------------------	----------------------	-----------------------------------	------------------------------

5.7 PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN (Nivel académico)	TSU deseable Licenciatura o Ingeniería. También puede acceder a este puesto, quién cuente con capacitación y/o experiencia aplicable. Es aceptable que pueda tener un nivel académico superior al requerido.
Experiencia	2 años de experiencia profesional en áreas afines.
Carreras afines	De acuerdo a la especialidad del laboratorio
FORMACIÓN	En el manejo de laboratorio.
HABILIDADES A) Competencias Clave	Creatividad en la solución de problemas. Disposición al aprendizaje. Gestión de información. Optimización de recursos. Proactividad.
HABILIDADES B) Competencias Técnicas	Manejo eficiente de herramientas computacionales para el desempeño de sus funciones. Sistemas de Gestión de Calidad. Aplicaciones de hoja de cálculo, procesador de textos y presentaciones. Inglés.
HABILIDADES C) Competencias Metodológicas	Organización y coordinación de las actividades y programas asignados. Implementación y seguimiento de métodos y procedimientos administrativos.
HABILIDADES D) Competencias Participativas	Coordinación y seguimiento de proyectos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código MO - UTC	Versión 04	Fecha Edición 1/10/2025	Vigencia 1/10/2028
--------------------	---------------	----------------------------	-----------------------

5.1 NOMBRE DEL ÁREA: Secretaría Académica

5.2 NOMBRE DEL PUESTO: Analista Operativo

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Analista

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO

Supervisar y controlar el desempeño y la disciplina en las actividades docentes y de servicios programadas por la dirección académica para el cumplimiento adecuado de los programas educativos, además de verificar y apoyar en el mantenimiento y uso adecuado de los recursos a su cargo.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD

Relación Jerárquica Ascendente: Directora Académica de Procesos Industriales, Mantenimiento y Energías Renovables

Relación Jerárquica Descendente: No Aplica

En caso de ausencia lo sustituye: El que designe el Director del área

5.6 FUNCIONES

- Reportar necesidades de recursos.
- Supervisión de tiempos y movimientos de alumnos y maestros.
- Reportar asistencia y puntualidad del personal docente.
- Control y vigilancia del orden y la disciplina de alumnos.
- Vigilar y supervisar la limpieza y mantenimiento de las instalaciones.
- Elaborar reporte semanal de fallas, desperfectos y daños en el equipo, mobiliario e instalaciones del edificio.
- Orientar e informar a los alumnos sobre actividades deportivas, culturales, de biblioteca, comedor, transporte, atención médica, psicológica, trámites administrativos, etc.
- Supervisar a los alumnos en su horario de comida.
- Atención de primera instancia en casos de accidentes y malestares de alumnos y profesores del área.
- Canalización de las necesidades de la comunidad estudiantil de su área a la instancia adecuada para su solución y/o seguimiento.
- Resolver las necesidades de mantenimiento preventivo y/o correctivo de primera instancia a las instalaciones, mobiliario y equipo a su cargo y turnar aquellas que justifiquen una atención del área especializada de manera oportuna.
- Dar seguimiento a los reportes enviados al área de mantenimiento e instalaciones, hasta su resolución o conclusión.
- Mantener informada a la Dirección del avance en las gestiones realizadas respecto al mantenimiento correctivo y preventivo del área.
- Atender los procedimientos vigentes del Sistema de Gestión de Calidad en los que interviene, además de los aplicables al puesto.

Código MO - UTC	Versión 04	Fecha Edición 1/10/2025	Vigencia 1/10/2028
---------------------------	----------------------	-----------------------------------	------------------------------

5.7 PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN (Nivel académico)	TSU o equivalente. También puede acceder a este puesto, quién cuente con capacitación y/o experiencia aplicable. Es aceptable que pueda tener un nivel académico superior al requerido.
Experiencia	Estadía empresarial / prácticas profesionales o 1 año de experiencia profesional.
Carreras afines	No aplica.
FORMACIÓN	En administración.
HABILIDADES A) Competencias Clave	Habilidad en la organización y presentación de información. Optimización de recursos. Ortografía y redacción de documentos.
HABILIDADES B) Competencias Técnicas	Manejo eficiente de herramientas computacionales para el desempeño de sus funciones específicas de su área de especialidad. Manejo de equipo de oficina. Aplicaciones de hoja de cálculo, procesador de textos y presentaciones. Conocimiento en el manejo de materiales y equipo de laboratorio.
HABILIDADES C) Competencias Metodológicas	Aplicación eficiente de métodos y procedimientos administrativos. Sistemas de Gestión de Calidad. Organización de archivos y documentos.
HABILIDADES D) Competencias Participativas	Calidad en la prestación de servicios.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código MO - UTC	Versión 04	Fecha Edición 1/10/2025	Vigencia 1/10/2028
--------------------	---------------	----------------------------	-----------------------

5.1 NOMBRE DEL ÁREA: Secretaría Académica

5.2 NOMBRE DEL PUESTO: Analista de Laboratorio

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Analista

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO

Llevar a cabo las actividades programadas de los talleres y laboratorios de manera que cumplan con los requerimientos adecuados para su correcto uso en actividades docentes, de servicios y se haga uso adecuado de los recursos a su cargo.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD

