



Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Durango

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

AGOSTO 2011

I N D I C E

	PÁG.
INTRODUCCIÓN	4
ANTECEDENTES	5
MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVO GENERAL	7
OBJETIVOS INSTITUCIONALES	8
OBJETIVO DEL MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	10
NORMAS JURÍDICAS QUE REGULAN LA FUNCIÓN DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA LAGUNA DURANGO	11
REGLAMENTOS	11
DECRETOS Y CONVENIOS	12
ESTRUCTURA ORGÁNICA BÁSICA ETAPA "A"	13
(de 200 a 699 alumnos)	
FUNCIONES GENERALES DE LA UTL	15
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA LAGUNA DURANGO	17
CONSEJO DIRECTIVO	18
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	
• RECTORÍA	20
• ENLACE DE TRANSPARENCIA	25
• ABOGADO GENERAL	26
• DIRECCIONES DE CARRERAS	29
• DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN	34
• DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	40
• DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, FINANZAS Y CONTABILIDAD	42
• DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	47
• DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES	53
• DEPARTAMENTO DE PRENSA, DIFUSIÓN Y ACTIVIDADES CULTURALES	56

INTRODUCCIÓN

La Universidad Tecnológica de La Laguna fue creada con el propósito de formar ciudadanos con actitud científica, creativos, con espíritu emprendedor y comprometidos con el desarrollo humano, capaces de incidir favorablemente en el desarrollo integral de la región lagunera de Durango y de México, privilegiando una interrelación de la Universidad con el sector productivo, valorando el reconocimiento de la diversidad cultural y el desarrollo económico con respeto pleno a su entorno social y ecológico.

La sociedad exige recibir oportunamente una educación con niveles crecientes de calidad, que atienda las necesidades de los diversos sectores y propicie la formación de recursos humanos con las competencias necesarias que favorezcan el desarrollo en los ámbitos del ser, del hacer y del conocer. Por ello resulta indispensable consolidar los procesos educativos, de planeación, de administración, de vinculación así como los de gestión de la Universidad Tecnológica de La Laguna Durango.

El Manual General de Organización de la Universidad Tecnológica de La Laguna Durango, establece un marco normativo dentro del cual se marcan los Antecedentes, Marco Normativo, Misión y Visión Institucionales, así como la estructura orgánica y la descripción de puestos además de las funciones que corresponden a cada uno de ellos, estableciéndose a la vez, la cadena formal de mando, desde el titular de la Rectoría, pasando por los niveles en que se efectúan las diversas actividades.

Este manual ha sido concebido en dos sentidos: por un lado considera factores y circunstancias del entorno de la Universidad, además de que privilegia la coordinación estrecha entre las diferentes áreas que integran la Institución, en este sentido el presente manual favorece la creación de canales de comunicación entre las áreas que efectúan funciones del planeación, administración, vinculación y las que tienen a cargo la operación de los servicios escolares.

Para alcanzar los objetivos y metas de la Universidad Tecnológica de La Laguna Durango es fundamental la intensidad, constancia y calidad del

esfuerzo que cada una de las personas que desempeñan alguna función al interior de la Institución, independientemente de lo importante o modesto de su responsabilidad, así como el cuidado que se tenga en el uso de los recursos y de la capacidad para superar las limitaciones que la UTL pudiera presentar.

Antecedentes

El Programa Sectorial Nacional de Educación 2007–2012 en materia de educación superior, contiene el objetivo estratégico de: “ampliar la cobertura con equidad”, y fija como metas sustantivas el establecimiento de nuevas instituciones y carreras en las entidades y regiones que presenten indicadores educativos inferiores a los que la nación ha logrado en promedio. Establece también la necesidad de diversificar la oferta educativa, para favorecer el desarrollo integral de los estudiantes y productivo de las regiones y municipios del país.

El Estado de Durango presenta características que le ubican como una entidad susceptible a la aplicación de las políticas rectoras de la educación superior, en cuanto a la necesidad y posibilidades de aumentar las oportunidades de desarrollo y promoción de la sociedad, a través del establecimiento de Instituciones de Educación Superior.

Algunas de estas características son:

Por el número de estudiantes matriculados en las escuelas primarias, Durango ocupa la posición número 21 en el contexto nacional, la 23 refiriéndonos a la matrícula de la educación secundaria y media superior y la 24 en licenciatura, evidenciando la desproporción en la educación superior.

La educación superior en los últimos cinco años incrementó el número de sus alumnos en 3,148 en virtud de la apertura y crecimiento de las instituciones privadas, que permitió aumentar al 26% la atención de los jóvenes del rango de edad 19-23 que cursan este tipo de educación en la entidad.

La matrícula total de las escuelas establecidas en Durango, - públicas y privadas de todos los niveles y modalidades educativas en cada tipo -, representa el 1.5% del total nacional. No obstante, esta proporción disminuye al 1.3% al segregar la educación superior, denotando el desequilibrio que la oferta educativa duranguense presenta a la sociedad en las opciones de formación profesional.

Son 3,600 los jóvenes que concluyeron en el 2003 exitosamente su educación media superior y que no han continuado su formación en educación superior, representando el 61% de los que sí lo hacen. Se observa altamente discrepante este logro estatal en la absorción de la educación superior respecto de la media superior frente al 87.2% alcanzado nacionalmente, hecho que ubica a Durango en la posición número 30.

La población Duranguense de 15 años y más con educación media superior y superior es de sólo el 24%, a tan alto rezago en la atención de educación superior, se agrega el crecimiento de la demanda del servicio en el Estado de Durango, en virtud de que las próximas 15 generaciones de jóvenes en edad de cursar estudios de tipo superior, se anticipan y proyectan numéricamente mayores que las actuales y anteriores, congruente con las expectativas del sector productivo de la entidad que requiere de la formación diversificada de cuadros profesionales con perfil técnico, en congruencia con las nuevas necesidades de su desarrollo.

Lo anterior fundamenta la apertura de esta institución de educación superior que inició sus operaciones en enero de 2010, con una población escolar de 80 alumnos inscritos en las carreras de Metálica y Autopartes, Clasificación Arancelaria y Despacho Aduanero y Energías Renovables área calidad y ahorro de energía.

A la fecha se encuentra en construcción el primer edificio de lo que será el campus de la UTL, edificio que albergará 14 aulas, dos laboratorios de cómputo y uno más de idiomas. El terreno sobre el que se construye cuenta

con una superficie de 20 hectáreas, se tiene proyectado como fecha de entrega de esta primera etapa el próximo mes de agosto. Actualmente la Universidad desarrolla sus actividades en un edificio del gobierno del estado de Durango ubicado en Zaragoza 443 norte de Cd. Lerdo, Dgo.

MISION

Formar Técnicos Superiores Universitarios de calidad que contribuyan al aprovechamiento de las oportunidades actuales y futuras de la sociedad, a través de la implementación de programas educativos de vanguardia que aseguren los conocimientos, habilidades, destrezas y valores necesarios para potenciar su formación profesional y así convertirse en agentes de cambio capaces de generar el desarrollo sustentable de la región.

VISIÓN

La visión de la Universidad Tecnológica de La Laguna Durango es:

Ser la institución educativa de nivel Técnico Superior más reconocida a nivel regional por la excelencia de sus programas educativos, la calidad de su cuerpo académico y su estrecha vinculación con el sector productivo que posibilita la incorporación exitosa de sus egresados al ámbito profesional.

OBJETIVO GENERAL

Formar ciudadanos con actitud científica, creativos, con espíritu emprendedor, innovador, orientados a logros y a la superación personal, permanente, solidaria y sensible a las realidades humanas, integrados efectivamente y comprometidos con el desarrollo humano de los habitantes del estado y del país.

OBJETIVOS INSTITUCIONALES

Ofrecer programas de educación superior con las características de intensidad, pertinencia, flexibilidad y calidad, para la formación de Técnicos Superiores Universitarios, así como de profesionales e investigadores, aptos para la investigación, aplicación de conocimientos y la solución creativa de problemas con un sentido de innovación en la incorporación de los avances científicos y tecnológicos.

Organizar y realizar actividades de investigación en las áreas en las que ofrezca educación, atendiendo fundamentalmente los problemas regionales, estatales y nacionales, en relación con las necesidades del desarrollo socioeconómico de la entidad.

Desarrollar funciones con los sectores público, privado y social a través de la realización de estudios, programas y proyectos de apoyo técnico en las áreas de su competencia, que se traduzcan en aportaciones concretas para el mejoramiento y mayor eficiencia en la producción de bienes y la elevación de la calidad de vida de la comunidad.

Promover el desarrollo de una cultura científico-tecnológica que permita el logro de altos niveles de eficiencia y productividad en el desempeño profesional y laboral, para estar en condiciones de competir exitosamente en el marco de las relaciones de la sociedad global.

Promover la presentación, transmisión y desarrollo de la cultura regional, estatal, nacional y universal.

Promover en los alumnos una educación integral basada en competencias que les permita su desarrollo en los ámbitos del ser, conocer y del hacer.

Establecer una estrecha vinculación con el sector productivo que garantice una comunicación permanente para verificar la viabilidad de los programas

educativos de la UTL, así como detectar las necesidades de servicios o proyectos tecnológicos de la región.

Favorecer el desarrollo de acciones encaminadas a la protección del medio ambiente como una estrategia fundamental del desarrollo sustentable.

Establecer mecanismos que procuren la transparencia en la administración de los recursos humanos, materiales y financieros con que cuenta la Universidad, con estricto apego a los marcos normativos, optimizando su uso y aplicación.

