



Universidad Tecnológica
de Chihuahua

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE CHIHUAHUA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN			Página: 1 DE 72
Código: M-RH-01	Rev. 02	F. EMISIÓN: 2/05/2012	F.REVISIÓN:10/10/2017

	ELABORÓ :	REVISÓ Y AUTORIZÓ:
PUESTO	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración y Finanzas
FECHA	16 de octubre de 2017	16 de octubre de 2017
NOMBRE Y FIRMA	M.A.R.H. Cesar H. Quiñónez Araujo	C.P. Ricardo Guevara Velázquez



Universidad Tecnológica
de Chihuahua

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	4-5
ANTECEDENTES HISTÓRICOS	6-7
BASE LEGAL	8-9
ATRIBUCIONES DE LEY	10-14
MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICA DE CALIDAD	15-16
OBJETIVO DE LA UTCH	17-18
ESTRUCTURA ORGÁNICA	19-20
OBJETIVO, FUNCIONES DE RECTORÍA, DIRECCIONES Y DEPARTAMENTOS	21-72

I. INTRODUCCIÓN

I. Introducción

El propósito del presente Manual de Organización es mostrar un instrumento de orientación sobre el que hacer de la institución, indicando el objetivo y las funciones de las diferentes unidades orgánicas autorizadas, con el fin de concentrar la información básica que permita unificar y controlar las distintas rutinas de trabajo determinando en forma sencilla responsabilidades.

Este manual contempla desde el organigrama y estructura orgánica hasta los puestos y cédulas de valuación de puestos existentes actualmente en la institución.

En la elaboración del presente documento participó el personal de la Dirección de Planeación, Evaluación y Sistemas, la Subdirección de Recursos Humanos así como cada una de las unidades orgánicas en la descripción de las funciones de los puestos autorizados.

II. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

II. Antecedentes Históricos

La Universidad Tecnológica de Chihuahua corresponde a un modelo pedagógico que permite crear una nueva opción de educación superior, el reto de estas nuevas universidades consiste en formar profesionales técnicos a nivel superior e Ingenieros mismos que representarán el detonador de desarrollo que el país requiere en la actualidad.

En 1989, la Secretaría de Educación Pública, emprendió un estudio sobre nuevas opciones de educación superior, en el cual se analizaron las experiencias de algunos países como Alemania, Estados Unidos, Francia, Gran Bretaña y Japón. Con base en dicho estudio, se decidió realizar un proyecto específico para definir un modelo pedagógico que permitiera crear una nueva opción de educación superior. Como consecuencia de lo anterior, se concibió un sistema de educación tecnológica superior que prestara servicio al sector productivo, así como a la sociedad en general y que, al mismo tiempo, ampliara las expectativas de los jóvenes mexicanos. Este sistema se materializó en lo que hoy conocemos como UNIVERSIDADES TECNOLÓGICAS, las cuales ofrecen el título de TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO.

Las universidades tecnológicas nacen vinculadas con el sector productivo de bienes y servicios y con la comunidad en general, ya que para abrir una Universidad Tecnológica, se realizan cinco estudios de factibilidad: macro regional, micro regional, socioeconómico y de expectativas, de oferta y demanda educativa y de mercado laboral. Con base en estos, se recaba la opinión sobre los perfiles profesionales que son necesarios en las distintas ramas y niveles de las empresas, así como los requerimientos de profesionistas a nivel Técnico Superior Universitario.

La Universidad Tecnológica de Chihuahua fue creada formalmente como Organismo Publico Descentralizado del Gobierno del Estado de Chihuahua mediante decreto publicado en el Periódico Oficial el día 27 de Mayo del 2000.

Una vez autorizado por el H. Consejo Directivo de la Universidad, el objetivo de la implementación de un Sistema de Gestión de Calidad y la certificación de acuerdo a la norma ISO 9001:2008, se conformó un Comité de Calidad integrado por los mandos medios y superiores de la misma.

La Universidad Tecnológica cuenta con grandes avances como:

- Certificación de procesos: Académico, Administrativo, Vinculación y el Sistema de Gestión de la Calidad.
- Acreditación de los diferentes PE's
- Actualización docente constante (convenios con IES para la realización de especialidades y maestrías).

En 2008, 2009 y 2010 en tres ocasiones la UTCH recibe el reconocimiento como una Institución de "Excelencia Académica", en virtud de que el 100 % de sus estudiantes se atiende mediante Programas Educativos evaluados en Nivel 1 de calidad, por los Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior (CIEES). En el 2013 la Universidad recibe el Premio como la mejor Universidad Tecnológica del país, mismo que hasta la fecha sigue ostentando.

III. BASE LEGAL

III. Base Legal

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado de Chihuahua.
3. Ley General de Educación.
4. Ley de Educación del Estado de Chihuahua.
5. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chihuahua.
6. Convenio de Coordinación entre el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo Estatal de Chihuahua que tiene por objeto establecer la coordinación para la creación, operación y apoyo financiero de la Universidad Tecnológica de Chihuahua.
7. Decreto de creación de la Universidad Tecnológica de Chihuahua número 496/00 II P.O. del Honorable Congreso del Estado de Chihuahua, publicado en el Periódico Oficial del Estado el día 27 de mayo del año 2000,
8. Plan Nacional de Desarrollo 2013 -2018.
9. Programa Nacional de Educación 2013 -2018.
10. Presupuesto Autorizado.

IV. ATRIBUCIONES DE LEY

IV. Atribuciones de Ley

La Universidad Tecnológica de Chihuahua fue creada mediante decreto número 496/00 II P.O. del Honorable Congreso del Estado de Chihuahua, publicado en el Periódico Oficial del Estado el día 27 de mayo del año 2000, de conformidad con el artículo 64 fracción XLI de la Constitución Política del Estado de Chihuahua, decreto por medio del cual se expidió la Ley de la Universidad Tecnológica de Chihuahua, que es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Paraestatal del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua, de conformidad con el artículo 94 de la Constitución Política del Estado de Chihuahua; con personalidad jurídica, competencia y patrimonio propio, de conformidad a lo establecido en los artículos 3 y 37 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado.

Sus atribuciones Legales se enseñan en dos instrumentos jurídicos, la Ley de la Universidad Tecnológica de Chihuahua y su Reglamento Interior.

A continuación se describen los conducentes:

LEY DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE CHIHUAHUA

ARTÍCULO 3. La Universidad Tecnológica de Chihuahua, tendrá por objeto principal impartir Educación Técnica Superior, para formar profesionistas a los que se les denominará Técnico Superior Universitario, así como Profesional Asociado, en programas de continuidad de estudios para sus egresados y para los de otras instituciones de educación superior que impartan el mismo tipo educativo, que permitan a los estudiantes alcanzar el nivel académico de Licenciatura, con aptitudes y conocimientos científicos y tecnológicos que coadyuven en la solución creativa de problemas, con un sentido de innovación y la aplicación de avances científicos y tecnológicos.

ARTÍCULO 4. Para el cumplimiento de su objeto la Universidad Tecnológica de Chihuahua tendrá las siguientes atribuciones:

- I. De conformidad con el sistema adherente, diseñar planes y programas de estudio con los contenidos particulares y regionales procedentes.
- II. Impulsar la investigación de proyectos tecnológicos mediante la vinculación estrecha con el sector productivo de bienes y servicios.
- III. Expedir certificados de estudios títulos y distinciones especiales, conforme a las disposiciones aplicables.
- IV. Revalidar y establecer equivalencias de estudios realizados en otras instituciones educativas nacionales y extranjeras, de conformidad con los ordenamientos de la materia.
- V. Promover la cultura científica y tecnológica estatal, nacional e internacional y difundir las manifestaciones de la cultura universal.
- VI. Crear la organización administrativa que le sea conveniente y contratar los recursos humanos necesarios para su operación de conformidad con los recursos que le sean aprobados.
- VII. Planear, desarrollar e impartir programas de superación y actualización académica y dirigirlos tanto a la comunidad universitaria como a la población en general.
- VIII. Impulsar estrategias de participación y concertación con los sectores público, privado y social para la realización de actividades productivas con un alto nivel de eficiencia y sentido social.

IX. Administrar los bienes incorporados a su patrimonio así como los ingresos que obtenga por los servicios que preste, con sujeción al marco legal aplicable según su naturaleza.

X. Expedir las disposiciones necesarias a fin de hacer efectivas las atribuciones que este decreto le confiere para el cumplimiento de su objeto.

ARTÍCULO 5. La Universidad Tecnológica de Chihuahua, contará con los órganos siguientes:

I. Un Consejo Directivo;

II. Un Rector; quien será el Coordinador General para los efectos de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado;

III. Los Secretarios y Directores de Área o de División que establezca el Estatuto Orgánico;

IV. Los Órganos Colegiados que señale el Estatuto Orgánico; y

V. Un Órgano de Vigilancia.

ARTÍCULO 7. El Consejo Directivo tendrá como atribuciones:

I. Establecer las directrices generales para el debido funcionamiento de la Institución, tomando en cuenta los lineamientos del modelo pedagógico asumido.

II. Expedir el Estatuto Orgánico a que se sujete su funcionamiento interno.

III. Emitir los reglamentos, estatutos, acuerdos y demás disposiciones internas que normen el desarrollo de la Institución.

IV. Proponer al Gobernador del Estado una terna para que de ella nombre al rector.

V. Examinar y en su caso, aprobar el Presupuesto Anual de Ingresos y el de Egresos de la Universidad Tecnológica de Chihuahua.

VI. Discutir y aprobar, si hubiere lugar, la Cuenta Anual de Ingresos y Egresos.

VII. Conocer y aprobar, si es el caso, los informes que deberá presentar el Rector.

VIII. Conocer, discutir y aprobar si lo consideran, los proyectos académicos que les presente el Rector o surgieren en su propio seno.

IX. Sin perjuicio de las facultades que le corresponden al Rector, otorgar Poderes Generales para Pleitos y Cobranzas, Actos de Administración y de Dominio, así como facultades para suscribir títulos y operaciones de crédito, de conformidad con lo previsto en los artículos 9 y 85 de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.

X. Fijar las reglas a las que se deberá sujetar la Universidad Tecnológica de Chihuahua en la suscripción de acuerdos, convenios y contratos con los sectores público, privado y social para el cumplimiento de sus objetivos.

XI. Designar a la persona que habrá de sustituir al Rector en sus ausencias temporales; y

XII. Las demás que le sean conferidas en este ordenamiento y en las disposiciones reglamentarias de la Universidad, así como las que no se encuentren atribuidas a otro órgano.

ARTÍCULO 13. Son facultades y obligaciones del Rector:

I. Conducir el funcionamiento de la Universidad, vigilando el cumplimiento de su objeto, planes y programas académicos, administrativos y financieros, así como la correcta operación de las diversas áreas de la Institución;

II. Aplicar las políticas generales aprobadas por el Consejo Directivo;

- III. Presentar al Consejo Directivo para su aprobación, los proyectos de los presupuestos anuales de ingresos y egresos;
- IV. Presentar ante el Consejo Directivo la Cuenta Anual de Ingresos y Egresos;
- V. Proponer al Consejo Directivo los proyectos de planes de desarrollo, programas operativos y aquellos de carácter especial que sean necesarios para el cumplimiento del objeto de la Universidad Tecnológica de Chihuahua;

- VI. Presentar al Consejo Directivo para su aprobación, los proyectos de reglamentos, estatutos, acuerdos o modificaciones de éstos y las demás disposiciones que rijan la vida interna de la Universidad;
- VII. Dar a conocer al Consejo Directivo los nombramientos, renunciaciones, y remociones del personal académico y administrativo hasta el segundo nivel de la Universidad;
- VIII. Rendir al Consejo Directivo para su aprobación, un informe anual de actividades institucionales;
- IX. Celebrar convenios, contratos y acuerdos con dependencias o entidades de la administración pública federal, estatal o municipal, organismos del sector social y privado, nacional y extranjero;
- X. Representar legalmente a la Universidad con las facultades de un Apoderado General para Pleitos y Cobranzas y Actos de Administración; para realizar Actos de Dominio, habrá de contar con la autorización expresa del Consejo Directivo, además de sujetarse a lo dispuesto por la Ley de Entidades Paraestatales del Estado;
- XI. Asistir a las sesiones del Consejo Directivo con voz pero sin voto; y
- XII. Las demás que le confiere el artículo 21 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chihuahua, otras disposiciones legales aplicables y el Consejo Directivo.

ARTÍCULO 14. El Estatuto Orgánico definirá las funciones de las Secretarías, Direcciones y demás dependencias de la estructura orgánica de la Universidad.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE CHIHUAHUA

ARTÍCULO 3. La Universidad tiene por objeto:

- I. Impartir educación tecnológica y realizar investigaciones que contribuyan al mejoramiento y eficiencia de la producción industrial y de servicios del Estado;
- II. Formar técnicos superiores universitarios e ingenieros aptos para la aplicación de conocimientos en la solución creativa de problemas con un sentido de innovación y para la incorporación de avances científicos y tecnológicos al proceso productivo y de servicios;
- III. Desarrollar estudios y proyectos que se traduzcan en aportaciones concretas que contribuyan al mejoramiento y eficiencia de la producción industrial y de la prestación de servicios, y en consecuencia, a la elevación de la calidad de vida de la sociedad;
- IV. Generar y desarrollar programas de apoyo técnico en beneficio de la colectividad;
- V. Promover la cultura científica y tecnológica; y
- VI. Realizar funciones de vinculación con los sectores Público, privado y Social, para coadyuvar al desarrollo tecnológico y social de la comunidad.