Relación Jerárquica Ascendente: Directora Académica de Procesos Industriales, Mantenimiento y Energías Renovables

Relación Jerárquica Descendente: No Aplica

En caso de ausencia lo sustituye: El que designe el Director del área

5.6 FUNCIONES

- Apoyar la elaboración de programa de actividades dentro del laboratorio.
- Realizar el mantenimiento preventivo del equipo de laboratorio que corresponda.
- Detectar y reportar al coordinador de laboratorios los recursos materiales necesarios para la operación efectiva del laboratorio.
- Apoyar a los docentes y alumnos en la supervisión de prácticas en el laboratorio que corresponda.
- Controlar el préstamo de equipo de laboratorio a los alumnos cuando se requiera por ellos.
- Reportar las actividades desarrolladas en el laboratorio mensualmente.
- Realizar Mantenimiento correctivo y preventivo al equipo de laboratorio.
- Solicitar capacitación y actualización con base en los requerimientos de la norma.
- Hacer recomendaciones sobre la calidad de los equipos que se requieran.
- Exigir el equipo de protección personal de los usuarios de los laboratorios.
- Reportar a los usuarios y/o visitantes que no cumplan con las reglas de seguridad y uso de laboratorio y en caso desalojar.
- Realizar las pruebas bajo los procedimientos vigentes.
- Tener disponible y en buen estado todos los registros de calidad.
- Almacenar o neutralizar los residuos generados en los laboratorios.
- Atender los procedimientos vigentes del Sistema de Gestión de Calidad en los que interviene, además de los aplicables al puesto.

Código MO - UTC	Versión 04	Fecha Edición 1/10/2025	Vigencia 1/10/2028
---------------------------	----------------------	-----------------------------------	------------------------------

5.7 PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN (Nivel académico)	TSU o equivalente. También puede acceder a este puesto, quién cuente con capacitación y/o experiencia aplicable. Es aceptable que pueda tener un nivel académico superior al requerido.
Experiencia	Estadía empresarial / prácticas profesionales o 1 año de experiencia profesional.
Carreras afines	De acuerdo a la especialidad del laboratorio
FORMACIÓN	En el manejo de laboratorio.
HABILIDADES A) Competencias Clave	Habilidad en la organización y presentación de información. Optimización de recursos. Ortografía y redacción de documentos.
HABILIDADES B) Competencias Técnicas	Manejo eficiente de herramientas computacionales para el desempeño de sus funciones específicas de su área de especialidad. Manejo de equipo de oficina. Aplicaciones de hoja de cálculo, procesador de textos y presentaciones. Conocimiento en el manejo de materiales y equipo de laboratorio.
HABILIDADES C) Competencias Metodológicas	Aplicación eficiente de métodos y procedimientos administrativos. Sistemas de Gestión de Calidad. Organización de archivos y documentos.
HABILIDADES D) Competencias Participativas	Calidad en la prestación de servicios.

Código MO - UTC	Versión 04	Fecha Edición 1/10/2025	Vigencia 1/10/2028
--------------------	---------------	----------------------------	-----------------------

5.1 NOMBRE DEL ÁREA: Secretaría Académica

5.2 NOMBRE DEL PUESTO: Profesores de Tiempo Completo

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Profesores

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO

Participar en el proceso académico que establece el modelo de la Institución basado en actividades docentes y de apoyo académico: Atención a Estudiantes, Preparación de Clases, Actualización y Superación, Gestión Académica y Vinculación e Investigación

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD

Relación Jerárquica Ascendente: Directora Académica de Procesos Industriales, Mantenimiento y Energías Renovables

Relación Jerárquica Descendente: No Aplica

En caso de ausencia lo sustituye: El que designe el Director del área

5.6 FUNCIONES

- Impartir clases frente a grupo según los planes y programas de estudio de la carrera respectiva.
- Diseñar y elaborar material didáctico en apoyo a las asignaturas.
- Diseñar, revisar y evaluar programas de estudio.
- Elaborar y revisar la planeación de la asignatura.
- Fungir como tutor de un grupo de alumnos.
- Ofrecer asesorías a los alumnos.
- Coordinar, supervisar y evaluar la estadía de los alumnos en empresas, así como los proyectos y memorias de dichas estadías.
- Participar en los programas de capacitación institucional.
- Diseñar y supervisar cursos de educación continua interna y externa, y participar en ellos.
- Pertenecer a un Cuerpo Académico y/o Cuerpo Colegiado.
- Desarrollar proyectos y generar productos de acuerdo a las LIADTs (Líneas Innovadoras de investigación aplicada y desarrollo tecnológico).
- Contar con perfil deseable PROMEP.
- Participar en proyectos de estadías, espacio común, intercambios académicos y demás comisiones designadas para su desarrollo profesional.
- Atender los procedimientos vigentes del Sistema de Gestión de Calidad en los que interviene, además de los aplicables al puesto.