Manual General de Organización UTL	
Fecha	15 de Agosto de 2011

OBJETIVO DEL MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

El objetivo del presente manual es establecer un marco normativo, dentro del cual se desarrollen las funciones administrativas que conlleva la operación de la Universidad Tecnológica de La Laguna, señalando mecanismos que permitan organizar, coordinar e integrar de manera congruente, lógica y eficiente las acciones que desarrollan en la Institución, lo que coadyuvara a la constitución de las metas establecidas.

NORMAS JURÍDICAS QUE REGULAN LA FUNCIÓN DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA LAGUNA DURANGO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

(Artículo 3° Constitucional)

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango.

Leyes:

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango

Ley General de Educación

Ley de Educación del Estado de Durango

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios del Estado de Durango.

Ley General del Trabajo

Ley de Profesiones para el Estado de Durango

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto del Estado de Durango

Ley de Planeación del Estado de Durango

Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango

Ley de Egresos del Estado Libre y Soberano del Estado de Durango

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.

Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Productivo.

Ley de Profesiones.

REGLAMENTOS

Reglamento Interior de la Universidad Tecnológica de la Laguna Durango.

Reglamento del Consejo Directivo

Reglamento Académico de Estudiantes

Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo

Reglamento para el Ejercicio de los Ingresos Propios

Reglamento de Adquisición de Bienes y Servicios

Reglamento de Becas

Reglamento de Laboratorio de Informática

Reglamento de Estadía

Reglamento de la Campaña de Difusión y Captación de Alumnos

Reglamento de Prácticas y Visitas

Reglamento del Servicio Social

Reglamento de Titulación

Reglamento de la Comisión de Pertinencia

Reglamento de Estancia, de Colocación y Seguimiento de Egresados

Reglamento de biblioteca

Reglamento de Actividades Culturales y/o Deportivas

Reglamento de Evaluación del Aprendizaje

Reglamento de la Comisión de Honor y Justicia

Reglamento de Servicios a la Industria.

DECRETOS Y CONVENIOS

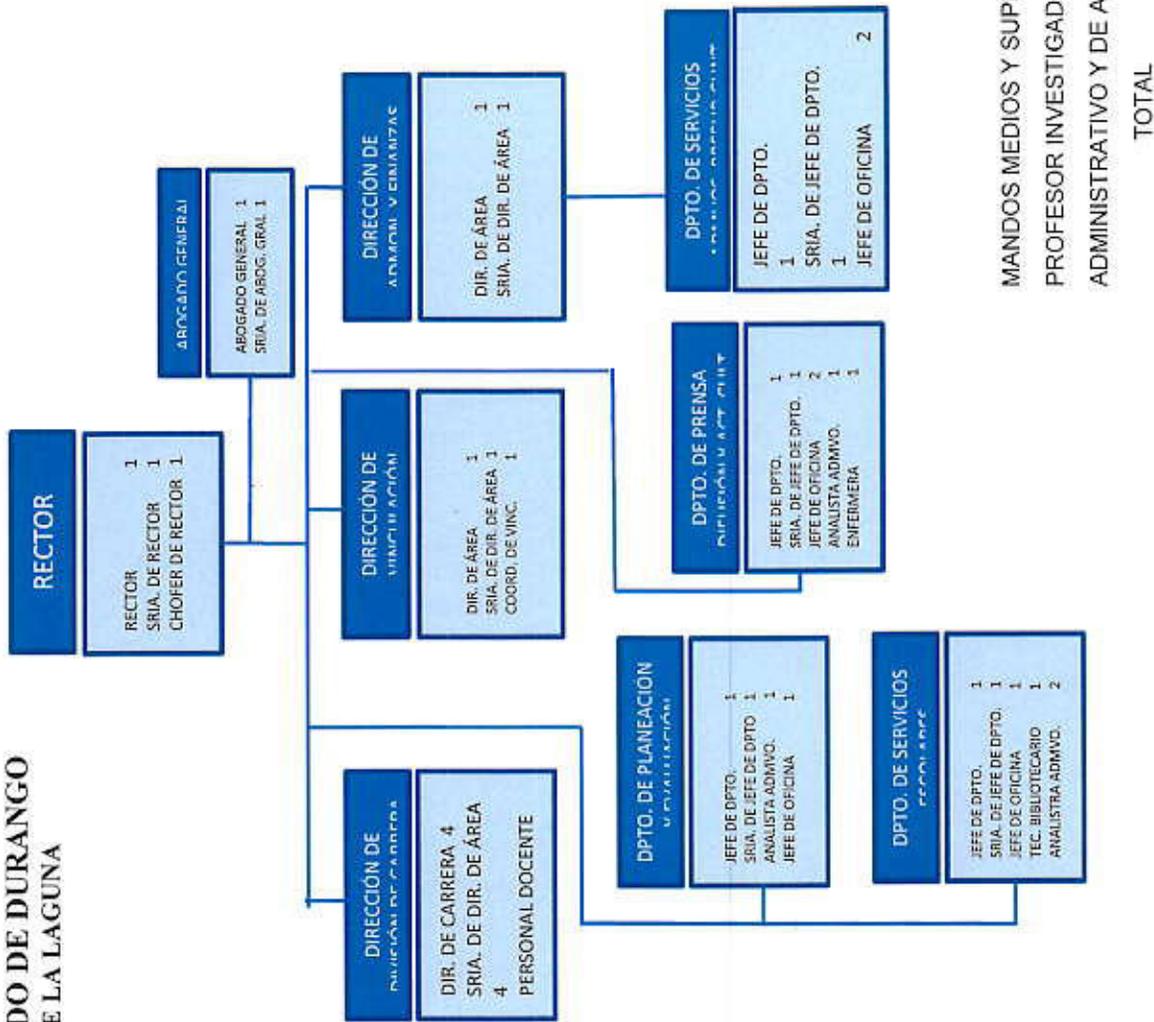
Decreto de Creación de la Universidad Tecnológica de la Laguna Durango.

Convenio de Coordinación para la Creación, Operación y Apoyo Financiero de la Universidad Tecnológica de la Laguna Durango.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

**GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA LAGUNA
DURANGO**

DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN



FUNCIONES GENERALES DE LA UTL

I.- Impartir educación superior tecnológica en los niveles de Técnico Superior Universitario y Licenciatura en las áreas tecnológica, industrial, económico-administrativa y de servicios, así como implementar programas de educación continua y de formación profesional que requieran los sectores productivos de la región y del Estado;

II.- Formular y modificar, en su caso, sus planes y programas de estudio, de investigación y extensión, sometiéndolos a la aprobación de las autoridades educativas correspondientes;

III.- Desarrollar investigación científica y tecnológica, así como estudios y proyectos en áreas de su competencia, que contribuyan al mejoramiento y mayor eficiencia de la producción de bienes y servicios de la región en que está ubicada la Universidad;

IV.- Organizar y desarrollar programas de intercambio académico y de colaboración profesional con instituciones educativas, de investigación y organizaciones del sector productivo y cultural, locales, nacionales e internacionales;

V.- Planear y evaluar permanentemente el desarrollo de los programas y proyectos correspondientes a sus funciones de docencia, investigación, y vinculación con los sectores productivos así como de difusión científica y cultural;

VI.- Expedir constancias y certificados de estudio, diplomas, títulos, grados académicos, así como distinciones académicas, de acuerdo a la normatividad correspondiente;

VII.- Reconocer estudios de nivel superior estableciendo equivalencias de los realizados en otras instituciones educativas, de conformidad con la normatividad vigente;

VIII.- Establecer los procedimientos de ingreso de los alumnos, así como las normas para su permanencia, promoción y egreso;

IX.- Establecer los procedimientos de ingreso, permanencia y promoción de su personal académico, de acuerdo a los perfiles establecidos en la normatividad correspondiente;

X.- Promover la formación y actualización continua de su personal docente, técnico, administrativo y directivo, así como el desarrollo y consolidación de sus cuerpos académicos;

XI.- Promover y realizar actividades científicas, tecnológicas, culturales y deportivas que contribuyan al desarrollo integral de los educandos;

XII.- Impulsar la acreditación de programas educativos, así como la certificación de los procesos estratégicos y técnico-administrativos de la Universidad;

XIII.- Celebrar convenios con el Consejo de Ciencia y Tecnología del Estado de Durango, para la realización de proyectos específicos de investigación; así como prestar servicios de asesoría técnica a empresas de los sectores público, social y privado;

XIV.- Desarrollar programas, proyectos y acciones interinstitucionales que contribuyan al fortalecimiento y consolidación del Sistema Estatal de Educación Superior;

XV.- Promover y editar obras que contribuyan a elevar la calidad de la docencia y a la difusión de la cultura y del conocimiento científico y tecnológico;

XVI.- Organizar y desarrollar programas permanentes de servicio social para sus alumnos, conforme a la normatividad aplicable;

XVII.- Expedir las disposiciones normativas internas necesarias para ejercer las atribuciones que se le confieren para el cumplimiento de su objeto;

XVIII.- Realizar los actos jurídicos y las acciones necesarias para el ejercicio de sus atribuciones;

XIX.- Las demás que le confiera el Decreto Administrativo de su creación y otras disposiciones normativas aplicables

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA LAGUNA DURANGO

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Consejo Directivo

Rectoría

ENLACE de Transparencia

Abogado General

Dirección de Carrera de Operaciones Comerciales Internacionales, área
Clasificación Arancelaria y Despacho Aduanero

Dirección de Carrera de Energías Renovables, área Calidad y Ahorro de Energía

Dirección de Carrera de Procesos Industriales área Automotriz

Dirección de Carrera de Tecnologías de la Información y Comunicación, área
Redes y Telecomunicaciones

Dirección de Vinculación y Extensión

Dirección de Administración y Finanzas

Departamento de Servicios Administrativos, Financieros y Contabilidad

Departamento de Planeación y Evaluación

Departamento de Servicios Escolares

Departamento de Difusión y Actividades Culturales

OBJETIVO

Contar con una estructura orgánica que garantice el desarrollo eficiente de las acciones necesarias que permitan alcanzar los objetivos y metas establecidos por la Universidad Tecnológica de La Laguna Durango, que garantice la formación de Técnicos Superiores Universitarios, capaces de incorporarse de manera exitosa en el sector productivo y conscientes de propiciar el avance sustentable de su comunidad, región y país.