ARTÍCULO 4. Son atribuciones de la Universidad:

- I. Contratar los recursos humanos necesarios para su operación de acuerdo a los recursos autorizados;
- II. Regular el desarrollo de sus funciones sustantivas:
- III. Diseñar, de conformidad al sistema adherente, planes y programas de estudio con los contenidos particulares y regionales pertinentes;
- IV. Regular los procedimientos de selección e ingreso de los alumnos y establecer las normas para su permanencia en la Universidad;
- V. Diseñar los procedimientos de ingreso, permanencia y promoción del personal académico;
- VI.
- VII. Expedir certificados de estudio, títulos y distinciones especiales, ajustándose a las disposiciones aplicables.
- VIII. Establecer equivalencias de estudios realizados en otras instituciones educativas, nacionales y extranjeras, de conformidad con los ordenamientos de la materia;
- IX. Impulsar la realización de estudios y servicios tecnológicos mediante la vinculación estrecha con el sector productivo de bienes y servicios;
- X. Promover la cultura científica y tecnológica estatal, nacional e internacional y difundir las manifestaciones de la cultura universal;
- XI. Planear, desarrollar e impartir programas de superación y actualización académica y dirigirlos tanto a la comunidad universitaria como a la población en general;
- XII. Impulsar estrategias de participación y concentración con los sectores público, privado y social para la realización de actividades productivas con un alto nivel de eficiencia y sentido social;
- XIII. Suscribir convenios de colaboración con instituciones y organismos internacionales, extranjeros y multinacionales para el desarrollo y fortalecimiento de su objeto;
- XIV. Administrar los bienes incorporados a su patrimonio así como los ingresos que obtenga por los servicios que preste con sujeción al marco legal aplicable según su naturaleza;
- XV. Expedir las disposiciones necesarias a fin de hacer efectivas a las atribuciones de la Universidad y el cumplimiento de su objeto; y
- XVI. Considerar como bienes de la Universidad y reservarse el derecho de uso y usufructo sobre el nombre, lema, logotipo, escudo, colores y mascota de la Institución, así como sobre los demás elementos o características que identifiquen a la Universidad.

V. MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICA DE CALIDAD

V. Misión, visión y política de calidad.

MISIÓN:

Somos una Institución de educación superior tecnológica, comprometida con la formación integral de profesionales a través de un modelo educativo polivalente, intensivo, flexible y pertinente, estrechamente vinculada con los diversos sectores estratégicos con el fin de ofrecer servicios de calidad y vanguardia tecnológica, que contribuyan a mejorar la competitividad y el desarrollo sustentable del estado y del país.

VISIÓN:

Ser una Institución de educación superior consolidada, con un nivel académico y tecnológico de excelencia, que responda con prontitud y versatilidad a las aspiraciones de superación personal de sus educandos y a los requerimientos del sector productivo de bienes y servicios.

POLÍTICA DE CALIDAD:

En la Universidad Tecnológica de Chihuahua nos comprometemos a la formación integral e incluyente de profesionales en educación superior con calidad y competencia educativa, mediante el cumplimiento de los planes y programas de estudios; contando con los procesos Académico, Vinculación y de Rectoría; así como la prestación de los Servicios Tecnológicos y de Educación Continua; basados en la mejora continua de la eficacia del SGC.

VI. OBJETIVO DE LA UTCH

VI. Objetivo de la UTCH

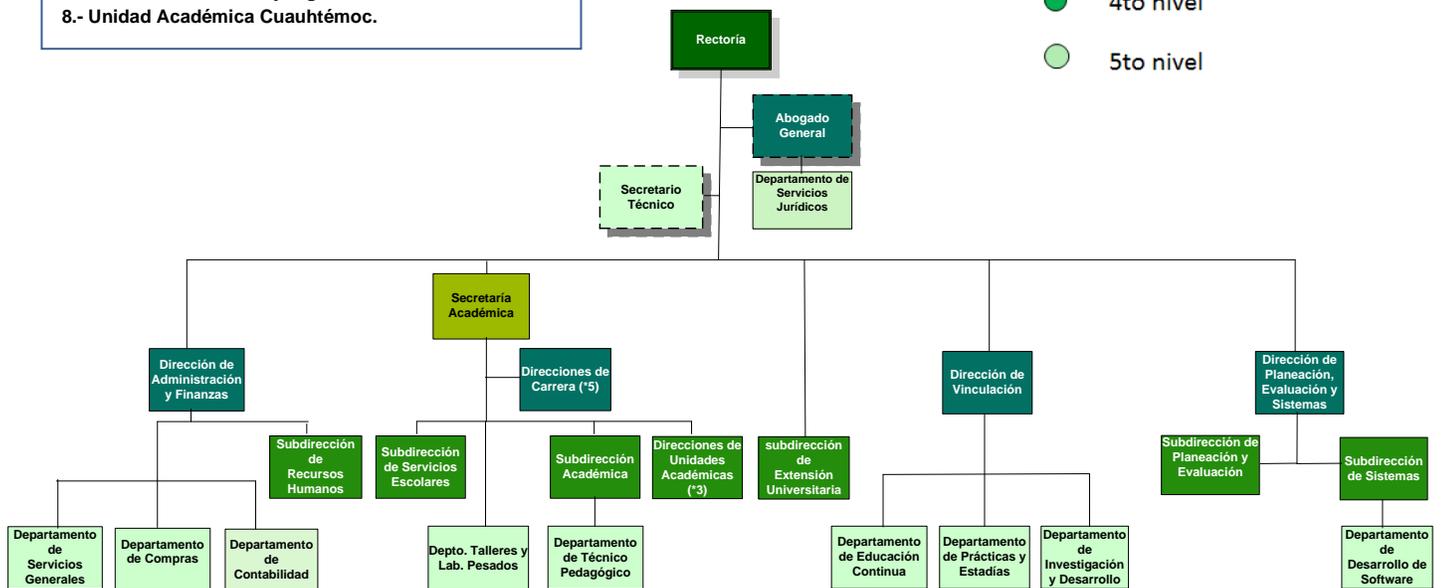
La Universidad Tecnológica de Chihuahua es una Institución de educación superior dedicada a la formación integral de profesionales con un alto nivel, que contribuyan al desarrollo socioeconómico y cultural de la región y del país. La Universidad proporcionará educación continua y servicios tecnológicos de calidad a los sectores productivos y a la sociedad.

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL DE LA UTCH

- *Direcciones de las carreras de:
- 1.- Desarrollo de Negocios.
 - 2.- Mantenimiento Industrial.
 - 3.- Mecatrónica y Energías Renovables.
 - 4.- Procesos Industriales.
 - 5.- Tecnologías de la Información y Comunicación,
 6. Unidad Académica BIS.
 - 7.- Unidad Académica Ojinaga.
 - 8.- Unidad Académica Cuauhtémoc.

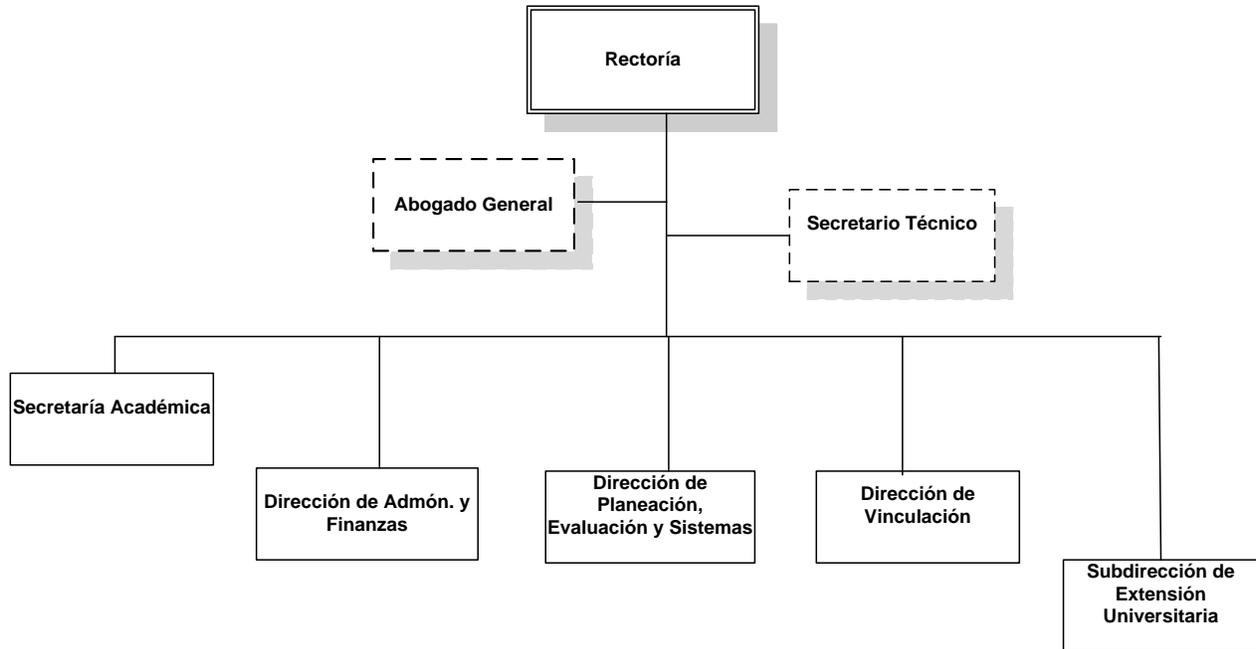
- 1er nivel
- 2do nivel
- 3er nivel
- 4to nivel
- 5to nivel



**IX. OBJETIVO, FUNCIONES DE RECTORÍA,
DIRECCIONES Y DEPARTAMENTOS**

IX. Objetivo, funciones de Rectoría, Direcciones y Departamentos.

Organigrama de Rectoría



❖ Rectoría

Objetivo:

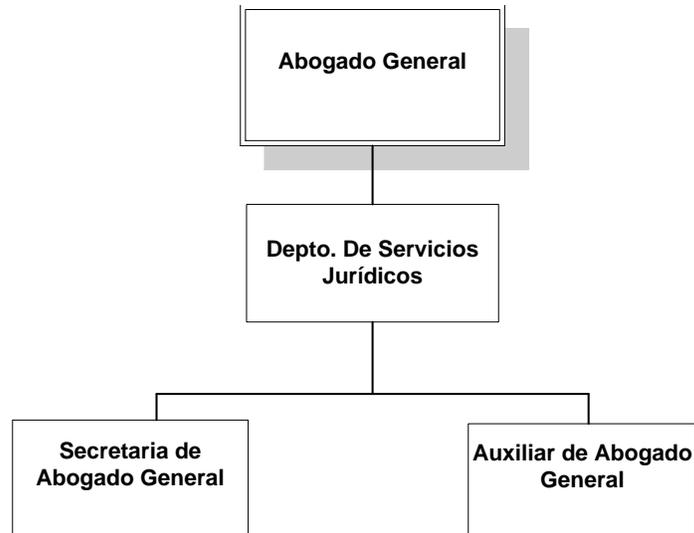
Dirigir el desarrollo, coordinar las actividades académicas, administrativas y financieras de la Universidad y representarla ante la comunidad y organismos e instituciones nacionales y extranjeras, a fin de lograr los objetivos institucionales.

Vigilar el cumplimiento, las disposiciones y acuerdos que normen la estructura del funcionamiento de la Universidad Tecnológica de Chihuahua.

Funciones:

1. Conducir el funcionamiento y representar legalmente a la Universidad con las facultades de un Apoderado General para Pleitos y Cobranzas y Actos de Administración; para realizar Actos de Dominio, habrá de contar con la autorización expresa del Consejo Directivo, además de sujetarse a lo dispuesto por la Ley de Entidades Paraestatales del Estado, vigilando el cumplimiento de su objeto, planes y programas académicos, administrativos y financieros, así como la correcta operación de las diversas áreas de la Institución.
2. Aplicar las políticas generales aprobadas por el Consejo.
3. Dar a conocer al Consejo los nombramientos, renunciaciones y remociones del personal académico y administrativo de la Universidad, de los dos primeros niveles jerárquicamente inferiores al suyo.
4. Rendir al Consejo para su aprobación, un informe anual de actividades institucionales.
5. Celebrar convenios, contratos y acuerdos con dependencias o entidades de la administración Pública Federal, Estatal o Municipal, organismos del sector social y privado, nacional y extranjero, tendientes al cumplimiento de su objeto.
6. Suscribir, conjuntamente con los Directores de Carrera, los títulos y demás documentos que acrediten, certifiquen o validen el cumplimiento de planes y programas académicos realizados en la Universidad.
7. Asistir a las sesiones del Consejo Directivo con voz pero sin voto; y
8. Las que le confiere el artículo 21 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chihuahua, otras disposiciones legales y las que surjan por acuerdo del Consejo.
9. Dirigir la administración de la Universidad conforme a las políticas generales y los lineamientos emitidos por el Consejo Directivo, atendiendo invariablemente a los principios de transparencia y acceso a la información pública.
10. Convocar al Consejo Directivo y ejecutar sus acuerdos.
11. Realizar nombramientos, remoción o destitución de mandos medios y superiores Personal Docente, funcionarios, personal de confianza y administrativo, así como cualquier otra persona que fuera requerido por la Universidad.
12. Conceder licencias o permisos al personal académico y administrativo.
13. Rendir los informes financieros y las demás actividades ante el Consejo Directivo.

Organigrama de Abogado General



❖ Abogado General

Objetivo:

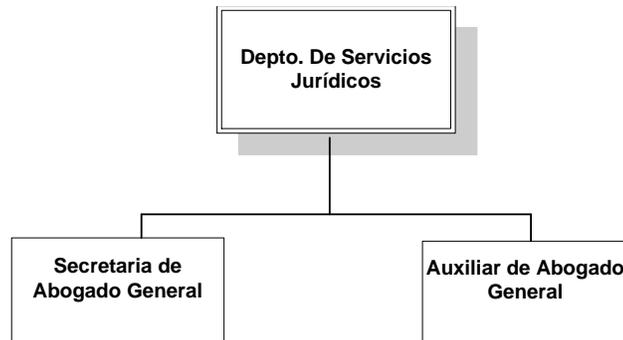
Apoyar en la organización de los servicios que presta la UTCH sobre la normatividad en materia jurídica, académica, administrativa y laboral regulando la operación de la universidad y representar y asesorar a la Universidad, en los aspectos legales y jurídicos.

Funciones:

1. Intervenir en los asuntos civiles y penales que sean del interés de la Universidad.
2. Instruir en la contratación de notarios públicos o asesores jurídicos externos, cuyos servicios requiera la Universidad.
3. Registrar los acuerdos emanados en las juntas de Consejo Directivo, mediante la elaboración de las actas respectivas.
4. Representar a la Institución ante organismos diversos, en asuntos de carácter legal y jurídico.
5. Analizar y evaluar los proyectos de los convenios y contratos que vaya a celebrar la Universidad.
6. Tomar parte en las controversias laborales de la Universidad.