Código MO - UTC	Versión 04	Fecha Edición 1/10/2025	Vigencia 1/10/2028
---------------------------	----------------------	-----------------------------------	------------------------------

5.7 PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN (Nivel académico)	PTC nivel T.S.U.: Licenciatura o Ingeniería, deseable Maestría. PTC nivel Ingenierías: Maestría. También puede acceder a este puesto, quién cuente con capacitación y/o experiencia aplicable. Es aceptable que pueda tener un nivel académico superior al requerido.
Experiencia	Más de 5 años docente y profesional
Carreras afines	Licenciatura o Ingeniería, Maestría y Doctorado afín a los Programas Educativos impartidos en el nivel de T.S.U. e Ingeniería.
FORMACIÓN	En competencias laborales y docencia.
HABILIDADES A) Competencias Clave	Desarrollo Humano. Investigación. Liderazgo. Criterio e iniciativa. Dinamismo y proactividad. Flexibilidad y capacidad de adaptación. Creatividad en la solución de problemas.
HABILIDADES B) Competencias Técnicas	Administración de proyectos educativos. Experiencia en el Modelo de Competencias Profesionales. Inglés. Aplicaciones de hoja de cálculo, procesador de textos y presentaciones. Sistemas de Gestión de Calidad. Planeación estratégica. Desarrollo de proyectos y programas.
HABILIDADES C) Competencias Metodológicas	Procesos cognitivos básicos: observación, descripción, comparación, clasificación, análisis, síntesis y evaluación. Análisis y solución de problemas. Análisis, síntesis, presentación de información y redacción de documentos. Desarrollo y seguimiento de proyectos y programas.
HABILIDADES D) Competencias Participativas	Gestión, autogestión y toma de decisiones. Comunicación efectiva. Administración del capital humano. Trabajo en equipos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código MO - UTC	Versión 04	Fecha Edición 1/10/2025	Vigencia 1/10/2028
---------------------------	----------------------	-----------------------------------	------------------------------

5.1 NOMBRE DEL ÁREA: Secretaría Académica

5.2 NOMBRE DEL PUESTO: Profesores de Asignatura

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Profesores

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO

Participar en el proceso académico que establece el modelo de la Institución basado en actividades docentes y de apoyo académico: Atención a Estudiantes, Preparación de Clases, Actualización y Superación.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD

Relación Jerárquica Ascendente: Directora Académica de Procesos Industriales, Mantenimiento y Energías Renovables

Relación Jerárquica Descendente: No Aplica

En caso de ausencia lo sustituye: El que designe el Director del área

5.6 FUNCIONES

- Impartir clases frente a grupo según los planes y programas de estudio de la carrera respectiva.
- Diseñar y elaborar material didáctico en apoyo a las asignaturas.
- Diseñar, revisar y evaluar programas de estudio.
- Elaborar y revisar la planeación de la asignatura.
- Ofrecer asesorías a los alumnos.
- Coordinar, supervisar y evaluar la estadía de los alumnos en empresas, así como los proyectos y memorias de dichas estadías.
- Participar en los programas de capacitación institucional.
- Pertenecer a un Cuerpo Colegiado.
- Atender los procedimientos vigentes del Sistema de Gestión de Calidad en los que interviene, además de los aplicables al puesto.

Código MO - UTC	Versión 04	Fecha Edición 1/10/2025	Vigencia 1/10/2028
---------------------------	----------------------	-----------------------------------	------------------------------

5.7 PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN (Nivel académico)	PA nivel T.S.U.: Licenciatura o Ingeniería, deseable Maestría. PA nivel Ingenierías: Maestría. También puede acceder a este puesto, quién cuente con capacitación y/o experiencia aplicable. Es aceptable que pueda tener un nivel académico superior al requerido.
Experiencia	Más de 5 años docente y profesional
Carreras afines	Licenciatura o Ingeniería, Maestría y Doctorado afín a los Programas Educativos impartidos en el nivel de T.S.U. e Ingeniería.
FORMACIÓN	En competencias laborales y en práctica docencia.
HABILIDADES A) Competencias Clave	Desarrollo Humano. Investigación. Liderazgo. Criterio e iniciativa. Dinamismo y proactividad. Flexibilidad y capacidad de adaptación. Creatividad en la solución de problemas.
HABILIDADES B) Competencias Técnicas	Administración de proyectos educativos. Experiencia en el Modelo de Competencias Profesionales. Inglés. Aplicaciones de hoja de cálculo, procesador de textos y presentaciones. Sistemas de Gestión de Calidad. Planeación estratégica. Desarrollo de proyectos y programas.
HABILIDADES C) Competencias Metodológicas	Procesos cognitivos básicos: observación, descripción, comparación, clasificación, análisis, síntesis y evaluación. Análisis y solución de problemas. Análisis, síntesis, presentación de información y redacción de documentos. Desarrollo y seguimiento de proyectos y programas.
HABILIDADES D) Competencias Participativas	Gestión, autogestión y toma de decisiones. Comunicación efectiva. Administración del capital humano. Trabajo en equipos.