CONSEJO DIRECTIVO

Estructura

El Consejo Directivo es la máxima autoridad de la Universidad y estará integrado de la siguiente manera:

- I. Un presidente que será el Gobernador del Estado
- II. Un vicepresidente que será el Secretario de Educación

Como vocales:

- a) Tres representantes del Gobierno Federal, designados por el Secretario de Educación Pública.
- b) El Secretario de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado
- c) Un Representante del Gobierno Municipal de Lerdo, Dgo., designado por el Ayuntamiento.
- d) Tres representantes del sector productivo de la región nombrado por el Titular del Ejecutivo Estatal.
- III. Un Comisario Público, designado por la Secretaría de Contraloría y Modernización Administrativa, con derecho a voz pero sin voto.

El Rector de la Universidad fungirá como Secretario Técnico en las reuniones del Consejo Directivo, participando en ellas con voz pero sin derecho a voto.

FUNCIONES

- I. Establecer las políticas y lineamientos generales para el desarrollo de las actividades de la Universidad, en congruencia con las que expidan la Secretaría de Educación Pública y la Secretaría de Educación del Estado, en materia de educación tecnológica;
- II. Analizar y aprobar, en su caso, los proyectos académicos que le presente el Rector y los que surjan en su seno;
- III. Aprobar y, en su caso, modificar los proyectos de los planes y programas de Estudio que le presente el Rector, los cuales deberán someterse a la autorización de la Secretaría de Educación Pública;
- IV. Aprobar y en su caso, modificar el Plan de Desarrollo Institucional, propuesto por el Rector;
- V. Aprobar y expedir el reglamento interior, los manuales de organización y funciones, acuerdos y demás disposiciones generales que normen el funcionamiento de la universidad, propuestos por el Rector

- VI. Aprobar el Programa Operativo Anual, así como el presupuesto de ingresos y egresos de la Universidad, de acuerdo con los recursos financieros disponibles;
- VII. Aprobar los estados financieros de la Universidad previo informe emitido por parte del Comisario Público;
- VIII. Nombrar y remover, a propuesta del Rector, a los Titulares de las Secretarías Académica y de Administración, Direcciones de División, de Área y de Carrera, Subdirecciones y Departamentos;
- IX. Validar la estructura básica de la organización de la universidad y las modificaciones que procedan a la misma, en base a la propuesta que presente el Rector y a la normatividad aplicable.
- X. Establecer los mecanismos de coordinación, evaluación y seguimiento de los planes y programas aprobados;
- XI. Fijar los términos de ingreso, promoción y permanencia del personal académico;
- XII. Aprobar las cuotas de inscripción y recuperación, así como las aportaciones propuestas por el Rector, por concepto de los servicios que preste la Universidad, atendiendo a los lineamientos establecidos;
- XIII. Autorizar los actos jurídicos que se celebren en nombre de la Universidad por el Rector, de conformidad con la Ley de Entidades Paraestatales del Estado;
- XIV. Dirimir los conflictos que surjan entre las autoridades universitarias, profesores y alumnos, por sí o a través de una Comisión de Honor y Justicia que nombre el propio Consejo;
- XV. Aprobar los grados honoríficos, distinciones, reconocimientos y estímulos académicos, conforme a la normatividad establecida
- XVI. Aprobar la constitución de reservas presupuestales y la aplicación de excedentes financieros, de conformidad a las disposiciones legales y normativas vigentes.
- XVII. Observar los lineamientos que dicten las autoridades competentes en materia de manejo de disponibilidad financieras, y
- XVIII. Las demás requeridas para el funcionamiento eficiente de la Universidad.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**Rectoría**

Nombre del Puesto	Rector de la Universidad Tecnológica de La Laguna Durango
Número de Plazas	Una
Ubicación	Máxima autoridad académica, técnica y administrativa de la Universidad, representante legal de la Institución. Depende del Consejo Directivo.

Relaciones de Autoridad

Jefe Inmediato	Consejo Directivo
Subordinados	Directores de Carreras Director del Departamento de Vinculación y Extensión Director del Departamento de Administración y Finanzas Jefe del Departamento de Servicios Administrativos, Financieros y Contabilidad Jefe de Departamento de Planeación y Evaluación Jefe de Departamento de Servicios Escolares

Propósitos del Puesto

Operar la dirección, gobierno y gestión de la UTL y administrar la prestación de los servicios de la Institución, conforme a los objetivos y lineamientos establecidos por la Coordinación General de Universidades Tecnológicas.

Comunicación

Interna Ascendente	Consejo Directivo
Interna Descendente	Directores, Jefes de Departamento, Coordinadores, Personal Docente y Alumnos
Horizontal	N/A
Externa	Gobiernos Federal, Gobierno Estatal, Presidencia Municipal, Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Organismos del Sector Público, Social y Privado.

Escolaridad	Tener título a nivel licenciatura en ingeniería o en áreas a fines a las carreras ofrecidas por la Universidad.
Experiencia	Tener experiencia profesional, académica o directiva en Instituciones Educativas de nivel superior mínima de 3 años
Atributos del Puesto	Ser emprendedor, generador de cambios, honesto, intuitivo, líder y motivador.
Habilidades del Puesto	Tener capacidad de aprendizaje, capacidad de gestión, capacidad para resolver problemas, comunicación efectiva, estrategia, negociador y trabajar en equipo.

FUNCIONES GENERALES

- I. Dirigir y coordinar las funciones académicas, técnicas y administrativas de la Universidad, estableciendo las medidas pertinentes, a fin de que se realicen de manera articulada, congruente y eficaz.
- II. Representar legalmente a la Universidad para celebrar y otorgar toda clase de actos y documentos, inherentes a su objeto, así mismo para

ejercer las más amplias facultades de dominio, administración, pleitos y cobranzas, aún de aquellas que requieran de autorización especial según otras disposiciones legales o reglamentarias con apego a la Ley de Entidades Paraestatales del Estado y demás ordenamientos jurídicos aplicables;

- III. Proponer al Consejo Directivo las políticas y lineamientos generales para el desarrollo integral de la Universidad;
- IV. Conducir el funcionamiento de la Universidad vigilando el exacto y oportuno cumplimiento de los acuerdos del Consejo Directivo;
- V. Proponer al Consejo Directivo los planes y programas de estudio, así como sus modificaciones para su presentación ante la Secretaría de Educación Pública;
- VI. Convocar al titular de Planeación y Evaluación, y al resto de los funcionarios, para elaborar y revisar los proyectos del Programa Operativo Anual y el Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos;
- VII. Elaborar y proponer al Consejo Directivo, para su análisis y aprobación, los planes, programas y proyectos institucionales de trabajo, y los proyectos de los Presupuestos Anuales de Ingresos y Egresos de la Universidad;
- VIII. Gestionar los recursos económicos y financieros que los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal asignen a la Universidad y ejercerlos conforme a la normatividad correspondiente;
- IX. Proponer al Consejo Directivo, para su aprobación, las propuestas de nombramiento de los titulares de las Secretarías Académica y de Administración, Direcciones de División de Área y de Carrera, de las Subdirecciones, de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento;
- X. Acordar las remociones, con la autorización del Consejo Directivo, de los funcionarios de la Universidad;
- XI. Designar y remover a los jefes de departamento y a los titulares de las demás unidades orgánicas de la Universidad y expedir los nombramientos correspondientes;

- XII.** Contratar personal profesional, con aprobación del Consejo Directivo, para la realización de proyectos especiales, contenidos en el Programa Institucional de Desarrollo;
- XIII.** Nombrar suspender y remover al personal académico, técnico y administrativo, de conformidad con la normatividad correspondiente y con lo establecido en el Decreto Administrativo de Creación;
- XIV.** Vigilar y supervisar el cumplimiento de los planes y programas de estudio, el alcance de los objetivos y metas propuestas, y la observación a las disposiciones que normen el funcionamiento de la Universidad;
- XV.** Aplicar medidas disciplinarias al personal y a los alumnos de la Universidad. Esta facultad la podrá delegar en la Comisión de Honor y Justicia;
- XVI.** Elaborar y someter a la aprobación del Consejo Directivo, los proyectos de reglamentos requeridos para el funcionamiento eficiente de la Universidad, así como los manuales de organización, a fin de que su objeto se realice de manera articulada, congruente y eficaz;
- XVII.** Acreditar y certificar los estudios realizados en la Universidad, expidiendo la documentación correspondiente de conformidad con la normatividad aplicable;
- XVIII.** Cumplir con los acuerdos del Consejo Directivo e informarle de los resultados obtenidos;
- XIX.** Presentar al Consejo Directivo informes periódicos del desarrollo y avance de los programas y proyectos académicos, así como de los estados financieros de la Universidad, para su evaluación y aprobación en su caso;

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- I.** Establecer los sistemas de control interno necesarios para alcanzar las metas y objetivos propuestos;