7. Realizar:
 - Los estudios que en materia jurídica, administrativa y laboral requiera la Universidad.
 - Las investigaciones laborales y elaborar, en su caso, los dictámenes correspondientes cuando se presenten situaciones irregulares del Plantel y sus Unidades Académicas.
8. Asesorar a la Rectoría en:
 - Materia jurídica, administrativa y laboral.
 - La elaboración de documentos jurídicos.
 - La gestoría para la reparación de los daños que se cometen en perjuicio de su patrimonio.
 - La elaboración de convenios y contratos que requiera su operación.
9. Elaborar:
 - El programa operativo anual de su área y someterlo a la aprobación del Rector.
El presupuesto anual del área de su competencia y someterlo a la aprobación del Rector.
10. Participar en:
 - El Sistema de Gestión de la Calidad, para la mejora continua institucional.
 - Las actividades de superación personal y profesional relacionadas con las funciones asignadas, que organice la Universidad u otras Instancias.
11. Gestionar la publicación en el periódico oficial del Gobierno del Estado, los decretos, reglamentos, acuerdos y demás instrumentos legales que así lo requieran.
12. Compilar la normatividad que en materia jurídica, administrativa y laboral, regule la operación de la Universidad Tecnológica.
13. Efectuar el seguimiento de los asuntos jurídicos, administrativos y laborales.
14. Prevenir acciones jurídicas en contra de la Universidad Tecnológica.
15. Desarrollar, en coordinación con las diversas áreas de la Universidad, los reglamentos de operación requeridos para su vida institucional.
16. Llevar el registro de los reglamentos, manuales, acuerdos, circulares, contratos, convenios y demás disposiciones de carácter general, que se relacionen con la organización y funcionamiento de la Universidad.
17. Auxiliar al Rector en las sesiones del consejo.
18. Asistir en la contratación del personal de la Universidad, elaborando y supervisando los instrumentos legales que la soporten.
19. Previa autorización del Rector elaborar, modificar y proponer proyectos de Reglamentos Interiores o sus reformas, conforme a la Ley de la Universidad y los Reglamentos Generales, y someterlos a la consideración o en su caso aprobación del Consejo Directivo.
20. Atender los asuntos que le encomiende el Rector y los demás que señale la normatividad de la Universidad.

Organigrama de Departamento de Servicios Jurídicos



Departamento de Servicios Jurídicos

Objetivo:

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades del Departamento de Jurídico

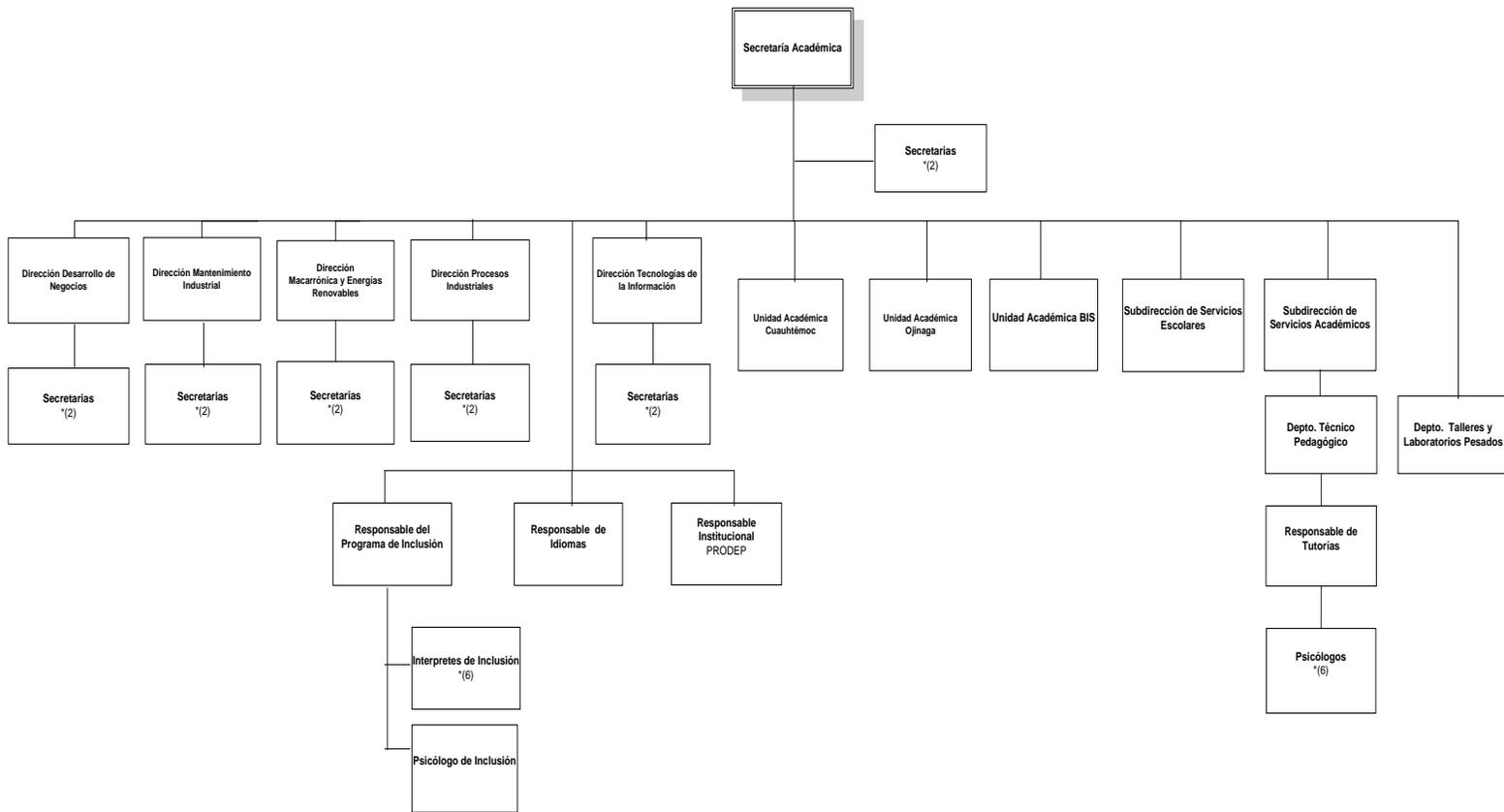
Funciones Generales:

Auxiliar al Abogado General en todas las funciones inherentes al puesto.

Funciones Específicas:

1. Auxiliar al Abogado General en:
 - Documentar las peticiones de licitaciones y gestionar el proceso licitatorio correspondiente.
 - Participar en el sistema de gestión de la calidad, para la mejora continua institucional.
 - La intervención en los asuntos civiles y penales que sean del interés de la Universidad.
 - El registro de los acuerdos emanados en las Juntas de Consejo Directivo, mediante la elaboración de las actas respectivas.
 - El análisis y evaluación de los proyectos de los convenios y contratos que vaya a celebrar la Universidad.
 - La elaboración de los convenios y contratos que vaya a celebrar la Universidad.
 - Llevar registro de las sesiones realizadas por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad, así como la elaboración de sus respectivas actas y elaboración de los contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios que de ellas deriven.
 - Tomar parte de las controversias laborales de la Universidad.
 - Tomar parte de las controversias que se presenten en la Universidad.

Organigrama de la Secretaría Académica



❖ Secretaría Académica

Objetivo:

Dirigir y coordinar las actividades académicas, de investigación, servicios estudiantiles y servicios escolares de la Universidad para el logro de los fines institucionales

Funciones Generales:

1. Desempeñar las comisiones que el Rector le confiera
2. Proponer los programas de trabajo relacionados con la coordinación a su cargo.
3. Dirigir el desarrollo de funciones y actividades de unidades adscritas al área de su competencia.
4. Realizar estudios y proyectos que tiendan al mejoramiento y desarrollo académico.
5. Conducir el proceso educativo para sustentar el desarrollo de las actividades académicas.
6. Proponer las normas que regulen el proceso educativo y evaluar las actividades del área de su competencia.

Funciones Específicas:

1. Supervisa la implementación del modelo educativo por competencias profesionales.
2. Apoyo en la coordinación de actividades con áreas de la institución para la formación integral del estudiante.
3. Análisis de información para establecer estrategias que incidan en la mejora de indicadores de la calidad educativa.
4. Promueve y apoya en la acreditación de los programas educativos.
5. Dirigir:
 - Las actividades académicas que garanticen la formación integral de TSU, Ingeniería e Ingeniería Técnica.
 - Coordinar y supervisar las actividades de direcciones de carrera y Unidades académicas, la subdirección de servicios escolares y servicios académicos; departamentos: Técnico – pedagógico, de talleres y laboratorios; coordinaciones de: tutoría y psicología e idiomas inglés y francés, así como centro certificador DELF.
6. Coordinar:
 - En conjunto con los directores de carrera y Unidades académicas los estudios de factibilidad y de análisis situacional del trabajo.
 - La realización de reuniones y talleres para la actualización de planes y programas de estudio de todas las carreras.

- Con los directores de carrera y Unidades académicas la elaboración de programas para la obtención de recursos extraordinarios.
7. Elaborar:
 - Conjuntamente con las áreas académicas y administrativas, el calendario anual de actividades,
 - El programa operativo anual académico,
 - La propuesta del área académica para el programa integral de fortalecimiento institucional (PIFI).
 - Propuesta de capacitación y actualización académica.
 - Con los directores de carrera, la programación de las actividades académicas y técnicas.
 - Proyectos, programas y actividades relacionadas con el aspecto académico.
 8. Participar en el comité de becas y adquisiciones.
 9. Validar los programas de actualización de los docentes, que le sean propuestos por el Departamento técnico - pedagógico.
 10. Evaluar el desempeño del personal directivo a su cargo.
 11. Propiciar un clima de confianza laboral en las áreas de su competencia.
 12. Supervisar la aplicación del EXANI-II para el ingreso de nuevos alumnos.
 13. Participar en el sistema de mejora continua y el Sistema de Gestión de Calidad.
 14. Las no previstas y que estén dentro del alcance de la naturaleza de las funciones del área a solicitud de Rectoría.

Dirección de Carreras y Unidades Académicas

Objetivo:

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades curriculares de las Direcciones de Carrera y/o Unidad Académica, administrando los factores necesarios para el desarrollo del trabajo académico cumpliendo los estándares de calidad y los objetivos institucionales.

Funciones Generales:

1. Participa en la elaboración y cumplimiento del programa operativo anual del área de su competencia, y someterlo a la aprobación de la Secretaría Académica.
2. Evaluar los proyectos, programas y actividades relacionados en su área.
3. Participar en coordinación con el área de Secretaría Académica en la elaboración de programas para obtención de recursos de fondos federales y/o estatales.
4. Elaborar el reporte mensual de actividades.
5. Analizar y retroalimentar el desempeño del personal a su cargo de acuerdo a los resultados de la evaluación docente.

6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiera el rector.
7. Acordar con la Secretaría académica asuntos relacionados con los programas educativos a su cargo y desempeñar las comisiones que le confiera.

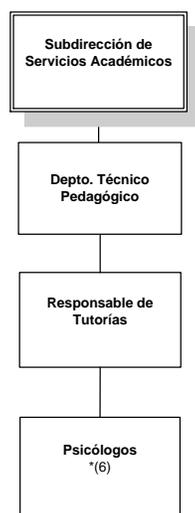
Funciones Específicas:

1. Analizar y llevar a cabo proyectos de carácter académico, de investigación y vinculación.
2. Formular proyectos, para el mejor funcionamiento de la carrera a su cargo, y someterlos a la consideración del rector y/o a la autoridad académica inmediata, para su aprobación.
3. Desempeñar las comisiones que le confiera el rector y/o la autoridad académica inmediata
4. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
5. Participar en las comisiones académicas en representación de la Universidad Tecnológica de Chihuahua.
6. Analizar permanentemente los programas de estudio, a fin de mantenerlos vigentes, atendiendo las reuniones nacionales del comité de directores
7. Atender los problemas de trabajo del personal a su cargo.
8. Elaborar la estructura académica.
9. Mantener actualizado el modelo académico de la Universidad a través de estudio de factibilidad, de mercado y análisis de la situación de trabajo.
10. Realizar proyectos, estudios e investigaciones que tiendan al mejoramiento y desarrollo académico.
11. Participa en el proceso para establecer normas que regulen el proceso educativo.
12. Supervisa y apoya el seguimiento de estudiantes que comprenda desde su ingreso y estancia en la Universidad.
13. Llevar a cabo estudios de ausentismo, deserción y reprobación de estudiantes y establece estrategias para disminuirlos.
14. Participa como miembro de la comisión de pertinencia.
15. Participa como miembro del Consejo de vinculación y pertinencia.
16. Gestiona la contratación de docentes sujeto para cubrir las necesidades académicas.
17. Investigar existencias en el mercado e instituciones nacionales y extranjeras sobre equipos, apoyo a la enseñanza, publicaciones y nuevas tecnologías aplicables a la carrera.

18. Mantener un programa de intercambio académico, previamente aprobado por la rectoría y/o la autoridad académica.
19. Efectuar al final de cada cuatrimestre, la evaluación de las actividades de la dirección.
20. Supervisa y apoya el seguimiento sobre el cumplimiento de los programas de estudio, planeación didáctica y avance programáticos.
21. Verificar el cumplimiento de los contratos y nombramientos del personal de la dirección.
22. Participar en las comisiones académicas en representación de la Universidad Tecnológica de Chihuahua.
23. Colabora en la supervisión del buen uso y manejo de los equipos de los talleres y laboratorios.
24. Coordinar:
 - Las actividades de academia y claustros.
 - Y dirigir las actividades de los profesores de asignatura y profesores de tiempo completo adscritos a la dirección a su cargo.
 - Y dirigir las actividades de los profesores de asignatura y profesores de tiempo completo adscritos a la dirección a su cargo.
 - Con el área correspondiente las actividades culturales, deportivas y de salud.
 - Conjuntamente con la Subdirección de Servicios Escolares el proceso de inscripción y reinscripción.
 - El proceso de estadías. Asignaciones, avances, supervisión de revisiones, visitas y autorización de liberaciones de informes de estadía.
 - Con las demás direcciones de carrera, y de unidades de operación para optimizar los recursos.
 - Coordinar la evaluación de los estudiantes y docentes.
 - Las actividades y programas académicos de las Unidades Académicas.
25. Elabora reportes de actividades e indicadores que considere estadísticos y análisis de los mismos.
26. Apoya al comité organizador de jornadas académicas.
27. Fortalecer la vinculación en el sector productivo de bienes y servicios para lograr estancias de docentes, contratos de investigación, visitas y estadías para alumnos.
28. Solicitar la proveeduría de insumos requeridos a la operación administrativa y prácticas de la carrera.
29. Impulsar un centro de información y documentación de la carrera que incluya libros de textos, revistas, obras de consulta, publicaciones, periódicos, tesis, libros, películas, videocasetes, cintas de audio, diapositivas, folletos, planos y bancos de datos en disco compacto y programas de computo
30. Mantener un programa de formación de profesores en aspecto metodológico y tecnologías propias de la carrera.