Código MO - UTC	Versión 04	Fecha Edición 1/10/2025	Vigencia 1/10/2028
--------------------	---------------	----------------------------	-----------------------

5.1 NOMBRE DEL ÁREA: Secretaría Académica

5.2 NOMBRE DEL PUESTO: Director Académico de Tecnologías de la Información y Mecánica

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Director Académico

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Dirección Académica con el propósito de que las mismas se enmarquen dentro de la misión, visión, objetivos institucionales y política de calidad.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD

Relación Jerárquica Ascendente: Secretario Académico

Relación Jerárquica Descendente:

- Coordinador Académico
- Jefe de Oficina Operativo
- Analista de Laboratorio
- Profesores de Tiempo Completo
- Profesores de Asignatura

En caso de ausencia lo sustituye: El que designe el Director del área

5.6 FUNCIONES

- Coordinar el desempeño de las actividades académicas de profesores y alumnos de las carreras de su competencia.
- Formular proyectos de mejora y gestionar los insumos necesarios para la correcta operación de las carreras a su cargo.
- Establecer y dar seguimiento a mecanismos y procedimientos para asegurar la calidad de la educación ofertada a los estudiantes.
- Participar en reuniones locales, regionales o nacionales relacionadas con las carreras de su competencia.
- Reclutar y seleccionar a los docentes para cubrir las necesidades académicas.
- Mantener actualizado el Modelo Académico de la Universidad.
- Desarrollar un programa de actualización de laboratorios y talleres y gestionar su implementación.
- Participar activamente en la actualización de programas académicos y metodologías docentes.
- Desarrollar y coordinar acciones de servicio a la Universidad pertinentes a la carrera.
- Atención a alumnos y padres de familia sobre asuntos académicos.
- Coordinar la participación y organización de eventos de prototipos y de ciencia y tecnología.
- Administrar la implementación de la actualización de software y licencias de la Universidad.
- Participar en los exámenes de oposición de personal de nuevo ingreso
- Supervisar la impartición de clases.
- Supervisar la propuesta de horarios y verificar que se asigne de manera adecuada.
- Programar y dirigir reuniones de seguimiento de académico y establecer acciones correctivas con los tutores y docentes de acuerdo a la problemática detectada con los grupos.
- Dar seguimiento a los alumnos en estadía y evaluar el avance de su programa.
- Supervisar el cumplimiento del calendario de evaluaciones.

Código MO - UTC	Versión 04	Fecha Edición 1/10/2025	Vigencia 1/10/2028
--------------------	---------------	----------------------------	-----------------------

- Dar seguimiento a la evaluación de docentes y verificar que se implementen acciones de mejora en los casos que correspondan.
- Evaluar el desempeño de los tutores.
- Dar seguimiento a los indicadores académicos y desarrollar e implementar acciones de mejora en los casos que lo amerite.
- Desarrollar programas que permitan la generación de ingresos propios.
- Atender los procedimientos vigentes del Sistema de Gestión de Calidad en los que interviene, además de los aplicables al puesto.

5.7 PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN (Nivel académico)	Licenciatura o Ingeniería y especialidad en el área de desempeño o Maestría, deseable Doctorado. También puede acceder a este puesto, quien cuente con capacitación y/o experiencia aplicable. Es aceptable que pueda tener un nivel académico superior al requerido.
Experiencia	5 años de experiencia profesional en mandos medios o superiores en áreas afines, 3 años de docencia.
Carreras afines	Tecnologías de Información, Sistemas, Informática.
FORMACIÓN	En sistemas informáticos.
HABILIDADES A) Competencias Clave	Liderazgo. Capacidad de decisión y control. Dinamismo y proactividad. Flexibilidad y capacidad de adaptación. Creatividad y habilidad para operar bajo presión.
HABILIDADES B) Competencias Técnicas	Visión Crítica. Administración de proyectos. Aplicaciones de hoja de cálculo, procesador de textos y presentaciones. Manejo de Sistemas de Gestión de Calidad. Planeación estratégica aplicable al sector educativo. Inglés.
HABILIDADES C) Competencias Metodológicas	Habilidad de análisis y solución de problemas. Administración educativa. Desarrollo organizacional. Sistematicidad. Desarrollo y seguimiento de proyectos y programas.
HABILIDADES D) Competencias Participativas	Gestión, autogestión y toma de decisiones. Comunicación asertiva. Formación y trabajo en equipos. Motivador en el entendimiento interpersonal para mejorar el ambiente de trabajo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO - UTC	04	1/10/2025	1/10/2028

5.1 NOMBRE DEL ÁREA: Secretaría Académica

5.2 NOMBRE DEL PUESTO: Coordinador Académico

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Coordinador

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar y ejecutar las actividades curriculares de la Dirección Académica.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD

Relación Jerárquica Ascendente: Director Académico de Tecnologías de la Información y Mecánica