Manual General de Organización UTL	
Fecha	15 de Agosto de 2011

- II. Establecer y mantener un sistema de información y estadística que permita determinar y evaluar los indicadores educativos y de gestión de la Universidad;
- III. Establecer sistemas para la administración del personal, de los recursos financieros y de los bienes y servicios que aseguren la prestación eficiente y el óptimo aprovechamiento de los servicios educativos;
- IV. Proporcionar la información y dar acceso a la documentación que le soliciten la Secretaría de Finanzas y de Administración, así como la Secretaría de la Contraloría y Modernización Administrativa o el Auditor Externo que corresponda, y
- V. Proponer al Consejo Directivo para su aprobación, la estructura orgánica, académica, técnica y administrativa, necesaria para el funcionamiento eficiente de la Universidad, así como sus modificaciones.
- VI. Solicitar al Presidente del Consejo Directivo, la celebración de sesiones extraordinarias, cuando así se requiera;
- VII. Otorgar, sustituir y revocar poderes generales y especiales con las facultades que les competen, entre ellas las que requieran autorización o cláusula especial. Para el otorgamiento y validez de estos poderes, bastará la comunicación oficial que se expida al mandatario por el Rector,
- VIII. Dar a conocer oficialmente los reglamentos, acuerdos y demás documentos de observancia general de la Universidad que expida el Consejo;
- IX. Disponer lo necesario para el resguardo de los archivos de la Universidad, y
- X. Las demás que le confieren el Decreto, otras disposiciones normativas y las que otorgue el Consejo Directivo, así como las que señalen las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables.

ENLACE de Transparencia

FUNCIONES

- I. Atender los requerimientos y peticiones que le realice la Unidad de Enlace;
- II. Coadyuvar con la Unidad de Enlace para garantizar el acceso a la información y la protección de datos personales;
- III. Gestionar y tramitar en tiempo y forma las solicitudes que le sean turnadas por la Unidad de Enlace;
- IV. Entregar la información que se le requiera por parte de la Unidad de Enlace en los tiempos y bajo los procedimientos establecidos en los ordenamientos aplicables;
- V. Remitir la información mínima de oficio que contempla los artículos 13 y 15 de la Ley, a la Unidad de Enlace para que ésta la publique en la Página de Internet del Gobierno del Estado;
- VI. Realizar y turnar a la Unidad de Enlace, los proyectos de respuesta a las solicitudes de acceso a la Información y; acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales y de clasificación de la información como reservada o confidencial;
- VII. Informar dentro de los primeros 5 días hábiles, a la Unidad de Enlace la necesidad de pedir prórroga al solicitante, en los casos contemplados en la Ley;
- VIII. Avisar a la Unidad de Enlace, de la Información que se propone sea sujeta a reserva indicando en la misma su fundamentación y motivación;
- IX. Velar por la custodia y salvaguarda de la información clasificada como reservada o confidencial;
- X. Enviar a la Unidad de Enlace, los proyectos de versión pública de la información previamente clasificada por el comité, y
- XI. Las demás que le sean conferidas en los ordenamientos aplicables en la materia.

Abogado General

Nombre del Puesto	Abogado General
Número de Plazas	Una
Ubicación	Rectoría

Relaciones de Autoridad

Jefe Inmediato	Rector de la UTL
Subordinados	N/A

Propósitos del Puesto

Coordinar y supervisar el desarrollo de las situaciones legales de la Universidad, así como dar asesoría jurídica al Rector.

Comunicación

Interna Ascendente	Rector
Interna Descendente	N/A
Horizontal	Directores de área
Externa	Junta de Conciliación y Arbitraje, Juzgados Civiles de Primera Instancia, Juzgados de Distrito, Tribunal Colegiado de Circuito, Coordinación General de Universidades Tecnológicas, Secretaría de Educación, Unidad de Enlace para la Transparencia y el Acceso a la Información Pública del Gobierno del Estado de Durango.

Escolaridad	Tener título profesional en Derecho y, preferentemente, maestría en el área relacionada a su competencia.
Experiencia	Tener experiencia profesional mínima de tres años en el área Jurídica.
Atributos del Puesto	Ser analítico, creativo, facilitador, generador de cambio, honesto, innovador y motivador, responsable, planificador.
Habilidades del Puesto	Tener capacidad de investigación, resolver problemas, comunicación efectiva, facilidad para relacionarse, inteligencia emocional manejo de personal y grupos, ejercer la objetividad y el trabajo en equipo.

FUNCIONES:

- I. Representar a la Universidad en los asuntos judiciales, laborales y administrativos, previo mandato que al efecto le otorgue el Rector;
- II. Prestar asesoría jurídica al Rector;
- III. Formular y revisar los proyectos de convenios y demás actos contractuales en los que intervenga la Universidad, de acuerdo con los requerimientos de las unidades administrativas correspondientes;
- IV. Llevar el registro de los reglamentos, acuerdos, convenios, contratos, circulares y demás disposiciones que se relacionen con la organización y funcionamiento de la Universidad;
- V. Asesorar al Rector en la contratación del personal, elaborando y supervisando los instrumentos legales que lo soportan;
- VI. Auxiliar al Rector en las sesiones del Consejo Directivo;
- VII. Realizar las investigaciones laborales y elaborar los dictámenes correspondientes cuando se presenten situaciones irregulares del plantel y de sus unidades administrativas;
- VIII. Gestionar la publicación de los documentos legales que así lo requieran en el Periódico Oficial del Estado;

Manual General de Organización UTL	
Fecha	15 de Agosto de 2011

- IX. Compilar y divulgar las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos competencia de la Universidad;
- X. Dar a conocer y vigilar el cumplimiento del marco jurídico de la Universidad;
- XI. Atender las resoluciones que pronuncien las autoridades jurisdiccionales;
- XII. Autenticar cuando sea procedente, las firmas de los servidores públicos de la Universidad, asentadas en los documentos que expidan en ejercicio de sus funciones;
- XIII. Expedir constancias de documentos que obren en los archivos de la Universidad cuando deban ser exhibidas en procedimientos judiciales o contenciosos administrativos, y en general, para cualquier proceso o averiguación; y
- XIV. Las demás que le señale el Rector y otras disposiciones legales aplicables;

Direcciones de Carrera de:

Operaciones Comerciales Internacionales, área Clasificación Arancelaria y Despacho Aduanero

Energías Renovables, área Calidad y Ahorro de Energía

Procesos Industriales, área Automotriz

Tecnologías de la Información y Comunicación, área Redes y Telecomunicaciones.

Nombre del Puesto	Dirección de Carrera de: Operaciones Comerciales Internacionales, área Clasificación Arancelaria y Despacho Aduanero Energías Renovables, área Calidad y Ahorro de Energía Procesos Industriales, área Automotriz Tecnologías de la Información y Comunicación, área Redes y Telecomunicaciones
Número de Plazas	Cuatro
Ubicación	Rectoría

Relaciones de Autoridad

Jefe Inmediato	Rector de la UTL
Subordinados	N/A

Propósitos del Puesto

Coordinar y supervisar el desarrollo de las funciones sustantivas, de los planes, programas y proyectos operados la carrera.

Comunicación

Interna Ascendente	Rector
Interna Descendente	Docentes, Jefes de Departamento, Secretaria de Dirección y Alumnos
Horizontal	Direcciones
Externa	Con la Coordinación Académico y de Desarrollo de la CGUT, Dirección Académica y Subdirección de Programa Educativos y Departamento de Comisiones Académicas de la CGUT,
Escolaridad	Tener título profesional y de maestría, preferentemente, en áreas relacionadas a las carreras de su competencia.
Experiencia	Tener experiencia profesional o académica mínima de tres años en Instituciones Educativas de nivel superior así como experiencia laboral en la iniciativa privada en área de competencia de sus carreras.
Atributos del Puesto	Ser analítico, creativo, facilitador, generador de cambio, honesto, innovador y motivador, responsable, planificador.
Habilidades del Puesto	Tener capacidad de investigación, resolver problemas, comunicación efectiva, facilidad para relacionarse, inteligencia emocional manejo de personal y grupos y trabajo en equipo.

FUNCIONES GENERALES

- I. Acordar con el Rector los asuntos de su competencia, y desempeñar las comisiones que se le confiera
- II. Vigilar la correcta aplicación y buen desarrollo de los planes y programas de estudio vigentes;

- III. Definir y proponer políticas institucionales para conformar la oferta educativa de la Universidad;
- IV. Diseñar el modelo académico y supervisar su operación en las carreras que se ofrecen en coordinación con cada una de las direcciones de carrera;
- V. Participar en la autorización de la oferta educativa de la Universidad;
- VI. Proponer las normas técnicas y pedagógicas necesarias para la actualización de carreras, la formación y actualización docente y los servicios escolares, en coordinación con los otros directores de carrera;
- VII. Proponer la normatividad para la realización de estudios y proyectos de formación y actualización técnica y pedagógica del personal académico de la Universidad de acuerdo con los lineamientos establecidos;
- VIII. Proponer los criterios para el desarrollo de las normas y lineamientos para la operación académica institucional;
- IX. Proponer y actualizar las normas técnico-pedagógicas para el desarrollo curricular de planes de estudio, documentos curriculares y auxiliares didácticos y servicios bibliotecarios en las carreras que ofrece la Universidad
- X. Validar los planes de estudio y documentos curriculares de las carreras de la Universidad;
- XI. Dictaminar la vigencia, pertinencia, flexibilidad y congruencia de los planes de estudio;
- XII. Planear y supervisar la coedición, edición y distribución de materiales didácticos;
- XIII. Proponer y supervisar las estrategias de evaluación de los procesos de enseñanza aprendizaje y de desarrollo curricular;
- XIV. Dictaminar y autorizar los programas de trabajo de las áreas a su cargo y emitir los informes correspondientes;