31. Expedir conjuntamente con el departamento de servicios escolares las actas de exención de examen profesional para titulación de los egresados.
32. Autorizar las solicitudes de baja de alumnos.
33. Atender:
 - Y dar respuesta a los programas de calidad y certificación de la carrera a su cargo.
 - Las demás funciones académicas de la Universidad, de acuerdo con las instrucciones de Secretaría Académica, y las que señale la normatividad de la Universidad.
34. Asignación de materias y elaboración de horarios.
35. Apoyar la participación en congresos nacionales e internacionales de alumnos y docentes con ponencias, proyectos y/o participación en concursos.
36. Propiciar el fomento a la cultura de la Universidad sustentable.
37. Organizar y coordinar la impartición de cursos de inducción y nivelación.
38. Fomentar la participación docente en la formación de cuerpos académicos y generación de líneas generales de investigación de aplicación del conocimiento.
39. Promover entre los profesores de tiempo completo la obtención del perfil deseable PRODEP.
40. Las no previstas y que estén dentro del alcance de la naturaleza de las funciones del área a solicitud de Rectoría.

Organigrama de la Subdirección de Servicios Académicos



Subdirección de Servicios Académicos

Objetivo:

Orientar e implementar acciones que atiendan los procesos académicos en la UTCH, encaminadas a la mejora continua del quehacer educativo dirigido a la población estudiantil de acuerdo con el modelo de las Universidades Tecnológicas

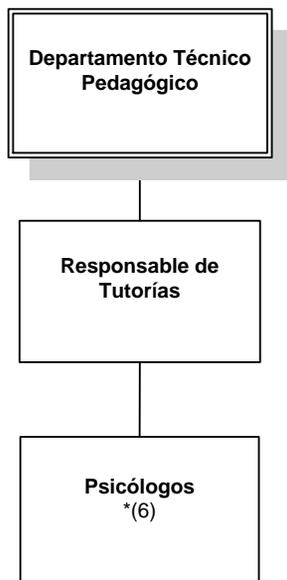
Funciones Generales:

1. Supervisión del trabajo derivado de comités integrados por docentes de los programas educativos de la institución.
2. Supervisión de las actividades realizadas por el departamento técnico-pedagógico.
3. Supervisión de las actividades relacionadas con el programa institucional de tutoría y programas relacionados con este.
4. Supervisión y control de las actividades desarrolladas por las psicólogas/as de las carreras.
5. Llevar a cabo la organización de los diferentes eventos como conferencias, talleres, pláticas, etc. para el desarrollo del plan de acción tutorial.
6. Participar en el sistema de gestión de la calidad, para la mejora continua institucional.

Funciones Específicas:

1. Participar coordinadamente en las actividades de evaluación, actualización y capacitación del personal académico.
2. Participar coordinadamente en las actividades de recolección de información y seguimiento a las distintas áreas de la universidad para el cumplimiento de las disposiciones de los organismos acreditadores.
3. Coordinar la elaboración de materiales de apoyo a la docencia.
4. Coordinar la aplicación de lineamientos técnicos y metodológicos para el diseño y uso de materiales didácticos y técnicos
5. Participar en la integración de estadísticas académicas y mantener un sistema de información de los aspectos académicos.
6. Mantener actualizadas las disposiciones normativas en materia de control escolar.
7. Participar coordinadamente con los Directores de Carrera, Directores de Unidad Académica y Área de Vinculación, en los programas de estadías, a través de la supervisión de actividades del departamento Técnico-Pedagógico.
8. Participar en la definición de las acciones de evaluación de las actividades que desarrollen en conjunto las áreas orgánicas adscritas a la misma.
9. Atender las demás funciones académicas de la Universidad, de acuerdo a la instrucción de la Dirección Académica.
10. Participar en la elaboración de propuestas de modificación de nuevos planes y programa de estudios, difundir los aprobados.
11. Supervisión de las actividades relacionadas con el programa institucional de tutoría y programas relacionados con este.
12. Supervisión y control de las actividades desarrolladas por las psicólogos/as de las carreras.
13. Las no previstas y que estén dentro del alcance de la naturaleza de las funciones del área a solicitud de Rectoría.

Organigrama del Departamento Técnico Pedagógico



Departamento Técnico Pedagógico

Objetivo:

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades del Departamento Técnico-Pedagógico

Funciones Generales:

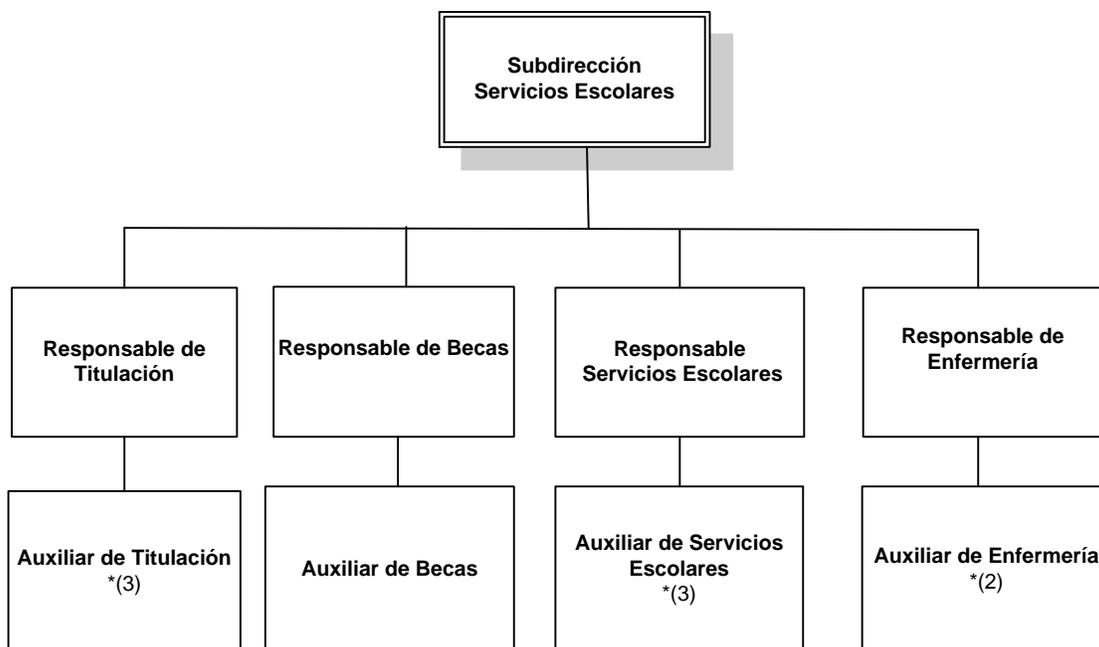
Orientar e implementar acciones que atiendan de manera eficiente los procesos pedagógicos en la UTCH, encaminadas a la mejora continua del quehacer educativo dirigido a la población estudiantil de acuerdo con el enfoque basado en competencias profesionales.

Funciones Específicas:

1. Diseño del proceso de elaboración de secuencias didácticas y sistemas de evaluación para los profesores de tiempo completo y de asignatura de todas las carreras.
2. Asesoría a seguimiento y evaluación de las secuencias didácticas y sistemas de evaluación
3. Asesoría a PTC y PA en la utilización de estrategias de enseñanza aprendizaje
4. Detección de necesidades de capacitación y organización de cursos de capacitación

5. Seguimiento a los lineamientos de operación para la planeación y desarrollo de proyectos integradores
6. Organización del curso de nivelación por competencias
7. Organización del curso de inducción a docentes y alumnos
8. Establecer lineamientos para la elaboración de manuales de asignatura, y manuales de prácticas, informes técnicos, material didáctico, memorias
9. Establecer lineamientos para la operación del reglamento
10. Diseño, impartición y seguimiento del Diplomado en Diseño de ambientes de aprendizaje para la formación basada en competencias.
11. Coordinar el proceso de evaluación docente.

Organigrama de la Subdirección de Servicios Escolares



Subdirección de Servicios Escolares

Objetivo:

Planear, realizar y controlar los diversos procesos y trámites administrativos de Docentes y Alumnos que son necesarios para el seguimiento de la evolución académica de los estudiantes, desde su ingreso hasta su egreso de la Universidad.

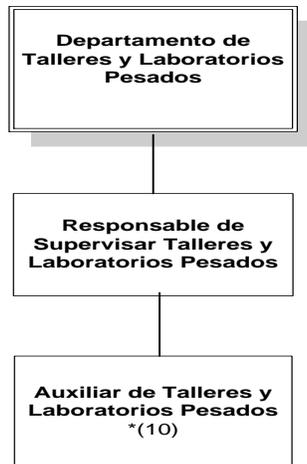
Funciones Generales:

1.-Planear, organizar, dirigir, promover y controlar todas las actividades del departamento así como dar servicio a maestros y estudiantes.

Funciones Específicas:

1. Cuidar que los servicios escolares sean prestados en forma eficiente y eficaz.
2. Generar estadísticas periódicas relacionadas a ingreso, permanencia y egreso de alumnos de la Universidad Tecnológica.
3. Mantener actualizados permanentemente los archivos en lo relativo a ingresos, permanencia (alta y baja) y egresos (egresados y titulados) de alumnos.
4. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sea requerida por instancias superiores.
5. Orientar sobre 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.
6. Elaborar informes y estadísticas.
7. Coordinar los procesos de inscripción y reinscripción.
8. Llevar el registro de cambios de bajas temporales y definitivas de los alumnos.
9. Realizar el alta de los alumnos ante el seguro contra accidentes y extender los documentos para su atención en caso de siniestro.
10. Expedir constancias y certificaciones de estudios que se requieran.
11. Vigilar el cumplimiento de los requisitos de ingreso de aspirantes a la Universidad Tecnológica y el procedimiento de inscripciones y reinscripción.
12. Ejecutar el presupuesto autorizado de la Subdirección conforme las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
13. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la Subdirección en base a la normatividad y lineamientos establecidos en la universidad tecnológica para tal efecto.
14. Participar en el Sistema de Gestión de la Calidad, para la mejora continua institucional.
15. Supervisar el funcionamiento del servicio de enfermería.
16. Supervisar el funcionamiento del área de becas.
17. Apoyar en actividades diversas de Secretaría Académica.
18. Las no previstas y que estén dentro del alcance de la naturaleza de las funciones del área a solicitud de Rectoría.

Organigrama de Talleres y Laboratorios Pesados



Departamento de Talleres y Laboratorios Pesados

Objetivo:

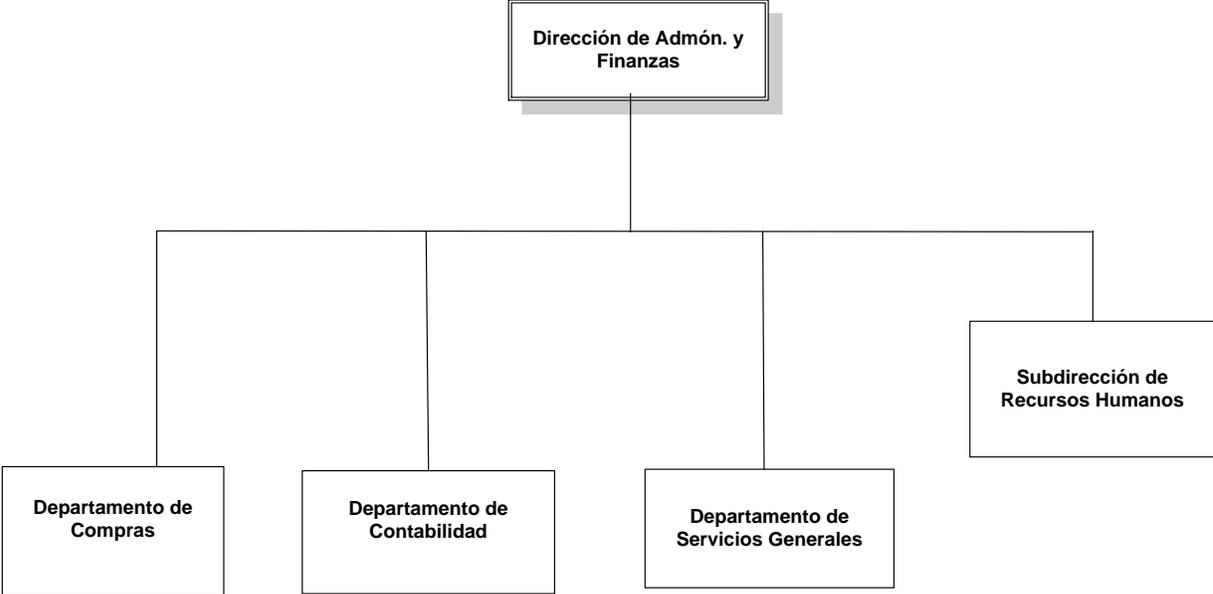
Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de los talleres y laboratorios pesados.

Funciones Específicas

1. Evaluar los proyectos, programas y actividades relacionados a talleres y laboratorios.
2. Optimizar el uso, tiempo y disponibilidad de equipos en talleres y laboratorios.
3. Analizar y retroalimentar el desempeño del personal a su cargo.
4. Participar en las actividades de superación personal y profesional convocadas por autoridad superior.
5. Promover la actualización permanente del personal a su cargo.
6. Coordinar y dirigir:
 - El desarrollo de proyectos relacionados con los talleres y laboratorios.
 - Las actividades de los laboratoristas adscritos al área.
7. Atender y resolver los problemas de trabajo del personal a su cargo.