Relación Jerárquica Descendente: No Aplica

En caso de ausencia lo sustituye: El que designe el Director del área

5.6 FUNCIONES

- Integración y elaboración de la pre-plantilla de personal académico.
- Elaboración de horarios de maestros y alumnos, aulas y laboratorios para el cuatrimestre.
- Planeación y elaboración de actividades académicas cuatrimestrales.
- Participar en la elaboración del calendario de evaluaciones de las unidades temáticas.
- Apoyo logístico de eventos institucionales o inherentes a la Dirección Académica.
- Participación en la planeación de visitas de alumnos a empresas en coordinación con los tutores de grupos.
- Seguimiento del proceso de alumnos en estadía y efectuar la programación de los exámenes profesionales, actos protocolarios, de titulación y participación en el evento de graduación.
- Desarrollar diversas actividades inherentes a su área de competencia, de acuerdo con las instrucciones del Director y los que señale la normatividad de la Universidad.
- Colaborar en la elaboración del Programa Operativo, el Presupuesto Anual de su Área, seguimiento a observaciones de auditorías, etc.
- Registrar e informar a la dirección de faltas, retardos y permisos de maestros y personal.
- Elaborar propuestas de sustitución de maestros con falta o permiso, para eliminar huecos en los horarios y abandono de clases por alumnos
- Atención específica para alumnos y profesores de áreas en sus trámites administrativos
- Coordinación de entrega de informes a instancias internas y externas.
- Coordinar la aplicación del EXANI
- Actualización y organización de expedientes de información de personal del área.
- Seguimiento y documentación de los expedientes de los alumnos.
- Control y apoyo para los docentes, de equipo audiovisual y de laboratorio.
- Seguimiento de las acciones implementadas por la dirección para el buen funcionamiento del área.
- Apoyo en el seguimiento y documentación de los expedientes de los alumnos y grupos
- Seguimiento a la integración de las calificaciones de los alumnos.
- Integrar con docentes las guías didácticas del cuatrimestre en curso.
- Supervisar el correcto cumplimiento de los horarios y los programas establecidos.
- Realizar la asignación de tutores por grupo
- Dar seguimiento a los casos de alumnos que requieren apoyo psicopedagógico.

Código MO - UTC	Versión 04	Fecha Edición 1/10/2025	Vigencia 1/10/2028
--------------------	---------------	----------------------------	-----------------------

- Dar seguimiento a los casos de alumnos con adeudos.
- Coordinación y apoyo a alumnos que participen en eventos académicos.
- Desarrollar la propuesta de visitas empresariales por grupo, dar seguimiento y recolectar evidencias.
- Atender los procedimientos vigentes del Sistema de Gestión de Calidad en los que interviene, además de los aplicables al puesto.

5.7 PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN (Nivel académico)	TSU, deseable Licenciatura o Ingeniería. También puede acceder a este puesto, quién cuente con capacitación y/o experiencia aplicable. Es aceptable que pueda tener un nivel académico superior al requerido.
Experiencia	2 años de experiencia profesional en áreas afines.
Carreras afines	Administración, Recursos Humanos.
FORMACIÓN	En Administración y manejo eficiente de documentos e información. Aplicaciones de hoja de cálculo, procesador de textos y presentaciones
HABILIDADES A) Competencias Clave	Creatividad en la solución de problemas. Disposición al aprendizaje. Gestión de información. Optimización de recursos. Proactividad.
HABILIDADES B) Competencias Técnicas	Manejo eficiente de herramientas computacionales para el desempeño de sus funciones. Sistemas de Gestión de Calidad. Aplicaciones de hoja de cálculo, procesador de textos y presentaciones. Inglés.
HABILIDADES C) Competencias Metodológicas	Organización y coordinación de las actividades y programas asignados. Implementación y seguimiento de métodos y procedimientos administrativos.
HABILIDADES D) Competencias Participativas	Coordinación y seguimiento de proyectos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código MO - UTC	Versión 04	Fecha Edición 1/10/2025	Vigencia 1/10/2028
---------------------------	----------------------	-----------------------------------	------------------------------

5.1 NOMBRE DEL ÁREA: Secretaría Académica

5.2 NOMBRE DEL PUESTO: Jefe de Oficina Operativo

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Jefe de Oficina

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO

Supervisar, coordinar, controlar y operar los elementos y/o actividades requerido para el correcto uso y funcionamiento de laboratorios de las carreras

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD

Relación Jerárquica Ascendente: Director Académico de Tecnologías de la Información y Mecánica

Relación Jerárquica Descendente: No Aplica

En caso de ausencia lo sustituye: El que designe el Director del área

5.6 FUNCIONES

- Reportar necesidades de recursos.
- Supervisión de tiempos y movimientos de alumnos y maestros.
- Reportar asistencia y puntualidad del personal docente.
- Control y vigilancia del orden y la disciplina de alumnos.
- Vigilar y supervisar la limpieza y mantenimiento de las instalaciones.
- Elaborar reporte semanal de fallas, desperfectos y daños en el equipo, mobiliario e instalaciones del edificio.
- Orientar e informar a los alumnos sobre actividades deportivas, culturales, de biblioteca, comedor, transporte, atención médica, psicológica, trámites administrativos, etc.
- Supervisar a los alumnos en su horario de comida.
- Atención de primera instancia en casos de accidentes y malestares de alumnos y profesores del área.
- Canalización de las necesidades de la comunidad estudiantil de su área a la instancia adecuada para su solución y/o seguimiento.
- Resolver las necesidades de mantenimiento preventivo y/o correctivo de primera instancia a las instalaciones, mobiliario y equipo a su cargo y turnar aquellas que justifiquen una atención del área especializada de manera oportuna.
- Dar seguimiento a los reportes enviados al área de mantenimiento e instalaciones, hasta su resolución o conclusión.
- Mantener informada a la Dirección del avance en las gestiones realizadas respecto al mantenimiento correctivo y preventivo del área.
- Atender los procedimientos vigentes del Sistema de Gestión de Calidad en los que interviene, además de los aplicables al puesto.