- XV. Apoyar los convenios de intercambio nacional e internacional en materia de diseño, desarrollo curricular y de auxiliares didácticos;
- XVI. Coordinar grupos de asesores externos y de académicos para el diseño de contenidos de los auxiliares didácticos guiones de programas audiovisuales y software educativo de acuerdo con los planes y programas de estudios vigentes;
- XVII. Dirigir la elaboración de planes y programas de formación y actualización para el personal académico;
- XVIII. Conducir el diseño y desarrollo de los cursos de educación continua y educación a distancia;
- XIX. Proponer a Rectoría los lineamientos técnico-pedagógicos para el diseño de los cursos de capacitación especializada así como los criterios de organización escolar para su operación;
- XX. Coordinar la elaboración de la normatividad para la integración de la estructura educativa de la Universidad y en grupos de extensión;
- XXI. Analizar los métodos de enseñanza, materiales instruccionales y métodos de evaluación en uso, para determinar la conveniencia de continuar, modificar o suprimir su empleo dentro de la Universidad;

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- I. Coordinar el diseño y desarrollo de programas y cursos dentro de la modalidad de educación a distancia dirigidos a alumnos, personal académico, empleados y público en general;
- II. Coordinar las actividades de actualización y capacitación del personal académico;
- III. Coordinar las actividades de evaluación de los profesores;
- IV. Coordinar la aplicación de exámenes de oposición a aspirantes a ingresar al cuerpo docente de la Universidad;
- V. Coordinar las actividades del Consejo Técnico y de los Consejos Consultivos de Carrera;

- VI. Verificar la adquisición y administración del material bibliográfico y didáctico necesario para el desarrollo de las actividades de estudio;
- VII. Las demás que de manera específica le señale el Rector y la normatividad de la Universidad.
- VIII. Promover en el estudiante la apropiación de valores, actitudes y hábitos con la finalidad de encausar su vocación y desarrollo de las capacidades personales que garanticen su éxito escolar y su incorporación al campo laboral y a la sociedad;
- IX. Formular los exámenes psicológicos que sirvan para definir aptitudes, habilidades y destrezas que permitan determinar la carrera profesional técnica a seguir;
- X. Brindar a los alumnos de la Universidad, los elementos necesarios y el servicio adecuado, para llevar a cabo los trámites escolares dentro de las instalaciones así como operar un adecuado sistema de seguimiento
- XI. Llevar a cabo el registro de los planes y programas de estudio ante la Dirección General de Profesiones, para dar validez oficial a los estudios que se realizan en la Universidad;
- XII. Coordinar y supervisar la aplicación de los lineamientos para el proceso de admisión, inscripción y reinscripción a la Universidad, y
- XIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Dirección de Vinculación y Extensión

Nombre del Puesto	Dirección de Vinculación y Extensión
Número de Plazas	Una
Ubicación	Rectoría

Relaciones de Autoridad

Jefe Inmediato	Rector de la UTL
Subordinados	N/A

Propósitos del Puesto

Promover, establecer y mantener la vinculación tanto técnica como académica de la Universidad con el sector productivo de bienes y servicios, así como la coordinación de las actividades de difusión y extensión.

Comunicación

Interna Ascendente	Rector
Interna Descendente	N/A
Horizontal	Direcciones
Externa	Dirección de Vinculación de la CGUT, Cámaras y Organismos Empresariales, Empresas de la Región Lagunera, Instituciones de Educación Media Superior y Superior.

Escolaridad	Tener título profesional preferentemente, en áreas relacionadas a el área de su competencia
Experiencia	Tener experiencia profesional mínima de 3 años en Educación Superior, área académica; así como en

	el sector productivo.
Atributos del Puesto	Ser analítico, confiable, creativo, emprendedor, facilitador, generador de cambio, innovador, intuitivo, motivador, mesurado, motivador, oportuno, planificador y responsable,
Habilidades del Puesto	Tener capacidad de investigación, de aprendizaje, de gestión, resolver problemas, comunicación efectiva, estrategia, facilidad para relacionarse, inteligencia emocional manejo de personal y grupos organizador y trabajo en equipo.

FUNCIONES GENERALES

- I. Acordar con el Rector los asuntos de su competencia y desempeñar las comisiones que le confiera;
- II. Elaborar el proyecto del Programa Operativo Anual con el sector productivo y social;
- III. Proponer el esquema normativo institucional para orientar las acciones de vinculación realizadas por la Universidad;
- IV. Proponer los criterios normativos y elaborar Programa Anual de Vinculación y Extensión, promoviendo la obtención de recursos financieros y materiales mediante los convenios firmados con el sector productivo, público y social;
- V. Promover la realización de estudios que identifiquen los requerimientos de educación superior, capacitación, especialización y actualización de recursos humanos de los sectores productivo, público, educativo y social;
- VI. Dar a conocer al sector productivo los programas académicos y profesionales de la Universidad;

- VII. Coordinar la formulación de un sistema de seguimiento de las acciones de vinculación desarrolladas en la Institución;
- VIII. Proponer mecanismos para difundir en la Universidad, y en los sectores productivo, educativo, público y social la política y normatividad establecida para la vinculación institucional;
- IX. Proponer los criterios metodológicos para llevar a cabo el registro y seguimiento de los acuerdos del Consejo Directivo;
- X. Diseñar las estrategias de seguimiento de los convenios formados por la Universidad, a fin de que respondan tanto a las políticas y normas de vinculación institucional como a las necesidades específicas de los sectores productivo, público, educativo y social;
- XI. Elaborar la metodología para asegurar la incorporación de las necesidades del sector productivo a los servicios que ofrece la Universidad;
- XII. Coordinar estudios socioeconómicos a nivel estatal y regional que permitan conocer el nivel de desarrollo de los sectores productivo, público, educativo y social;
- XIII. Proponer esquemas de vinculación para reorientar los programas educativos y de capacitación que ofrece la Universidad;
- XIV. Integrar información relativa a la evolución económica y tecnológica de los sectores productivo, público, educativo y social;
- XV. Vigilar que los estudios realizados sirvan para conformar nuevos esquemas de vinculación para complementar los programas educativos y de capacitación, y
- XVI. Las demás que de manera específica le señale el Rector y la normatividad de la Universidad

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- I. Promover y asesorar la vinculación de la Universidad en actividades de prácticas profesionales, estancias, estadías, servicio social y bolsa de trabajo;

- II. Asesorar a los alumnos de la Universidad en actividades de prácticas profesionales, estadías, servicio social y bolsa de trabajo;
- III. Ofrecer servicio de asesoría, consultorio, actualización y especialización a las empresas;
- IV. Promover el intercambio de material didáctico, científico y tecnológico de la Universidad con otras instituciones educativas, dependencias oficiales y con los sectores productivo y social;
- V. Promover la celebración de convenios de colaboración entre la Universidad y el sector productivo, en materia de educación tecnológica;
- VI. Verificar el cumplimiento de las disposiciones referentes a la incorporación de los alumnos al régimen facultativo del Seguro Social.
- VII. Realizar proyectos de seguimiento del desarrollo profesional de los egresados
- VIII. Integrar un banco de información de los convenios realizados;
- IX. Realizar seguimiento a las acciones generadas en materia de vinculación a nivel regional;
- X. Registrar y elaborar el informe sobre los recursos obtenidos, mediante los convenios por parte de los sectores productivo, público, educativo y social;
- XI. Apoyar a la Universidad en la atención a las comunidades de la región, coordinando la operación de programas específicos que coadyuven a abatir la marginación y elevar el nivel de vida de la población;
- XII. Organizar el proceso de implantación de programas de atención comunitaria;
- XIII. Proponer los lineamientos y políticas para fomentar las relaciones institucionales de la Universidad con las autoridades locales, estatales y federales;
- XIV. Proponer los lineamientos y políticas de diagnóstico y concertación para la prevención y solución de conflictos que afecten la operación

normal de la Universidad; así como realizar reportes, diagnósticos y registro de incidencias, que aporten elementos en la toma de decisiones;

- XV. Proponer las políticas para la concertación institucional con los organismos públicos y privados a nivel regional y estatal;
- XVI. Participar conjuntamente con las demás Unidades Administrativas de la Universidad, en la organización de los eventos de concertación con los organismos públicos y privados de la región;
- XVII. Desarrollar las estrategias de seguimiento de los acuerdos institucionales contraídos por la Universidad, y
- XVIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- XIX. Transmitir a la comunidad universitaria y a la sociedad en general, una adecuada imagen de la institución y de su modelo educativo;
- XX. Implementar campañas de promoción, a fin de reforzar el cumplimiento de las metas de inscripción;
- XXI. Mantener adecuadas líneas de comunicación, con los diversos medios informativos, para dar a conocer las actividades llevadas a cabo en la institución;
- XXII. Participar en ferias y exposiciones, con el objeto de difundir el modelo educativo de la Universidad, y de los servicios que brinda;
- XXIII. Organizar conferencias, seminarios, simposiums y otros eventos, en los que se traten diversos temas tecnológicos;
- XXIV. Ofrecer cursos, seminarios y diplomados, conforme a los requerimientos del sector productivo, para ser impartidos en las instalaciones de la Universidad, o en las empresas;
- XXV. Promover las manifestaciones artísticas y culturales entre la comunidad universitaria y la sociedad en general;
- XXVI. Promover y desarrollar convenios de colaboración con otras instituciones educativas y de índole cultural;

- XXVII. Organizar actividades como exposiciones pictóricas, conciertos, conferencias, visitas a zonas históricas y las que fomenten el acervo cultural de los estudiantes.
- XXVIII. Coordinar la edición de publicaciones institucionales como: la Revista "Avance Tecnológico y Sociedad", el Directorio Empresarial, el Catálogo de Carreras, el Catálogo de Servicios, trípticos, folletos, entre otros;
- XXIX. Promover y desarrollar convenios para elaborar en forma conjunta, publicaciones de libros, revistas, catálogos, folletos y artículos de carácter técnico;
- XXX. Participar en congresos, reuniones de trabajo, comités, comisiones y eventos de carácter artístico y cultural;
- XXXI. Promover la actividad deportiva entre la comunidad universitaria, como un elemento esencial, para el desarrollo integral de la persona;
- XXXII. Coordinar las actividades de la Comisión de Seguridad e Higiene de la Institución;
- XXXIII. Organizar los eventos de titulación y las ceremonias de graduación de la Institución;
- XXXIV. Instrumentar los procedimientos adecuados para brindar un óptimo servicio bibliotecario, a la comunidad universitaria y al público en general; y
- XXXV. Las demás atribuciones que le encomiende o le delegue el Rector, así como las que le confiera expresamente la normatividad aplicable.