8. Supervisar que los equipos de los talleres y laboratorios pesados, permanezcan en buen estado de operación y seguros para su utilización.
9. Solicitar la proveeduría de insumos requeridos para la elaboración de prácticas en los talleres y laboratorios.
10. Coordinar con Director de carrera la programación del uso de talleres y laboratorios.
11. Mantener un programa de formación de laboratoristas en el uso de maquinaria y equipos, mantenimiento correctivo -preventivo y tecnologías propias de los talleres y laboratorios.
12. Verifica el buen uso de la maquinaria y equipo de los talleres y laboratorios a su cargo.
13. Atender y dar respuesta a los programas de calidad y certificación de los talleres y laboratorios a su cargo, así como de los procesos de acreditación de programas educativos.
14. Atender visitas del sector empresarial y educativo.
15. Generar reportes de uso de laboratorios a Secretaría Académica.

Organigrama de la Dirección de Administración y Finanzas



❖ Dirección de Administración y Finanzas

Objetivo:

La optima utilización de los recursos humanos, materiales, administrativos y financieros, mediante la instrumentación de sistemas y procedimientos que permitan el análisis y evaluación de la operación, efectuando los ajustes pertinentes en la procuración de las metas establecidas.

Funciones Generales:

1. Administrar los recursos financieros, humanos y materiales, apoyar en la planeación, organización, desarrollo y control de los servicios administrativos de la Universidad Tecnológica.

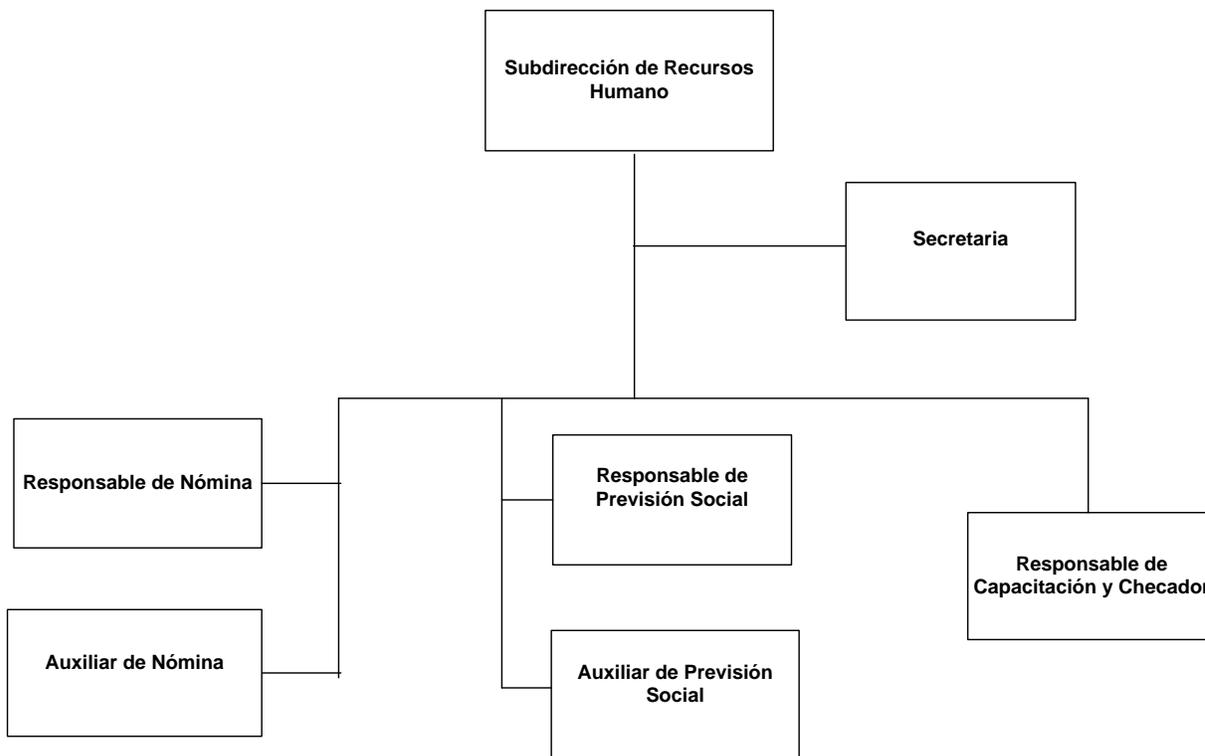
Funciones Específica

1. La elaboración y actualización de manuales administrativos y verificar su cumplimiento.
2. Elaboración, ejercicio y gestión del presupuesto conforme a los lineamientos aplicables.
3. Enlace con la CGUTyP, Secretaría de Hacienda, Secretaría de Educación y demás dependencias afines a la institución.
4. Organizar los mecanismos de direcciones administrativas de control y evaluación que faciliten el funcionamiento y cumplimiento de la normatividad aplicable a la Universidad Tecnológica de Chihuahua.
5. Atender y resolver los problemas de trabajo del personal administrativo y docente.
6. Presentar periódicamente reportes a rectoría de actividades de la Dirección.
7. Ejercer el presupuesto autorizado de la Universidad Tecnológica, conforme a las normas establecidas.
8. Coadyuvar con el Departamento de Planeación, Evaluación y Sistemas de la Universidad Tecnológica en la elaboración del programa operativo anual con base a las normas y lineamientos e instancias de competencia.
9. Establecer los procedimientos para la administración de los recursos de la Universidad Tecnológica conforme a la normatividad aplicable.
10. Creación de estrategias para la eficiencia del recurso con el que cuenta la institución.
11. Operación y control de movimientos bancarios.
12. Autorización de comprobaciones de gastos y cajas chicas.
13. La relación de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para lograr los objetivos y metas del programa operativo anual.
14. Gestiones extraordinarias requeridas para el correcto funcionamiento de la Universidad.
15. Analizar, y en su caso, gestionar las modificaciones presupuestales que proceda aplicar.
16. Dirigir y controlar el ejercicio presupuestal asignado de acuerdo con las normas establecidas por las instancias de competencia.
17. Liberar el gasto, firmando los cheques de pago.
18. Elaborar:

- La relación de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de los objetivos y metas del programa operativo anual del área a su cargo y someterla a la consideración del Rector.
- El anteproyecto del presupuesto en base a la normatividad y lineamientos establecidos para tal efecto y presentarlo a las instancias oficiales, federales y estatales.
- Participar en:
- El proceso de autoevaluación institucional.
- El Sistema de Gestión de Calidad, para la mejora continua institucional.
- Las acciones de evaluación programática de presupuesto del área a cargo.
- La elaboración de la estadística básica de la Universidad Tecnológica y en el sistema de información.
- La elaboración del Programa Institucional de Desarrollo, proponer actividades y compromisos relacionados con su área.
- La determinación de los costos de operación de los programas que atiende la Universidad Tecnológica.
- Realizar todas aquellas actividades afines a las que anteceden.

19. Las no previstas y que estén dentro del alcance de la naturaleza de las funciones del área a solicitud de Rectoría.

Organigrama de la Subdirección Recursos Humanos



Subdirección de Recursos Humanos

Objetivo:

El objetivo de la Subdirección de Recursos Humanos es planificar, coordinar, controlar, ejecutar políticas sobre administración de personal así como mantener y desarrollar un recurso humano altamente calificado y motivado para alcanzar los objetivos de la Institución

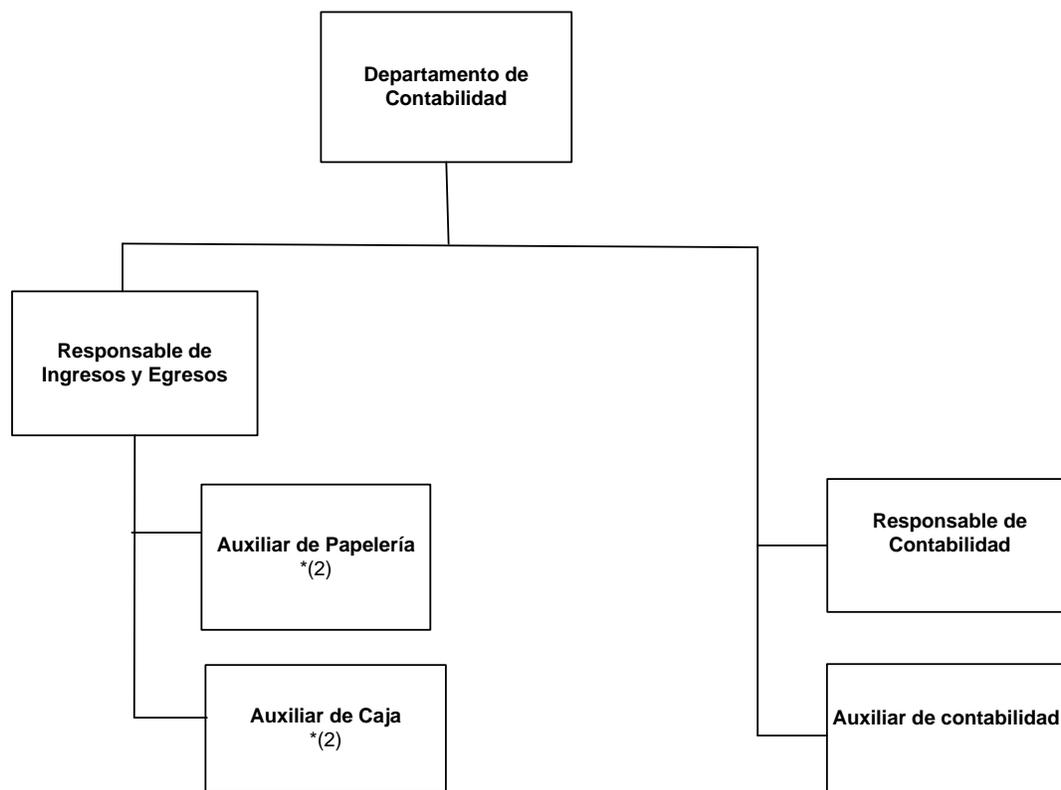
Funciones Generales:

1. Administrar, operar y registrar las actividades relacionadas con el desempeño del Departamento de Recursos Humanos.
2. Colaborar con la Dirección de Administración y finanzas en la administración eficiente la Universidad.

Funciones Específicas:

1. Mantener supervisión funcional de tareas relacionadas con toda el área de recursos.
2. Elaborar y controlar el proceso de reclutamiento, selección, ingreso e inducción del personal administrativo.
3. Controlar y supervisar los diferentes beneficios de la Ley, como vacaciones, prima vacacional y aguinaldo.
4. Revisar los procesos de nómina a fin de garantizar el depósito oportuno a los empleados.
5. Tener y desarrollar iniciativas para la solución de problemas y toma de decisiones.
6. Supervisar:
 - Incidencias y días económicos del personal.
 - La elaboración de la nómina de pagos al personal.
 - El registro y archivo de expedientes de personal.
 - La prestación de los servicios de seguridad social.
 - El otorgamiento de las prestaciones ligadas y no ligadas al salario.
 - La detección de necesidades y cursos de capacitación semestral.
 - Funciones y autorizar documentos emanados de las áreas a su cargo.
 - El registro y resguardo de documentos en el archivo general.
 - Cálculos de finiquitos, convenios de terminación laboral y renunciaciones del personal.
 - La captación de los movimientos de alta y baja de personal, volantes de instrucción, oficios y comunicados diversos que impliquen pagos al personal.
 - De forma trimestral los informes de avance programático de los diferentes apoyos extraordinarios.
 - La aplicación de encuesta de clima laboral.
7. Participar en:
 - La elaboración del programa operativo anual y el proyecto de presupuesto de las áreas a su cargo.
 - Las reuniones y comisiones a las que se le convoque.
 - El Sistema de Gestión de la Calidad, para la mejora continua Institucional.
 - Enlace con Sindicato.
 - Reclutamiento y selección de personal docente
8. Recibir y atender las solicitudes para contrataciones y promociones de personal.
9. Coadyuvar en la elaboración de los contratos.
10. Revisión y entrega de informes trimestrales, semestrales y anuales.
11. Proponer y supervisar la actualización de organigramas.
12. Aplicar encuesta de servicio del departamento (semestral).
13. Realizar y publicar diversas convocatorias en la Universidad.
14. Las no previstas y que estén dentro del alcance de la naturaleza de las funciones del área a solicitud de Rectoría.

Organigrama del Departamento de Contabilidad



Departamento de Contabilidad

Objetivo:

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades del Departamento de Contabilidad.

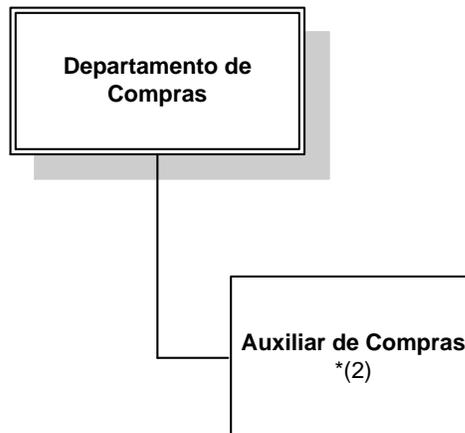
Funciones Generales:

Revisión de información contable, financiera, así como, control y elaboración del presupuesto

Funciones Específicas:

1. Supervisión del personal de contabilidad.
2. Revisión de información contable y financiera.
3. Control y elaboración del presupuesto anual.
4. Elaboración de estados financieros mensuales.
5. Elaboración de reportes financieros.
6. Atención a auditorías externas.
7. Atención a todos los oficios de Secretaría de Educación, Secretaría de Hacienda, Función Pública, CGUTyP, etc.
8. Elaboración de reportes de cuenta pública estatal y su publicación en la página de la Secretaría de Hacienda.
9. Cierres contables mensuales y anuales.
10. Control de apoyos extraordinarios.
11. Enlace y coordinación del sistema GPR.
12. Analizar y proponer:
 - Ajustes al ejercicio del presupuesto.
 - Mejoras en los sistemas, procedimientos de control y ejecución del presupuesto.
13. Supervisar:
 - La clasificación contable de las operaciones de acuerdo al catálogo de cuentas establecido.
 - La elaboración de los estados financieros mensuales.
 - Y manejar las cuentas bancarias y de inversiones.
 - Las conciliaciones de los estados de cuentas bancarias.
 - La correcta aplicación contable del ejercicio presupuestal.

Organigrama del Departamento de Compras



Departamento de Compras

Objetivo:

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades del Departamento de Compras.