Código MO - UTC	Versión 04	Fecha Edición 1/10/2025	Vigencia 1/10/2028
---------------------------	----------------------	-----------------------------------	------------------------------

5.7 PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN (Nivel académico)	TSU o equivalente. También puede acceder a este puesto, quién cuente con capacitación y/o experiencia aplicable. Es aceptable que pueda tener un nivel académico superior al requerido.
Experiencia	Estadía empresarial / prácticas profesionales o 1 año de experiencia profesional.
Carreras afines	De acuerdo a la especialidad del laboratorio.
FORMACIÓN	En tratamiento y purificación de agua.
HABILIDADES A) Competencias Clave	Habilidad en la organización y presentación de información. Optimización de recursos. Ortografía y redacción de documentos.
HABILIDADES B) Competencias Técnicas	Manejo eficiente de herramientas computacionales para el desempeño de sus funciones específicas de su área de especialidad. Manejo de equipo de oficina. Aplicaciones de hoja de cálculo, procesador de textos y presentaciones. Conocimiento en el manejo de materiales y equipo de laboratorio.
HABILIDADES C) Competencias Metodológicas	Aplicación eficiente de métodos y procedimientos administrativos. Sistemas de Gestión de Calidad. Organización de archivos y documentos.
HABILIDADES D) Competencias Participativas	Calidad en la prestación de servicios.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código MO - UTC	Versión 04	Fecha Edición 1/10/2025	Vigencia 1/10/2028
--------------------	---------------	----------------------------	-----------------------

5.1 NOMBRE DEL ÁREA: Secretaría Académica

5.2 NOMBRE DEL PUESTO: Analista de Laboratorio

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Analista

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO

Llevar a cabo las actividades programadas de los talleres y laboratorios de manera que cumplan con los requerimientos adecuados para su correcto uso en actividades docentes, de servicios y se haga uso adecuado de los recursos a su cargo.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD

Relación Jerárquica Ascendente: Director Académico de Tecnologías de la Información y Mecánica

Relación Jerárquica Descendente: No Aplica

En caso de ausencia lo sustituye: El que designe el Director del área

5.6 FUNCIONES

- Apoyar la elaboración de programa de actividades dentro del laboratorio.
- Realizar el mantenimiento preventivo del equipo de laboratorio que corresponda.
- Detectar y reportar al coordinador de laboratorios los recursos materiales necesarios para la operación efectiva del laboratorio.
- Apoyar a los docentes y alumnos en la supervisión de prácticas en el laboratorio que corresponda.
- Controlar el préstamo de equipo de laboratorio a los alumnos cuando se requiera por ellos.
- Reportar las actividades desarrolladas en el laboratorio mensualmente.
- Realizar Mantenimiento correctivo y preventivo al equipo de laboratorio.
- Solicitar capacitación y actualización con base en los requerimientos de la norma.
- Hacer recomendaciones sobre la calidad de los equipos que se requieran.
- Exigir el equipo de protección personal de los usuarios de los laboratorios.
- Reportar a los usuarios y/o visitantes que no cumplan con las reglas de seguridad y uso de laboratorio y en caso desalojar.
- Realizar las pruebas bajo los procedimientos vigentes.
- Tener disponible y en buen estado todos los registros de calidad.
- Almacenar o neutralizar los residuos generados en los laboratorios.
- Atender los procedimientos vigentes del Sistema de Gestión de Calidad en los que interviene, además de los aplicables al puesto.

Código MO - UTC	Versión 04	Fecha Edición 1/10/2025	Vigencia 1/10/2028
---------------------------	----------------------	-----------------------------------	------------------------------

5.7 PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN (Nivel académico)	TSU o equivalente. También puede acceder a este puesto, quien cuente con capacitación y/o experiencia aplicable. Es aceptable que pueda tener un nivel académico superior al requerido.
Experiencia	Estadía empresarial / prácticas profesionales o 1 año de experiencia profesional.
Carreras afines	De acuerdo a la especialidad del laboratorio
FORMACIÓN	En el manejo de laboratorio.
HABILIDADES A) Competencias Clave	Habilidad en la organización y presentación de información. Optimización de recursos. Ortografía y redacción de documentos.
HABILIDADES B) Competencias Técnicas	Manejo eficiente de herramientas computacionales para el desempeño de sus funciones específicas de su área de especialidad. Manejo de equipo de oficina. Aplicaciones de hoja de cálculo, procesador de textos y presentaciones. Conocimiento en el manejo de materiales y equipo de laboratorio.
HABILIDADES C) Competencias Metodológicas	Aplicación eficiente de métodos y procedimientos administrativos. Sistemas de Gestión de Calidad. Organización de archivos y documentos.
HABILIDADES D) Competencias Participativas	Calidad en la prestación de servicios.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código MO - UTC	Versión 04	Fecha Edición 1/10/2025	Vigencia 1/10/2028
--------------------	---------------	----------------------------	-----------------------