Dirección de Administración y Finanzas

Nombre del Puesto	Dirección de Administración y Finanzas
Número de Plazas	Una
Ubicación	Rectoría

Relaciones de Autoridad

Jefe Inmediato	Rector de la UTL
Subordinados	Jefe de Departamento de Servicios Administrativos, Presupuesto y Contabilidad

Propósitos del Puesto

Apoyar en la organización, desarrollo y control de los servicios administrativos que presta la Universidad, así como administrar los recursos financieros, materiales y humanos asignados a la misma.

Comunicación

Interna Ascendente	Rector
Interna Descendente	Jefe de Departamento de Servicios Administrativos, Presupuesto y Contabilidad
Horizontal	Direcciones
Externa	Coordinación de Planeación y Gestión Administrativa, >Dirección de Administración y Finanzas, Coordinación Administrativa, Entidad Superior de Hacienda, Coordinación General de Entidades Paraestatales, Auditoría Paraestatal SECOMAD.

Escolaridad	Tener título profesional preferentemente, en áreas relacionadas a el área de su competencia
Experiencia	Tener experiencia profesional mínima de 3 años en el área de administración y finanzas preferentemente en el sector educativo,
Atributos del Puesto	Ser analítico, confiable, creativo, ecuánime, facilitador, firme, honesto, innovador, intuitivo, justo, leal, mesurado y moral, planificador, responsable, veraz.
Habilidades del Puesto	Tener capacidad para resolver problemas, capacidad de gestión, habilidad numérica, manejo de personal y grupos, toma de decisiones.

FUNCIONES GENERALES

Atribuciones Específicas:

- I. Implementar con apego a la Normatividad establecida en el Estado de Durango, controles internos de administración de los recursos humanos, materiales y financieros con responsabilidad de la universidad.
- II. Acordar con el Rector las materias de su competencia, y desempeñar las comisiones que se le confieran;
- III. Atender los asuntos administrativos, presupuestales y financieros de la Universidad;
- IV. Controlar y resguardar el patrimonio de la Universidad;
- V. Aplicar los mecanismos disciplinarios de administración y control al personal académico y administrativo con apego a lo establecido en el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Universidad Tecnológica de La Laguna Durango.
- VI. Aplicar los mecanismos de contratación del personal docente y administrativo ajustándose al mecanismo de selección y contratación al personal teniendo como base la bolsa de trabajo interna así como convocatoria para examen de oposición.

- VII. Coordinar las actividades de capacitación del personal administrativo;
- VIII. Proveer de manera oportuna y eficiente los materiales de trabajo necesarios para el buen desarrollo de las actividades académico-administrativas de la Universidad;
- IX. Vigilar que se mantengan en buen estado las instalaciones y el equipo escolar de la Universidad; y
- X. Las demás que le asigne el Rector o se establezcan en otros Reglamentos de la Universidad.

Departamento de Servicios Administrativos, Presupuesto y Contabilidad

Nombre del Puesto	Jefe de Departamento de Servicios Administrativos, Presupuesto y Contabilidad
Número de Plazas	Una
Ubicación	Administración y Finanzas

Relaciones de Autoridad

Jefe Inmediato	Director de Administración y Finanzas
Subordinados	N/A

Propósitos del Puesto

Apoyar en la organización, desarrollo y control de los servicios administrativos que presta la Universidad, así como administrar los recursos financieros, materiales y humanos asignados a la misma.

Comunicación

Interna Ascendente	Dirección de Administración y Finanzas
Interna Descendente	N/A
Horizontal	Jefes de Departamento
Externa	Coordinación de Planeación y Gestión

	Administrativa, >Dirección de Administración y Finanzas, Coordinación Administrativa, Entidad Superior de Hacienda, Coordinación General de Entidades Paraestatales, Auditoría Paraestatal SECOMAD.
--	---

Escolaridad	Tener título profesional preferentemente, en áreas relacionadas a el área de su competencia
Experiencia	Tener experiencia profesional mínima de 3 años en el área de administración y finanzas preferentemente en el sector educativo,
Atributos del Puesto	Ser analítico, confiable, creativo, ecuánime, facilitador, firme, honesto, innovador, intuitivo, justo, leal, mesurado y moral, planificador, responsable, veraz.
Habilidades del Puesto	Tener capacidad para resolver problemas, capacidad de gestión, habilidad numérica, manejo de personal y grupos, toma de decisiones.

FUNCIONES GENERALES:

- I. Conducir y supervisar la correcta operación de los procesos y procedimientos relativos a la adquisición y contratación de bienes, obras y servicios así como de abastecimiento de recursos materiales y la prestación de los servicios generales con apego a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango y su Reglamento.
- II. Organizar, dirigir y supervisar la elaboración y ejecución de programas y acciones de protección y seguridad para salvaguardar la integridad del personal y los bienes de la Universidad;

- III. Dirigir la administración de los recursos financieros y materiales de la Universidad, conforme a las prioridades institucionales, con apego a la Normatividad vigente en el Estado de Durango.
- IV. Coadyuvar a la obtención de los recursos financieros en sus diferentes fuentes de financiamiento que requiera la Universidad, para apoyar la ejecución de sus programas;
- V. Dirigir y supervisar la integración y ejecución de los programas de equipamiento y de mantenimiento de la infraestructura física de la Universidad;
- VI. Desarrollar estrategias financieras que logren optimizar el uso y aplicación de los recursos presupuestales, ingresos propios y créditos autorizados a la Universidad aplicando criterios de racionalidad, eficiencia y oportunidad del gasto, a partir del presupuesto autorizado, de la disponibilidad presupuestal, existencia en inventarios y jerarquización de necesidades que coadyuven al logro de los objetivos y metas establecidos en el Programa Operativo Anual.
- VII. Proponer las normas y directrices que permitan llevar a cabo una administración eficiente de los recursos asignados a la Universidad, orientada a apoyar sus procesos fundamentales a partir de la certificación de procesos que permitan alcanzar los estándares establecidos por organismos certificadores de calidad.
- VIII. Realizar la contabilidad de la Universidad así como presentar los informes contables y financieros resultantes de su operación;
- IX. Proponer las normas y directrices que permitan llevar a cabo una administración eficiente del personal así como su desarrollo individual e institucional;
- X. Conducir y supervisar la revisión de los instrumentos laborales que se establezcan con el personal de la Universidad;
- XI. Elaborar informes de avance de resultados de los proyectos asignados al Departamento, para su presentación a la Rectoría;

- XII. Coordinar la instalación del comité de adquisiciones, en estricto apego a la normatividad vigente;
- XIII. Supervisar la correcta operación de los procesos y procedimiento de adquisiciones de servicios, equipamiento y construcción, de acuerdo a las disposiciones legales;
- XIV. Integrar y ejecutar el programa de mantenimiento de la infraestructura física de la Universidad, así como el de equipamiento;
- XV. Regular y establecer las bases y programas para la verificación física de mobiliario, equipo y demás bienes inventariables asignados a la Universidad;
- XVI. Integrar y coordinar la ejecución del programa interno de protección civil, así como el de seguridad, para salvaguardar al personal, instalaciones, bienes e información de la Universidad;
- XVII. Estudiar y proponer, con base en las necesidades detectadas y las prioridades institucionales, la distribución y aplicación de los recursos para la realización de obras, la adquisición de equipo y el mantenimiento de inmuebles y equipos teniendo como base lo autorizado en el Programa Operativo Anual.
- XVIII. Promover reuniones y acciones conjuntas con las diferentes áreas de la Universidad, para mejorar la elaboración e instrumentación de los programas de adquisiciones, equipamiento, mantenimiento y los servicios generales;
- XIX. Integrar y proporcionar a las áreas de la Universidad, las normas y procedimientos para la contratación de bienes y servicios así como otorgar las autorizaciones en la materia;
- XX. Elaborar y supervisar la correcta aplicación, de especificaciones técnicas de equipamiento tecnológico, guías mecánicas y guías de equipamiento, con base en los planes y programas de estudio emitidos por la Universidad;
- XXI. Coordinar la prestación de servicios generales en las instalaciones de la Universidad;