Funciones Generales:

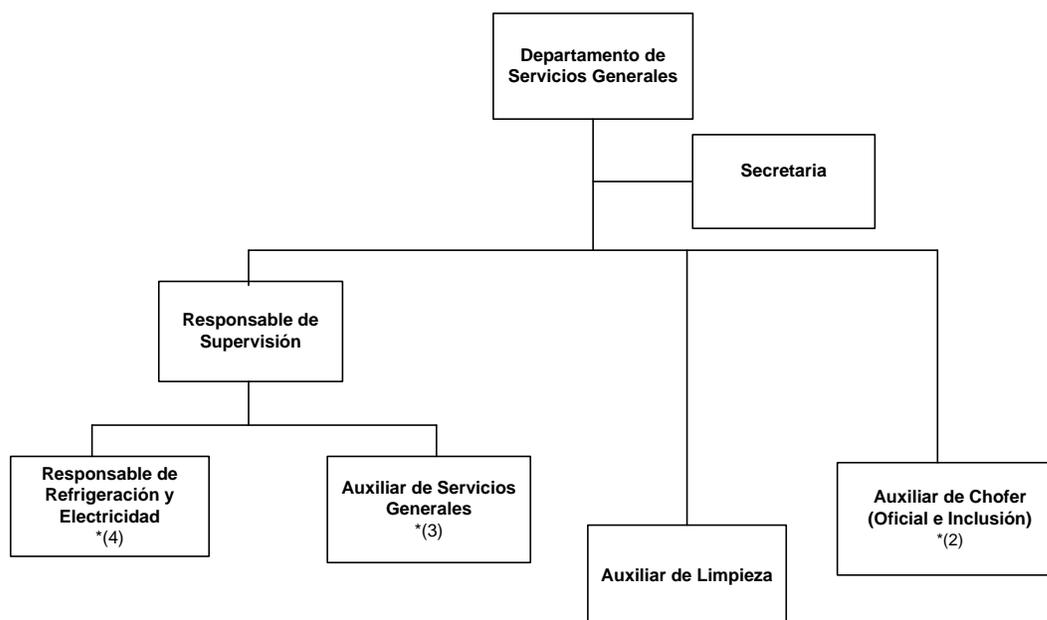
Coordinar y supervisar la recepción de requisiciones, contacto con proveedores y reservaciones de vuelos requeridos

Funciones Específicas:

Coordinar y supervisar:

1. Recepción de requisiciones.
2. El contacto con proveedores para cotizar, los comparativos y generar la orden de compra.
3. Supervisar y autorizar requisiciones y órdenes de compra.
4. Solicitar el material requerido.
5. Recepción de material de proveedores.
6. La entrega de material a usuarios.
7. Recepción de solicitudes de vuelo de avión.
8. La reservación y compra de boletos avión.
9. El archivo de orden compra, requisiciones y solicitud de vuelos.
10. La descarga de información en base de datos (Transparencia).
11. Atención a nuevos proveedores y a usuarios de la UTCH vía telefónica y físicamente.
12. Elaboración de solicitud a Abogado General, para la contratación de adquisición, arrendamiento o servicio autorizada por Dirección de Finanzas.
13. Actualización del padrón de proveedores.
14. Participación como vocal en el Comité de Adquisiciones, arrendamiento o servicio de la Universidad.
15. Participación y seguimiento en los requerimientos para adquisición de equipo y materiales de todo lo relacionado con el recurso Prodep.

Organigrama del Departamento de Servicios Generales



Departamento de Servicios Generales

Objetivo:

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades del área de Servicios Generales.

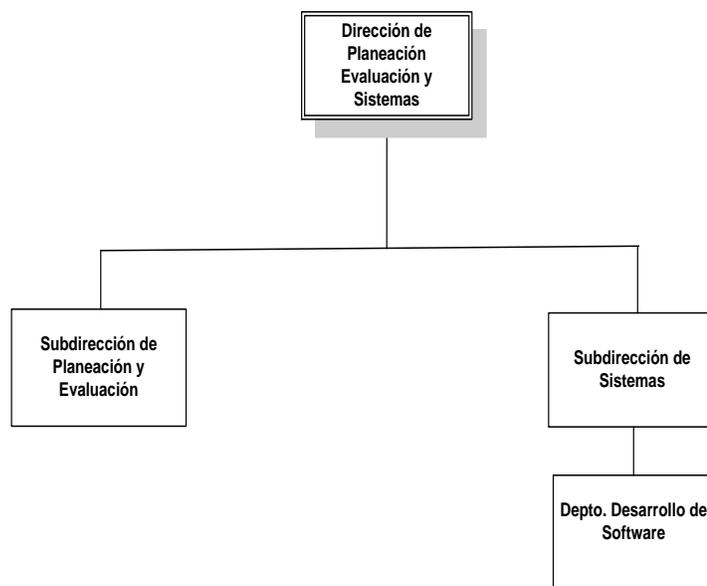
Funciones Generales:

1. Supervisar las actividades en lo referente al seguimiento del Programa de Mantenimiento Preventivo y aplicación del mantenimiento correctivo.
2. Coordinar las necesidades propias del departamento en cuanto a recepción de bienes materiales y servicios.
3. Llevar un control de la información y datos generales derivados del departamento. Aplicación del Sistema de Gestión de Calidad.

Funciones Específicas:

1. Identificar áreas de oportunidad y elaborar planes de acción.
2. Dar disposición a todos los materiales de desecho que no competan para su uso.
3. Responsable de la elaboración del Programa de Mantenimiento Preventivo anual.
4. Asignar las actividades del mantenimiento correctivo de acuerdo a su prioridad, al programa específico de actividades diarias y semanales.
5. Asignación de órdenes de servicio solicitadas en proyecta, según prioridad, urgencia y disponibilidad.
6. Dar seguimiento:
 - A los proveedores de productos, materiales y herramientas del departamento.
 - Al inventario de herramientas y equipos del departamento.
 - A las requisiciones al inicio del mes de acuerdo a las necesidades en cuanto a bienes materiales y servicios.
7. Elaborar:
 - Planes de trabajo para el seguimiento a las tareas de mantenimiento.
 - Análisis de resultados y planes de trabajo.
 - Juntas informativas de trabajo mensual para el personal a su cargo.
8. Mantener las:
 - Instalaciones de bombeo de agua y pila de almacenamiento para el suministro de agua de la Universidad y el Instituto América en buen estado.
 - Instalaciones de gas en buen estado y los tanques de almacenamiento no menor al 40 %.
 - Instalaciones de electricidad de alta tensión en buen estado.
 - Áreas de contenedores de basura ordenada.
9. Supervisar:
 - Las empresas externas de limpieza, vigilancia y jardinería.

Organigrama Dirección de Planeación, Evaluación y Sistemas



❖ Dirección de Planeación y Evaluación

Objetivo:

Proporcionar a la alta dirección elementos que coadyuven en la toma de decisiones para desarrollar armónicamente los fines institucionales a través de las siguientes acciones:

Funciones Generales:

1. Responsable de realizar la planeación de las acciones de la Universidad, estableciendo los objetivos, metas y estrategias de acuerdo a las directrices, parámetros y prioridades señalados por Rectoría; coordinando y evaluando acciones de acuerdo al resultado de los indicadores de gestión.

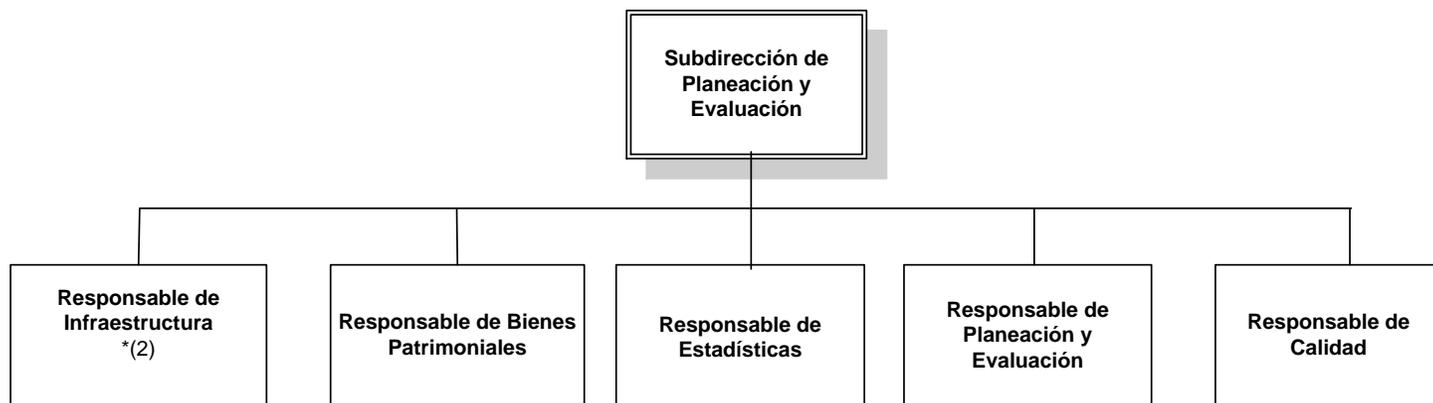
2. Facilitar y supervisar las acciones que permitan la consolidación del Sistema de Gestión de Calidad y las correspondientes a las señaladas por los organismos reconocidos por COPAES en materia de acreditación de programas educativos.
3. Seguimiento a los proyectos y programas de infraestructura física y de fondos federales, estatales y sectoriales en los que participe la Universidad y/o sus Unidades Académicas.
4. Responsable también de la coordinación y seguimiento de actividades que garanticen el óptimo aprovechamiento y funcionamiento de la plataforma informática de la Universidad, de acuerdo a los lineamientos y políticas establecidas para tal fin.

Funciones Específicas:

1. Comunicación con instancias internas y externas para el seguimiento adecuado de los proyectos responsabilidad de la Dirección.
2. Emitir la documentación oficial que se derive del desarrollo de las actividades a cargo de la Dirección.
3. Gestión de información externa e interna para el sistema de información institucional y estadística.
4. Supervisión de las evaluaciones periódicas sobre los programas de trabajo de las distintas unidades administrativas.
5. Supervisar y participar en el seguimiento de los diferentes reportes ante la CGUTyP e instancias externas a la Institución que requieran de información competencia de las actividades de Planeación y Evaluación, SGC, Estadística, Infraestructura, Bienes Patrimoniales, y Sistemas.
6. Elaboración, implementación, desarrollo y seguimiento de programas y proyectos institucionales.
7. Participación y seguimiento en la gestión y operación de fondos federales, estatales, sectoriales y de cualquier naturaleza que apliquen a la Institución.
8. Supervisión periódica de la generación de la información estadística concerniente a las actividades totales de la Institución de acuerdo a las necesidades internas y externas.
9. Presentar informes periódicos de los programas institucionales y estadísticos para retroalimentación de las diferentes áreas que integran la Universidad.
10. Participar en la elaboración de proyectos especiales y proyecciones, para la toma de decisiones.
11. Participación en la realización de auditorías de servicio anualmente.
12. Participar activamente en las auditorías realizadas por instituciones externas.
13. Supervisar el control de la documentación del Sistema de Gestión de Calidad.
14. Participar activamente en los procesos de Planeación Estratégica que se presenten en la Institución.
15. Supervisión a los diferentes proyectos y programas de Infraestructura civil que se realicen en la Institución.
16. Planificar, diseñar, ejecutar y monitorear la estrategia de tecnologías de información.
17. Supervisar y evaluar el alineamiento de los sistemas de información a los procesos Institucionales.
18. Participar en la elaboración de las estrategias de mejora, mantenimiento, creación de proyectos de TI.
19. Definir políticas y normas de seguridad de la información así como procedimientos generales de seguridad física y lógica, tanto en lo que se refiere a las tecnologías informáticas como a las comunicaciones.

20. Supervisar la operatividad y disponibilidad de los sistemas de información y servicios basados en Tecnologías de Información y Comunicaciones.
21. Coordinar esfuerzos entre el personal a su cargo y el área académica para administrar y mantener la plataforma virtual de cursos para los alumnos.
22. Coordinar esfuerzos con la Dirección de Vinculación para ofrecer servicios y consolidar proyectos con empresas e instituciones educativas.
23. Coordinar y gestionar junto con el personal a su cargo la transferencia y la asimilación de tecnología.
24. Realizar e implementar estrategias para asimilar el impacto de las tecnologías
25. Evaluar, administrar e informar los riesgos informáticos que amenazan la seguridad, privacidad de la Institución.
26. Supervisión a los diferentes proyectos y programas de infraestructura informática que se realicen en la Institución.
27. Participar en capacitación al personal de la Universidad sobre temas relacionados a las áreas de competencia.
28. Participar activamente en reuniones para la revisión periódica de los diferentes indicadores responsabilidad de la Dirección.
29. Formar parte del grupo de auditores internos bajo normas ISO para la Universidad.
30. Capacitarse Activamente.
31. Garantizar la atención oportuna a las actividades específicas encomendadas.
32. Las no previstas y que estén dentro del alcance de la naturaleza de las funciones del área a solicitud de Rectoría.

Organigrama de Subdirección de Planeación y Evaluación



Subdirección de Planeación y Evaluación

Objetivo:

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Subdirección de Planeación y Evaluación.