5.1 NOMBRE DEL ÁREA: Secretaría Académica

5.2 NOMBRE DEL PUESTO: Profesores de Tiempo Completo

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Profesores

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO

Participar en el proceso académico que establece el modelo de la Institución basado en actividades docentes y de apoyo académico: Atención a Estudiantes, Preparación de Clases, Actualización y Superación, Gestión Académica y Vinculación e Investigación.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD

Relación Jerárquica Ascendente: Director Académico de Tecnologías de la Información y Mecánica

Relación Jerárquica Descendente: No Aplica

En caso de ausencia lo sustituye: El que designe el Director del área

5.6 FUNCIONES

- Impartir clases frente a grupo según los planes y programas de estudio de la carrera respectiva.
- Diseñar y elaborar material didáctico en apoyo a las asignaturas.
- Diseñar, revisar y evaluar programas de estudio.
- Elaborar y revisar la planeación de la asignatura.
- Fungir como tutor de un grupo de alumnos.
- Ofrecer asesorías a los alumnos.
- Coordinar, supervisar y evaluar la estadía de los alumnos en empresas, así como los proyectos y memorias de dichas estadías.
- Participar en los programas de capacitación institucional.
- Diseñar y supervisar cursos de educación continua interna y externa, y participar en ellos.
- Pertenecer a un Cuerpo Académico y/o Cuerpo Colegiado.
- Desarrollar proyectos y generar productos de acuerdo a las LIIADTs (Líneas Innovadoras de investigación aplicada y desarrollo tecnológico).
- Contar con perfil deseable PROMEP.
- Participar en proyectos de estadías, espacio común, intercambios académicos y demás comisiones designadas para su desarrollo profesional.
- Atender los procedimientos vigentes del Sistema de Gestión de Calidad en los que interviene, además de los aplicables al puesto.

Código MO - UTC	Versión 04	Fecha Edición 1/10/2025	Vigencia 1/10/2028
---------------------------	----------------------	-----------------------------------	------------------------------

5.7 PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN (Nivel académico)	PTC nivel T.S.U.: Licenciatura o Ingeniería, deseable Maestría. PTC nivel Ingenierías: Maestría. También puede acceder a este puesto, quién cuente con capacitación y/o experiencia aplicable. Es aceptable que pueda tener un nivel académico superior al requerido.
Experiencia	Más de 5 años docente y profesional
Carreras afines	Licenciatura o Ingeniería, Maestría y Doctorado afín a los Programas Educativos impartidos en el nivel de T.S.U. e Ingeniería.
FORMACIÓN	En competencias laborales y docencia.
HABILIDADES A) Competencias Clave	Desarrollo Humano. Investigación. Liderazgo. Criterio e iniciativa. Dinamismo y proactividad. Flexibilidad y capacidad de adaptación. Creatividad en la solución de problemas.
HABILIDADES B) Competencias Técnicas	Administración de proyectos educativos. Experiencia en el Modelo de Competencias Profesionales. Inglés. Aplicaciones de hoja de cálculo, procesador de textos y presentaciones. Sistemas de Gestión de Calidad. Planeación estratégica. Desarrollo de proyectos y programas.
HABILIDADES C) Competencias Metodológicas	Procesos cognitivos básicos: observación, descripción, comparación, clasificación, análisis, síntesis y evaluación. Análisis y solución de problemas. Análisis, síntesis, presentación de información y redacción de documentos. Desarrollo y seguimiento de proyectos y programas.
HABILIDADES D) Competencias Participativas	Gestión, autogestión y toma de decisiones. Comunicación efectiva. Administración del capital humano. Trabajo en equipos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código MO - UTC	Versión 04	Fecha Edición 1/10/2025	Vigencia 1/10/2028
---------------------------	----------------------	-----------------------------------	------------------------------

5.1 NOMBRE DEL ÁREA: Secretaría Académica

5.2 NOMBRE DEL PUESTO: Profesores de Asignatura

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Profesores

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO

Participar en el proceso académico que establece el modelo de la Institución basado en actividades docentes y de apoyo académico: Atención a Estudiantes, Preparación de Clases, Actualización y Superación.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD

Relación Jerárquica Ascendente: Director Académico de Tecnologías de la Información y Mecánica

Relación Jerárquica Descendente: No Aplica

En caso de ausencia lo sustituye: El que designe el Director del área

5.6 FUNCIONES

- Impartir clases frente a grupo según los planes y programas de estudio de la carrera respectiva.
- Diseñar y elaborar material didáctico en apoyo a las asignaturas.
- Diseñar, revisar y evaluar programas de estudio.
- Elaborar y revisar la planeación de la asignatura.
- Ofrecer asesorías a los alumnos.
- Coordinar, supervisar y evaluar la estadía de los alumnos en empresas, así como los proyectos y memorias de dichas estadías.
- Participar en los programas de capacitación institucional.
- Pertenecer a un Cuerpo Colegiado.
- Atender los procedimientos vigentes del Sistema de Gestión de Calidad en los que interviene, además de los aplicables al puesto.