- XXII. Proponer acciones e intervenir, cuando sea el caso, en la captación, manejo y aplicación de los ingresos propios que sean generados por el cobro de los servicios que ofrece la Universidad en apego a lo establecido en la normatividad vigente del Estado de Durango.
- XXIII. Coordinar la integración y ejecución de los programas de equipamiento y mantenimiento de equipo de la Universidad;
- XXIV. Asesorar y apoyar la supervisión de los procesos de licitación de trabajos de mantenimiento que se realicen;
- XXV. Participar en el grupo interdisciplinario de docencia, en donde se analizan y deciden los planes y programas de estudios, para que, con base en ello, formular el programa de equipamiento, donadores y transferencias;
- XXVI. Establecer la normatividad y coordinar la autorización de las guías e instructivos para el equipamiento y mantenimiento de equipo de la Universidad;
- XXVII. Coordinar el manejo de donaciones de equipo obsoleto y en desuso así como las bases correspondientes, en base a la normatividad vigente en el Estado de Durango;
- XXVIII. Realizar el dictamen técnico de los equipos que ofrecen los proveedores, apoyándose en las diferentes áreas;
- XXIX. Vigilar que las adquisiciones de mobiliario, herramienta y equipo se realicen considerando los aspectos técnicos establecidos en las requisiciones de compra;
- XXX. Verificar que la instalación y puesta en marcha de equipo así como la capacitación del personal para su operación, se realice conforme a las prioridades establecidas;
- XXXI. Coordinar el establecimiento de programas y convenios en los diferentes ámbitos de la Universidad con autoridades de seguridad pública, protección civil, servicios de emergencia e instituciones de salud locales, a fin de contar con su apoyo en caso de emergencia.

- xxxii. Determinar las barreras perimetrales, la señalización, alumbrado y equipo de seguridad que deba colocarse en las instalaciones de la Universidad y coordinar la realización de programas de capacitación para su entendimiento y operación;
- xxxiii. Dirigir el establecimiento y difusión en la Universidad, de mecanismos y registros para controlar el acceso de personal, alumnos, visitantes y vehículos, como medidas de previsión y seguridad;
- xxxiv. Conducir la definición y difusión en la Universidad de mecanismos y registros para que la inspección de la entrada y salida de material, equipo, aparatos, mobiliario, vehículos, etcétera, se realice mediante pases debidamente autorizados, y
- xxxv. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Departamentos Planeación y Evaluación

Nombre del Puesto	Jefe del Departamento de Planeación y Evaluación
Número de Plazas	Uno
Ubicación	Rectoría

Relaciones de Autoridad

Jefe Inmediato	Rector de la UTL
Subordinados	N/A

Propósitos del Puesto

Proponer políticas y directrices en estudios prospectivos y de evaluación institucional que aseguren el cumplimiento de la Misión de la Universidad, y evaluar el cumplimiento eficaz y eficiente de las metas y proyectos de la Institución.

Comunicación

Interna Ascendente	Rector
Interna Descendente	N/A
Horizontal	Jefes de Departamento
Externa	Dirección de Planeación, Evaluación e Informática de la Coordinación de Universidades Tecnológicas, Dirección de Planeación de la Secretaría de Educación del Estado de Durango.

Escolaridad	Tener título profesional preferentemente, en áreas relacionadas a el área de su competencia
Experiencia	Tener experiencia profesional mínima de 3 años el área de administración y planeación,

	preferentemente en el sector educativo.
Atributos del Puesto	Ser analítico, creativo, facilitador, generador de cambio, honesto, innovador, intuitivo, motivador, oportuno, planificador, prudente, responsable, veraz, visionario.
Habilidades del Puesto	Tener capacidad de investigación, de aprendizaje, resolver problemas, comunicación efectiva, estrategia, facilidad para relacionarse, inteligencia emocional manejo de personal y grupos organizador y trabajo en equipo.

FUNCIONES GENERALES

- I. Evaluar la gestión institucional a partir de los objetivos, estrategias y prioridades establecidas en su Programa Operativo Anual y las que determine la Coordinadora Sectorial y las dependencias globalizadoras Estatal y Federal;
- II. Dar seguimiento a la evolución de los sectores educativo y productivo con objeto de identificar necesidades y prioridades de atención en los ámbitos de gestión de la Universidad;
- III. Coordinar la elaboración del Plan Institucional de Desarrollo de la Universidad así como la de sus Programas Operativos Anuales;
- IV. Proponer el comportamiento de los principales indicadores de gestión como marco de referencia para la definición de las metas programáticas y dar seguimiento a su evaluación;
- V. Proponer las políticas y criterios para la asignación del presupuesto, en congruencia con las prioridades institucionales;
- VI. Impulsar la realización de las funciones de planeación y del ejercicio programático-presupuestal en todas las unidades administrativas de la Universidad, con apego a la normatividad emitida por la Coordinadora del Sector Educativo Estatal y Federal;

- VII. Establecer canales permanentes de comunicación con otras dependencias del sector educativo y laboral así como con autoridades estatales, para diseñar estrategias y políticas de instrumentación coordinadas;
- VIII. Proponer las políticas y lineamientos para evaluar permanentemente el avance y cumplimiento de los objetivos y metas institucionales y su impacto social y económico;
- IX. Implantar la realización de estudios de modernización administrativa que contribuyan al cumplimiento de la Visión y Misión de la Universidad;
- X. Fomentar y orientar, políticas y estrategias que promuevan la cultura de calidad y filosofía de mejora continua, mediante la formación e involucramiento del personal, para satisfacer las necesidades y expectativas de los usuarios y beneficiarios de la Universidad;
- XI. Proponer e impulsar políticas y lineamientos que aseguren la calidad, pertinencia y oportunidad de los servicios de la Universidad, mediante la estandarización, el control estadístico y la realización de estudios y proyectos que mejoren continuamente los procesos;
- XII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- xxxvi. Elaborar informes de avance de resultados de los proyectos asignados al Departamento, para su presentación a la Rectoría;
- xxxvii. Dar seguimiento a la ejecución del Plan Institucional de Desarrollo;
- xxxviii. Determinar la metodología, técnicas e instrumentos para la realización de estudios de planeación prospectiva;
- xxxix. Dirigir la elaboración y seguimiento de los Programas Operativos Anuales de las unidades administrativas de la institución;

- XL. Detectar necesidades de ampliación de la infraestructura física, con base en proyecciones de la matrícula y de la capacidad instalada existente;
- XLI. Elaborar propuestas de crecimiento de la infraestructura institucional con base en estimaciones sectoriales de crecimiento de la demanda y en congruencia con la disponibilidad de recursos;
- XLII. Analizar métodos y técnicas de planeación de otras instituciones y países y evaluar su aplicabilidad para la Universidad;
- XLIII. Coordinar la asesoría y asistencia técnica en el uso de instrumentos y técnicas de planeación a las áreas sustantivas y de apoyo;
- XLIV. Integrar y mantener un acervo de programas de cómputo, estadísticos y econométricos para su aplicación en la elaboración de estudios y para el procesamiento y análisis de información;
- XLV. Analizar propuestas de las Direcciones de área para el crecimiento de la infraestructura institucional en sus correspondientes ámbitos;
- XLVI. Diseñar métodos para la estimación de la capacidad instalada con objeto de evaluar el grado de aprovechamiento de los espacios educativos;
- XLVII. Analizar técnicas matemáticas, estadísticas y econométricas, y evaluar su aplicabilidad a los fenómenos sociales, demográficos y económicos que influyen en la oferta y demanda de los servicios educativos y de capacitación;
- XLVIII. Desarrollar y difundir material de divulgación sobre técnicas y métodos de planeación;
- XLIX. Diseñar metodologías para el establecimiento de metas anuales en congruencia con las planteadas en el Plan Institucional;
- L. Proponer permanentemente políticas, estrategias y objetivos de corto y medianos plazo que orienten el desarrollo de la Institución;
- LI. Estudiar los escenarios de crecimiento del sistema, con base en los estudios que se lleven a cabo para determinar las metas en el corto y mediano plazo;

- LII. Organizar reuniones de coordinación y seguimiento con las áreas normativas para retroalimentar el proceso de planeación;
- LIII. Difundir y aplicar y la normatividad emitida por la Coordinadora Sectorial para la elaboración del Programa Operativo Anual, proponer el universo de metas sustantivas del Programa Operativo Anual de la Institución;
- LIV. Coordinar reuniones de capacitación y asesoría con las otras áreas para la elaboración de sus programas de trabajo;
- LV. Participar, conjuntamente con la Dirección de Administración y Finanzas en las gestiones para la autorización del Programa Operativo Anual y del anteproyecto de presupuesto;
- LVI. Diseñar, en coordinación con el área de administración, metodologías para estimar el costo unitario de las metas programáticas;
- LVII. Proponer adecuaciones a la estructura programática para mantener su congruencia con el programa institucional y sus proyectos sustantivos;
- LVIII. Realizar el seguimiento cuatrimestral de la ejecución del Programa Operativo Anual;
- LIX. Proporcionar la información programática para la elaboración de informes de gestión requeridos por la Coordinadora Sectorial y las entidades globalizadoras;
- LX. Supervisar la instrumentación del marco normativo y de los instrumentos metodológicos para llevar a cabo la evaluación de programas y proyectos en la Universidad;
- LXI. Proponer, en coordinación con las Direcciones de área, los indicadores de gestión que se aplicarán en la evaluación de los programas y proyectos institucionales;
- LXII. Dirigir la evaluación cualitativa y cuantitativa de los programas y proyectos institucionales mediante el análisis y seguimiento de los indicadores de eficiencia, y coordinar la elaboración de los informes correspondientes;

- LXIII. Coordinar la elaboración e integración de informes requeridos por el Consejo Directivo, la Coordinadora Sectorial y las dependencias globalizadoras, con base en las evaluaciones realizadas;
- LXIV. Conducir la formulación e integración de los manuales de organización de la Universidad;
- LXV. Dirigir las actividades de evaluación del esquema de organización y funcionamiento de las Direcciones de área para que éstas sean congruentes con su operación.