Funciones Generales:

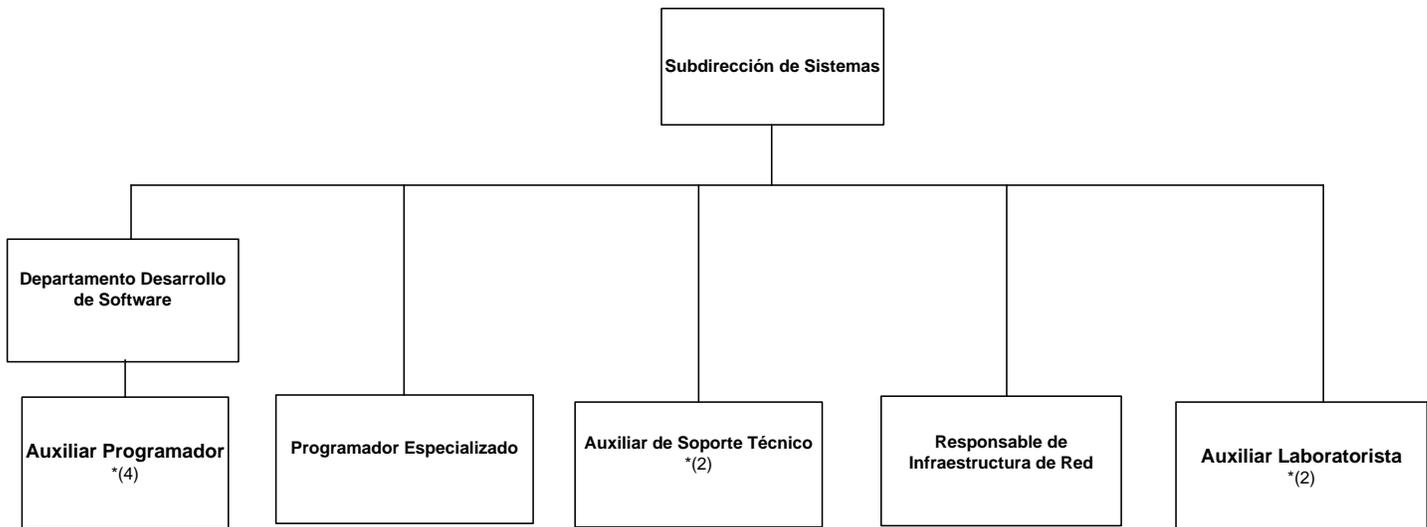
Reportar oportunamente al Director del área, cualquier situación que se genere producto de la realización de sus funciones encomendadas y que requiera de tratamiento especial.

Funciones Específicas:

1. Gestión de información externa e interna para el sistema de información institucional y estadística.
2. Realización de evaluaciones periódicas sobre los programas de trabajo de las distintas unidades administrativas.
3. Supervisar y participar en el seguimiento de los diferentes reportes ante la CGUTyP e instancias externas a la Institución que requieran de información competencia de las actividades de Planeación, Evaluación, SGC, Estadística, Infraestructura y Bienes Patrimoniales.
4. Elaboración, implementación, desarrollo y seguimiento de programas y proyectos institucionales.
5. Participación y seguimiento en la gestión y operación de fondos federales, estatales, sectoriales y de cualquier naturaleza que apliquen a la Institución.

6. Supervisión periódica de la generación de la información estadística concerniente a las actividades totales de la institución de acuerdo a las necesidades internas y externas.
7. Elaborar informes periódicos de los programas institucionales y estadísticos para retroalimentación de las diferentes áreas que integran la Universidad.
8. Participar en la elaboración de proyectos especiales y proyecciones, para la toma de decisiones.
9. Participación en la realización de auditorías de servicio anualmente.
10. Participar activamente en las auditorías realizadas por instituciones externas en relación a las actividades de su competencia.
11. Supervisar el control de la documentación del Sistema de Gestión de Calidad.
12. Participar activamente en los procesos de Planeación Estratégica que se presenten en la Institución, conformación del anteproyecto del presupuesto, integración de la información en los sistemas de GpR y PbR.
13. Supervisión a los diferentes proyectos y programas de Infraestructura que se realicen en la Institución.
14. Participar en capacitación al personal de la Universidad sobre temas relacionados a las áreas de Planeación, Evaluación, Infraestructura, Estadística y Calidad.
15. Participar activamente en reuniones para la revisión periódica de los diferentes indicadores responsabilidad de la Subdirección.
16. Formar parte del grupo de auditores internos bajo normas ISO para la Universidad.
17. Capacitarse Activamente.
18. Garantizar la atención oportuna a las actividades específicas encomendadas.
19. Las no previstas y que estén dentro del alcance de la naturaleza de las funciones del área a solicitud del Director

Organigrama de la Subdirección de Sistemas



Subdirección de Sistemas

Objetivo:

Coordinar y supervisar el buen funcionamiento de los equipos informáticos y dispositivos activos que integran la red de voz, datos y video de la Universidad.

Funciones Generales:

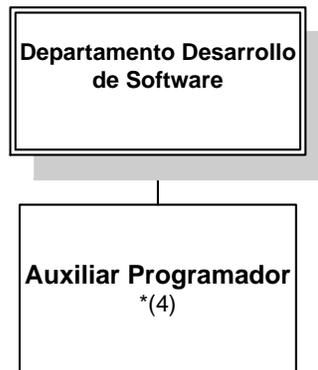
Gestionar la plataforma tecnológica para la mejora e innovación de procesos y servicios de la Institución, optimizando las capacidades de la misma mediante el uso de tecnologías de información. Dirigir, coordinar y optimizar la utilización de los recursos informáticos, así como también resolver las necesidades informáticas de la institución mediante la coordinación y la planificación estratégica con su equipo de trabajo.

Funciones Específicas:

1. Planificar, diseñar, ejecutar y monitorear la estrategia de tecnologías de información.
2. Supervisar y evaluar el alineamiento de los sistemas de información a los procesos Institucionales.
3. Participar en la elaboración de las estrategias de mejora, mantenimiento, creación de proyectos de TI.
4. Definir políticas y normas de seguridad de la información así como procedimientos generales de seguridad física y lógica, tanto en lo que se refiere a las tecnologías informáticas como a las comunicaciones.

5. Mantener la operatividad y disponibilidad de los sistemas de información y servicios basados en Tecnologías de Información y Comunicaciones.
6. Emitir opinión técnica especializada en temas vinculados a la tecnología de la información y comunicaciones.
7. Formular los Términos de Referencia para la adquisición de equipos, accesorios, repuestos, insumos y demás elementos necesarios relacionados con el uso de tecnologías de la información, así como la gestión de los servicios conexos, siendo responsable de emitir la conformidad técnica respectiva definiendo los niveles de servicio acordes con las necesidades.
8. Asesorar y recomendar a las direcciones, jefaturas y áreas en cuanto a las soluciones tecnológicas, propiciando la innovación de procesos y servicios.
9. Evaluar y proponer soluciones informáticas a las problemáticas Informáticas en cuanto a movilidad, infraestructura y aplicaciones.
10. Coordinar esfuerzos entre el personal a su cargo y el área académica para administrar y mantener la plataforma virtual de cursos para los alumnos.
11. Coordinar esfuerzos con la Dirección de Vinculación para ofrecer servicios y consolidar proyectos con empresas e instituciones educativas.
12. Coordinar y planear trabajos con la Dirección de Planeación, Evaluación y Sistemas para el desarrollo e implementación de controles estadísticos Institucionales.
13. Coordinar y gestionar junto con el personal a su cargo la transferencia y la asimilación de tecnología.
14. Realizar e implementar estrategias para asimilar el impacto de las tecnologías
15. Identificar, evaluar, administrar e informar los riesgos informáticos que amenazan la seguridad, privacidad de la Institución.
16. Supervisar el control de la documentación del Sistema de Gestión de Calidad de su área de competencia.
17. Participar activamente en los procesos de Planeación Estratégica que se presenten en la Institución.
18. Supervisión a los diferentes proyectos y programas de infraestructura informática que se realicen en la Institución.
19. Participar en capacitación al personal de la Universidad sobre temas relacionados a las áreas de su competencia.
20. Participar activamente en reuniones para la revisión periódica de los diferentes indicadores responsabilidad de la Subdirección.
21. Formar parte del grupo de auditores internos bajo normas ISO para la Universidad.
22. Capacitarse Activamente.
23. Garantizar la atención oportuna a las actividades específicas encomendadas.
24. Las no previstas y que estén dentro del alcance de la naturaleza de las funciones del área a solicitud del Director

Organigrama del Departamento de Desarrollo de Software



Departamento de Desarrollo de Software

Objetivo:

Coordinar y supervisar el buen funcionamiento de los equipos informáticos y dispositivos activos que integran la red de voz, datos y video de la Universidad.

Funciones Generales:

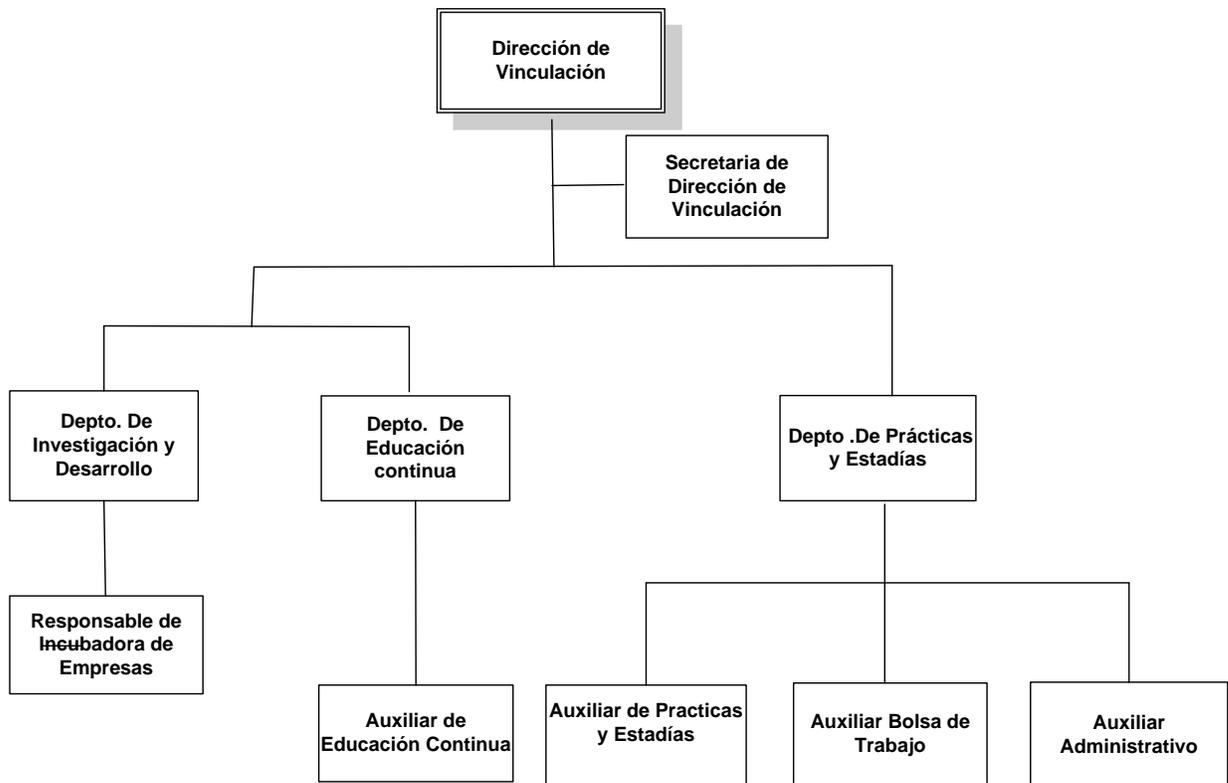
Gestionar las plataformas de software y los servicios que brindan a la Institución, optimizando las capacidades de las mismas. Dirigir, coordinar y optimizar la utilización de los recursos de software o aplicaciones institucionales, así como también resolver las necesidades informáticas de la Institución mediante la coordinación y la planificación estratégica con su equipo de trabajo.

Funciones Específicas:

1. Participar en el establecimiento de estrategias y criterios metodológicos para el diseño y desarrollo de sistemas.
2. Determinar las características de los prototipos de cada proyecto.
3. Validar los prototipos, formatos y sistemas funcionales como las soluciones viables a las necesidades informáticas de la Empresa, mediante la continua interacción con las áreas usuarias.
4. Coordinar y desarrollar los proyectos y sistemas en proceso, mediante planes de trabajo que consideren las necesidades de información de las áreas, de conformidad con los principios técnicos y metodológicos que dicta la administración de proyectos.

5. Establecer un plan de mantenimiento y actualización de los sistemas y proyectos en producción.
6. Participar en la definición de infraestructura e insumos informáticos necesarios para satisfacer las necesidades de Sistemas (Plataforma, equipo, comunicaciones, teleproceso, almacenamiento de las bases de datos herramientas de desarrollo, etc.).
7. Generar la documentación técnica y manuales de cada sistema.
8. Diseñar y desarrollar mecanismos de auditoría de la información de los sistemas, para garantizar su consistencia e integridad.
9. Brindar asesoría y asistencia técnica permanente a los usuarios, sobre los sistemas implantados.
10. Acordar con la Subdirección de Sistemas la resolución de los asuntos que sean de su competencia.
11. Mantener permanentemente informado y de manera oportuna a la Subdirección de Sistemas de las actividades realizadas
12. Asistir a reuniones administrativas en donde intervengan soluciones informáticas para los procesos institucionales.
13. Supervisar y evaluar el alineamiento de los sistemas de información a los procesos Institucionales. Participar en la elaboración de las estrategias de mejora, mantenimiento, creación de sistemas de información.
Definir políticas y normas de seguridad de la información así como procedimientos generales de seguridad física y lógica, en lo que se refiere a las tecnologías informáticas.
Mantener la operatividad y disponibilidad de los sistemas de información.
14. Emitir opinión técnica especializada en temas vinculados a la tecnología de la información. Asesorar y recomendar a las direcciones, jefaturas y áreas en cuanto a las soluciones tecnológicas, propiciando la innovación de procesos y servicios.
Evaluar y proponer soluciones a las problemáticas Informáticas
15. Coordinar esfuerzos entre el personal a su cargo y el área académica para administrar y mantener la plataforma virtual de cursos para los alumnos.
16. Coordinar esfuerzos con la Dirección de Vinculación para ofrecer servicios y consolidar proyectos con empresas e instituciones educativas.
17. Coordinar y planear trabajos con la Dirección de Planeación, Evaluación y Sistemas para el desarrollo e implementación de controles estadísticos Institucionales.
18. Identificar e informar los riesgos informáticos que amenazan la seguridad, privacidad de la Institución.
19. Documenta los trabajos realizados.
20. Cumple los lineamientos, normas y procedimientos administrativos y técnicos establecidos por la organización.
Reporta cualquier anomalía relacionada con las TIC
21. Elabora informes periódicos de las labores realizadas.
22. Capacitarse Activamente.
23. Participar en el Sistema de Gestión de la Calidad, para la mejora continua institucional.
24. Garantizar la atención oportuna a las actividades específicas encomendadas.
25. Las no previstas y que estén dentro del alcance de la naturaleza de las funciones del área a solicitud del Director.