Código MO - UTC	Versión 04	Fecha Edición 1/10/2025	Vigencia 1/10/2028
---------------------------	----------------------	-----------------------------------	------------------------------

5.7 PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN (Nivel académico)	PA nivel T.S.U.: Licenciatura o Ingeniería, deseable Maestría. PA nivel Ingenierías: Maestría. También puede acceder a este puesto, quién cuente con capacitación y/o experiencia aplicable. Es aceptable que pueda tener un nivel académico superior al requerido.
Experiencia	Más de 5 años docente y profesional
Carreras afines	Licenciatura o Ingeniería, Maestría y Doctorado afín a los Programas Educativos impartidos en el nivel de T.S.U. e Ingeniería.
FORMACIÓN	En competencias laborales y en práctica docencia.
HABILIDADES A) Competencias Clave	Desarrollo Humano. Investigación. Liderazgo. Criterio e iniciativa. Dinamismo y proactividad. Flexibilidad y capacidad de adaptación. Creatividad en la solución de problemas.
HABILIDADES B) Competencias Técnicas	Administración de proyectos educativos. Experiencia en el Modelo de Competencias Profesionales. Inglés. Aplicaciones de hoja de cálculo, procesador de textos y presentaciones. Sistemas de Gestión de Calidad. Planeación estratégica. Desarrollo de proyectos y programas.
HABILIDADES C) Competencias Metodológicas	Procesos cognitivos básicos: observación, descripción, comparación, clasificación, análisis, síntesis y evaluación. Análisis y solución de problemas. Análisis, síntesis, presentación de información y redacción de documentos. Desarrollo y seguimiento de proyectos y programas.
HABILIDADES D) Competencias Participativas	Gestión, autogestión y toma de decisiones. Comunicación efectiva. Administración del capital humano. Trabajo en equipos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO - UTC	04	1/10/2025	1/10/2028

6. DIRECTORIO

(Directorio esta localizado en anexos)

7. DEFINICIONES Y NOMENCLATURA

ABC	Centro Nacional de Evaluación
CENEVAL	Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas
CGUTyP	Comité Interinstitucional para la evaluación de la Educación Superior
CIEES	Consejo Estatal de Ciencia y Tecnología
COECYT	Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología
CONACYT	Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
FOVISSSTE	Instituto Coahuilense de Cultura
ICOCULT	Sistema de Solicitudes de Información del Gobierno del Estado de Coahuila
INFOCOAHUILA	Organización Internacional de Normalización
ISO 9001:2015	Instituto de Seguridad Social al servicio de los Trabajadores del Estado
ISSSTE	Normas de Información Financiera
NIF	Programa Operativo Anual
POA	Programa para el mejoramiento del profesorado
PROMEP	Recursos Humanos
RH	Reglamento de Ingreso, Permanencia y Promoción del Personal Académico
RIPPA	Sistema de Control de Documentos
QDOC	Secretaría de Educación Pública de Coahuila
SEPC	Sistema de Gestión de Calidad
SGC	Sistema Integral de Información Financiera
SIIF	Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas
SEFIR	Técnico Superior Universitario
TSU	Universidad Tecnológica de Coahuila
UTC	Red
WEB	

8.- REFERENCIAS

IDENTIFICACIÓN	TÍTULO	TIPO DE DOCUMENTO
G-MO	Guía para la elaboración del Manual de Organización	Guía
D-RE-03RE	Catálogo de Descripción de Puestos	Catálogo



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código MO - UTC	Versión 04	Fecha Edición 1/10/2025	Vigencia 1/10/2028
---------------------------	----------------------	-----------------------------------	------------------------------

9 Anexos.

- Anexo 1.- OG – UTC – 01.- Organigrama General
- Anexo 2.- OE – REC – 01.- Organigrama específico del área de Rectoría
- Anexo 3.- OE – DI – 01.- Organigrama específico del Dirección de Informática
- Anexo 4.- OE – CI – 01.- Organigrama específico del área de Contraloría Interna
- Anexo 5.- OE – AG – 01.-Organigrama específico del área de Abogado General
- Anexo 6.- OE – DDEU – 01.- Organigrama específico del área de Dirección de Difusión y Extensión Universitaria
- Anexo 7.- OE – DPE – 01.- Organigrama específico del área de Dirección de Planeación y Evaluación
- Anexo 8.- OE – SV – 01.- Organigrama específico del área de Secretaría de Vinculación
- Anexo 9.- OE – DF – 01.- Organigrama específico del área de Dirección de Finanzas
- Anexo 10.- OE – DAI – 01.- Organigrama específico del área de Dirección de Administración e Infraestructura
- Anexo 11.- OE – SA – 01.- Organigrama específico del área de Secretaría Académica
- Anexo 12.- OE – DNQULONA - 01.- Organigrama específico del área de Dirección Académica de Desarrollo de Negocios, Química, Logística y Nanotecnología
- Anexo 13.- OE – MT – 01.- Organigrama específico del área de Dirección Académica de Mecatrónica
- Anexo 14.- OE – PIMER – 01.- Organigrama específico del área de Dirección Académica de Procesos Industriales, Mantenimiento y Energías Renovables
- Anexo 15.- OE – TIM – 01.- Organigrama específico del área de Dirección Académica de Tecnologías de la Información y Mecánica
- Anexo 16.- DIR – UTC – 01 Directorio de Funcionarios de la Universidad Tecnológica de Coahuila