Organigrama de Dirección de Vinculación



❖ Dirección de Vinculación

Objetivo:

Promover de forma permanente la Vinculación de la Universidad con los sectores productivos, de servicios, educativos y sociales, públicos y privados, a través de los mecanismos institucionales (conferencias, visitas, prácticas, estadías, bolsa de trabajo, y seguimiento de egresados) y de servicios (educación continua, servicios tecnológicos, investigación y desarrollo, e incubadora de empresas) con que se cuenta.

Integrar y coordinar consejos de vinculación y/o comisiones de vinculación conjuntamente con el área académica, para valorar la pertinencia de los programas educativos que ofrece la Universidad, de acuerdo a la normatividad aplicable.

Funciones Generales:

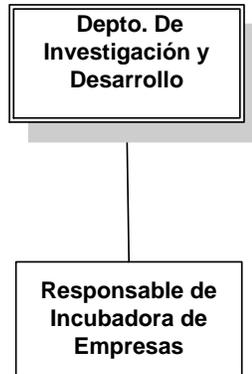
Promover de forma permanente la vinculación de la Universidad con los sectores productivos, de servicios, educativos, sociales, públicos, privados, a través de los mecanismos institucionales (conferencias, visitas, prácticas, estadías, bolsa de trabajo, y seguimiento de egresados) y de servicios (educación continua, servicios tecnológicos, investigación y desarrollo, e incubadora de empresas) con que se cuenta.

Funciones Específicas:

1. Promover convenios de colaboración para formalizar la vinculación de la Universidad con los diversos sectores de la sociedad.
2. Mantener la coordinación con las áreas académicas de la Universidad, que coadyuven al cumplimiento de proyectos de vinculación con Empresas, Instituciones u Organismos de la sociedad.
3. Coordinar la realización de estudios, investigaciones o proyectos que contribuyan a la promoción profesional de egresados, así como el emprendurismo en alumnos y docentes.
4. Establecer y mantener:
 - Vigente la normatividad aplicable para los mecanismos institucionales de vinculación y la aplicable a los servicios que se brindan al exterior.
 - Actualizado el Sistema de Información, los indicadores de resultados de su área, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
5. Apoyar a las diversas áreas de la Universidad en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto.
6. Coordinar la elaboración del programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la Secretaría en base a la normatividad y lineamientos establecidos, presentarlos al Rector, para su aprobación.

7. Ejercer el presupuesto autorizado conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
8. Proporcionar en los términos y plazos establecidos, la información y documentación que le sea requerida por el Rector.
9. Elaborar y presentar los indicadores de resultados alcanzados.
10. Participar en el Sistema de Gestión de Calidad, para la mejora continua institucional.
11. Las no previstas y que estén dentro del alcance de la naturaleza de las funciones del área a solicitud de Rectoría.

Organigrama del Departamento de Investigación y Desarrollo



Departamento de Investigación y Desarrollo

Objetivo:

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades del Departamento de Investigación y Desarrollo.

Funciones Generales:

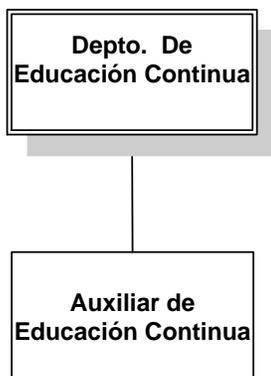
Promover y participar en los diferentes proyectos de investigación de la Universidad, escribir artículos de los resultados de los mismos.

Funciones Específicas:

1. Buscar la participación continua de alumnos, egresados, maestros e investigadores de la UTCH, en convocatorias de Investigación y Desarrollo Tecnológico de organismos de CONACyT, Secretaria de Economía y PRODEP.
2. Propiciar que la Universidad sea continuamente contratada por el sector productivo para hacer servicios externos tecnológicos dentro del marco de convocatorias de CONACYT y de la Secretaria de Economía y otros organismos del sector público y privado.
3. Buscar continuamente contratos con la iniciativa privada para realizar desarrollos tecnológicos, principalmente de las áreas de automatización y control, desarrollo de software, maquinado de piezas por medio de CNC, metrología, programación de sensores y desarrollo de plantas piloto y prototipos.

4. Incentivar a los cuerpos académicos para generar publicaciones en congresos y revistas.
5. Establecer procedimientos y políticas para cumplir con los requerimientos del sistema de calidad de la UTCH y las casas acreditadoras de CACEA, CACEI Y CONAIC.
6. Coordinar los programas de la incubadora de empresas.

Organigrama del Departamento de Educación Continua



Departamento de Educación Continua

Objetivo:

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades del Departamento de Educación Continua.

Funciones Generales:

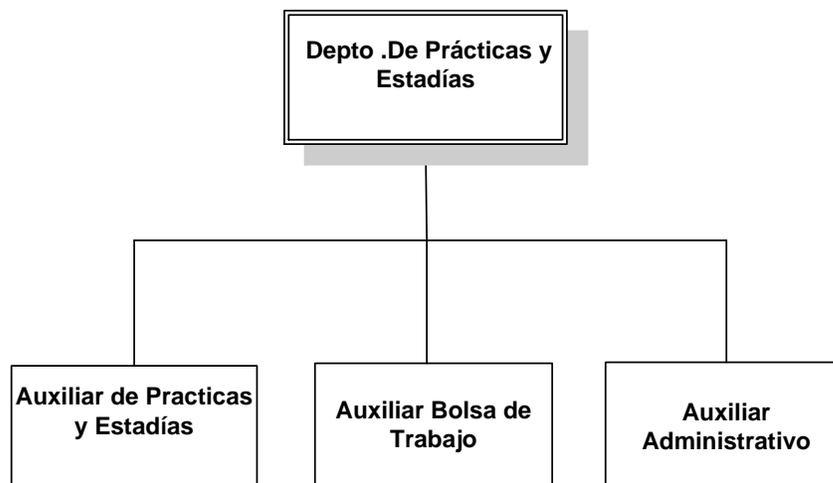
Coordinar el desarrollo de educación continua, a través de la oferta de cursos a los egresados, alumnos y público en general.

Funciones Específicas:

1. Coordinar:
 - Los procesos para la oferta de cursos.
 - Temarios para la capacitación de la demanda a empresas y público en general.
2. Realizar:
 - Los proyectos de los servicios solicitados entre los que destacan, cursos de capacitación abiertos y cerrados.
 - Las actividades propias que surjan de las tareas diarias en la dirección de Vinculación.

3. Solicitar la participación de instructores y supervisar la capacitación.
4. Gestionar laboratorios, aulas y material para el desarrollo de cursos.
5. Promover en los diferentes sectores de la región la oferta de educación continua.
6. Elaborar el programa operativo anual y el proyecto de presupuesto del área a su cargo.
7. Planear las actividades del área, de manera semanal y mensual del área a su cargo.
8. Participar y dar cumplimiento de la normatividad del Sistema de Gestión de Calidad y mejora continua del área a su cargo.
9. Atender las solicitudes de servicio de capacitación, para el personal de las empresas.
10. Diseño, desarrollo, evaluación y gestión de los distintos medios de comunicación para dar a conocer los programas de educación continua.

Organigrama de Departamento de Práctica y Estadías



Departamento de Prácticas y Estadías

Objetivo:

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades del Departamento de Prácticas y Estadías.

Funciones Generales:

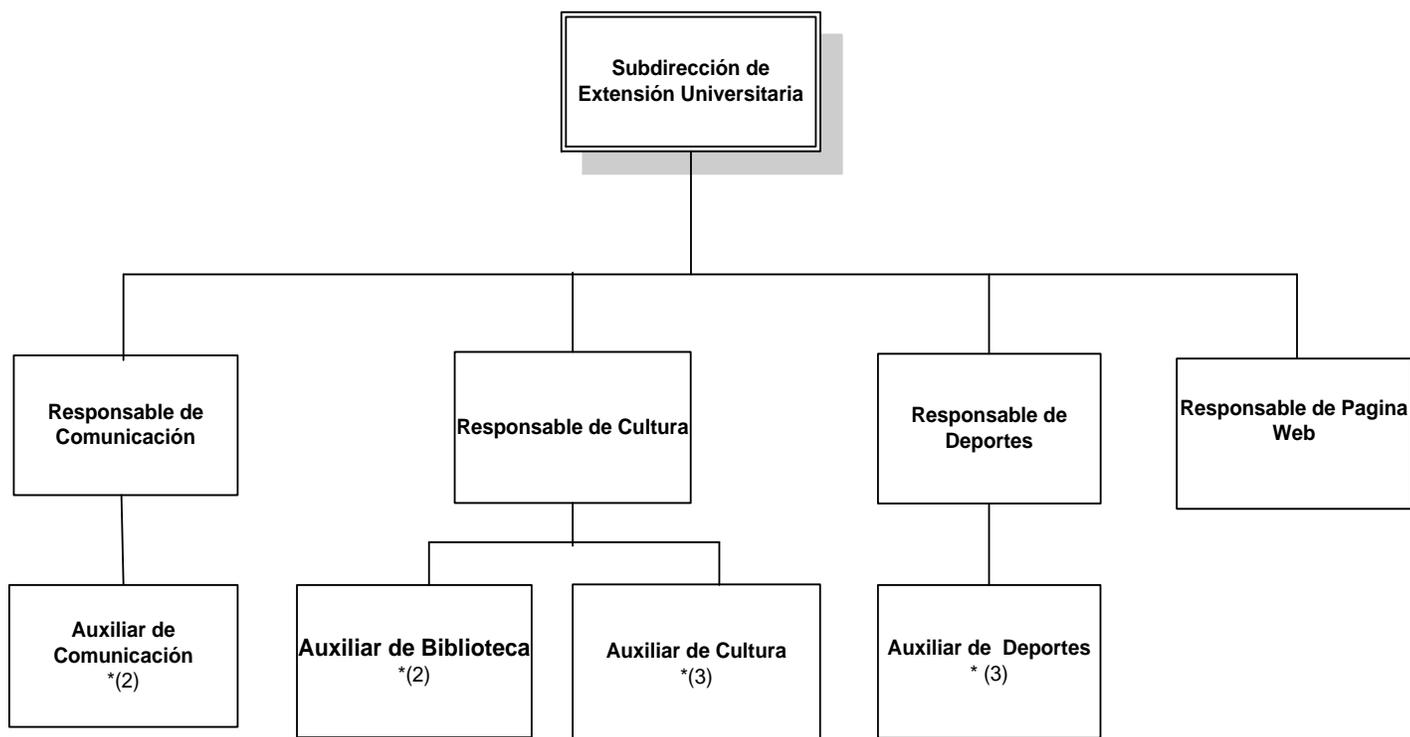
Promover y coordinar acciones relacionadas con el seguimiento de los egresados en su trayectoria profesional, así como las vinculadas con el funcionamiento de la bolsa de trabajo, que facilite la inserción de los egresados a empresas, organismos públicos y privados. Difusión de los programas de vinculación, con que cuenta la Universidad para generar la firma de convenios generales de colaboración mutua.

Funciones Específicas:

1. Planear, organizar, coordinar y controlar el proceso de prácticas y estadías tanto con empresas y alumnos
2. Supervisar:
 - La operación de la bolsa de trabajo al servicio de los egresados.
 - El cumplimiento del Sistema de Gestión de Calidad en el área a su cargo.
3. Planear las actividades de las áreas a su cargo.

4. Participar en el Sistema de Gestión de Calidad, para la mejora continua Institucional.
5. Difundir continuamente el perfil de los egresados en Empresas, Organismos Públicos y Privados.
6. Apoyar en la elaboración del programa operativo anual y el proyecto de presupuesto de las áreas a su cargo.
7. Coordinar el seguimiento de los egresados y la actualización de las bases de datos que concentren dicha información.
8. Operar una bolsa de trabajo que contenga información actualizada de las ofertas de las empresas y las solicitudes de empleo de los egresados.
9. Actualizar continuamente bases de datos que contengan información general, de formación y de trayectoria profesional de los egresados de las últimas 3 generaciones.
10. Llevar a cabo estudios y presentar resultados sobre el grado de satisfacción de los egresados, así como de los empleadores en relación a la preparación de los egresados.

Organigrama de Subdirección de Extensión Universitaria



❖ Subdirección de Extensión Universitaria

Objetivo:

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Subdirección de Extensión Universitaria.

Funciones Generales:

Planear, organizar, dirigir, promover y controlar todas las actividades tendientes a la difusión del modelo educativo de la UTCH, con apoyo de medios de información y comunicación, de tal manera que coadyuven a la difusión de las actividades entre la sociedad en general.

Funciones Específicas:

1. Participar en:
 - El modelo de autoevaluación institucional y en el Sistema de Gestión de la Calidad, para la mejora continua institucional.
 - La elaboración de la estadística básica de la Universidad Tecnológica, así como en el sistema de información.
2. Realizar todas aquellas actividades afines al área y que anteceden a las ya citadas.
3. Vigilar el correcto cumplimiento de la difusión de las actividades que se realizan en la Universidad Tecnológica.
4. Planear las actividades del área a su cargo.
5. Elaborar el programa operativo anual y el proyecto de presupuesto de su área.
6. Promover la integración de la comunidad estudiantil por medio de la realización de actividades cívicas, culturales, deportivas y recreativas.
7. Supervisar el cumplimiento de la normatividad del Sistema de Gestión de Calidad en las áreas a su cargo.
8. Supervisar el funcionamiento del servicio bibliotecario y sala de consulta de internet, promover su utilización.
9. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades cívicas, culturales, deportivas y recreativas, así como las del centro académico de información.
10. Planear, organizar, dirigir, promover y controlar todas las actividades tendientes a los servicios otorgados a los estudiantes, tales como actividades deportivas y culturales.
11. Organizar y supervisar el buen desarrollo de los eventos que se realizan en la Universidad. Eventos oficiales de rectoría y de graduaciones, informes, jornadas, conferencias, exposiciones, etc.
15. Las no previstas y que estén dentro del alcance de la naturaleza de las funciones del área a solicitud de Rectoría.

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Revisión	Descripción	Código
30/08/2012	0	Manual de nueva creación	NA
4/07/2014	1	Se actualiza organigrama y funciones de puestos	M-PE-01
2/10/2017	2	Se modifica objetivos, se actualiza política de calidad, se actualiza el organigrama general, se actualiza funciones de Rector, Secretaria Académica, Directores, Subdirectores y Jefes de Departamentos. Se modifica Código a M-RH-01 (Recursos Humanos)	M-PE-01 M-RH-01