Departamentos Servicios Escolares

Nombre del Puesto	Jefe del Departamento de Servicios Escolares
Número de Plazas	Una
Ubicación	Rectoría

Relaciones de Autoridad

Jefe Inmediato	Rector de la UTL
Subordinados	N/A

Propósitos del Puesto

Garantizar el manejo sistematizado de la inscripción, evaluación, promoción y permanencia de los alumnos de la Universidad Tecnológica de La Laguna Durango.

Comunicación

Interna Ascendente	Rector
Interna Descendente	N/A
Horizontal	Jefes de Departamento
Externa	Subdirección de Programas Educativos, Subdirección del IMSS, en Gómez Palacio, Dgo.

Escolaridad	Tener título profesional preferentemente, en áreas relacionadas a el área de su competencia
Experiencia	Tener experiencia profesional mínima de 3 años en el área académica, administrativa o de control escolar en el sector educativo,
Atributos del Puesto	Ser amable, creativo, emprendedor, facilitador, generador de cambio, innovador, mesurado, responsable, visionario.

Habilidades del Puesto	Tener capacidad de gestión, capacidad para resolver problemas, facilidad para relacionarse, Facilidad de palabra, manejo de conflictos, negociador, organizador y trabajo en equipo.
-------------------------------	--

FUNCIONES GENERALES

- I. Dirigir las actividades inherentes a normar el control escolar de la universidad;
- II. Coordinar el adecuado funcionamiento de la biblioteca y el centro de documentación de la Universidad, la adquisición de acervos, convenios para intercambio bibliotecario y de experiencia y lo concerniente a la modernización de la infraestructura;
- III. Aplicar los reglamentos de incorporación, reconocimiento oficial de validez de estudios; Servicio Social, Certificación de Estudios, Prácticas Profesionales y Evaluaciones de Alumnos;
- IV. Coordinar el registro de Títulos y expedición de cédulas ante la Dirección General de Profesiones;
- V. Coordinar la expedición de documentos oficiales de la Universidad a través de los sistemas y procedimientos que marca la norma y reglamentación vigente;
- VI. Coordinar y supervisar la aplicación de los lineamientos para los procesos de admisión, inscripción y reinscripción a la Universidad;
- VII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
- VIII. Planear, coordinar, dirigir y evaluar el desarrollo de las actividades referentes a los servicios de registro escolar referentes a la matrícula, al desempeño académico de los alumnos, titulación y pagos, así como las de servicios bibliotecarios y servicios estudiantiles, de conformidad con la normatividad y parámetros de calidad y eficiencia de la Universidad;

- IX. Ejecutar oportunamente las tareas relacionadas con el ingreso, permanencia y egreso de alumnos de la Universidad;

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- I. Proporcionar, de manera eficiente y expedita, los servicios escolares que ofrece la Universidad;
- II. Autorizar la expedición de documentación y comprobantes escolares, llevando un control y registro, previo acuerdo del Rector y debiendo mantenerlo informado sobre los resultados obtenidos;
- III. Organizar y controlar las acciones relacionadas con el otorgamiento de becas estatales, nacionales e internacionales, para los alumnos de la Universidad;
- IV. Realizar el acopio de información estadística generada por movimientos, tanto en la matrícula escolar, como en el acervo bibliográfico que posee la Universidad;
- V. Apoyar a las demás áreas administrativas de la Universidad, dentro de aquellas actividades relacionadas con el ámbito de su competencia; y
- VI. Las demás atribuciones que le encomiende o le delegue el Rector, así como las que le confiera expresamente la normatividad aplicable.

Departamento de Difusión y Actividades Culturales

Nombre del Puesto	Jefe del Departamento de Difusión y Actividades Culturales
Número de Plazas	Una
Ubicación	Rectoría

Relaciones de Autoridad

Jefe Inmediato	Rector de la UTL
Subordinados	N/A

Propósitos del Puesto

Promover, establecer y mantener la vinculación tanto técnica como académica de la Universidad con el sector productivo de bienes y servicios, así como la coordinación de las actividades de difusión y extensión.

Comunicación

Interna Ascendente	Rector
Interna Descendente	N/A
Horizontal	Jefes de Departamento
Externa	Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, Instituciones de la Cultura de la Región, Instituciones Diversas y Medios de Comunicación

Escolaridad	Tener título profesional preferentemente, en áreas relacionadas a el área de su competencia
Experiencia	Tener experiencia profesional mínima de 3 años en Educación Superior, área académica; así como en

	el área de difusión cultural y relación con medios de comunicación
Atributos del Puesto	Ser analítico, confiable, creativo, emprendedor, facilitador, generador de cambio, innovador, intuitivo, motivador, mesurado, motivador, oportuno, planificador y responsable,
Habilidades del Puesto	Tener capacidad de investigación, de aprendizaje, de gestión, resolver problemas, comunicación efectiva, estrategia, facilidad para relacionarse, inteligencia emocional manejo de personal y grupos organizador y trabajo en equipo.

FUNCIONES GENERALES

- I. Participar conjuntamente con las demás Unidades Administrativas de la Universidad, en la organización de los eventos de concertación con los organismos públicos y privados de la región;
- II. Mantener adecuadas líneas de comunicación, con los diversos medios informativos, para dar a conocer las actividades llevadas a cabo en la institución;
- III. Participar en ferias y exposiciones, con el objeto de difundir el modelo educativo de la Universidad, y de los servicios que brinda;
- IV. Promover y desarrollar convenios de colaboración con otras instituciones educativas y de índole cultural;
- V. Instrumentar los procedimientos adecuados para brindar un óptimo servicio bibliotecario, a la comunidad universitaria y al público en general; y
- VI. Las demás atribuciones que le encomiende o le delegue el Rector, así como las que le confiera expresamente la normatividad aplicable.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- VII.** Transmitir a la comunidad universitaria y a la sociedad en general, una adecuada imagen de la institución y de su modelo educativo;
- VIII.** Implementar campañas de promoción, a fin de reforzar el cumplimiento de las metas de inscripción;
- IX.** Organizar conferencias, seminarios, simposiums y otros eventos, en los que se traten diversos temas tecnológicos;
- X.** Promover las manifestaciones artísticas y culturales entre la comunidad universitaria y la sociedad en general;
- XI.** Organizar actividades como exposiciones pictóricas, conciertos, conferencias, visitas a zonas históricas y las que fomenten el acervo cultural de los estudiantes.
- XII.** Coordinar la edición de publicaciones institucionales como: la Revista "Avance Tecnológico y Sociedad", el Directorio Empresarial, el Catálogo de Carreras, el Catálogo de Servicios, trípticos, folletos, entre otros;
- XIII.** Diseñar y Producir materiales informativos y de difusión para radio, televisión y medios impresos; Promover y regular la transmisión por radio y televisión de materiales informativos y de difusión de la Universidad;
- XIV.** Evaluar la información que difunden los medios de comunicación acerca de la Universidad y su reflejo en la calidad de la imagen pública
- XV.** Promover y desarrollar convenios para elaborar en forma conjunta, publicaciones de libros, revistas, catálogos, folletos y artículos de carácter técnico;
- XVI.** Participar en congresos, reuniones de trabajo, comités, comisiones y eventos de carácter artístico y cultural;
- XVII.** Promover la actividad deportiva entre la comunidad universitaria, como un elemento esencial, para el desarrollo integral de la persona;

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Durango

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN


C.P. FEDERICO DE JESÚS SÁNCHEZ GALINDO
ENCARGADO DE LA RECTORÍA


PASCUAL RAMÍREZ GARCÍA
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

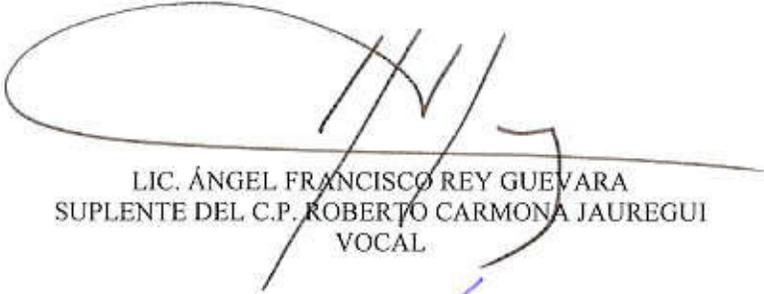
POR EL CONSEJO DIRECTIVO


LIC. JUAN MANUEL GARCÍA HERNÁNDEZ
SUPLENTE DEL ING. JORGE HERRERA DELGADO
VICE PRESIDENTE

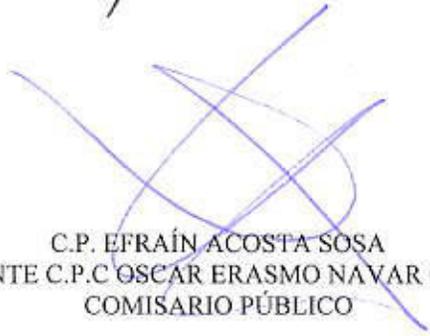

ING. HÉCTOR ARREOLA SORIA
VOCAL


C.P. CLAUDIA CASTAÑEDA ÁLVAREZ
SUPLENTE DE C.P. CARLOS EMILIO
CONTRERAS GALINDO
VOCAL


ING. ELISEO FLORES GARCÍA
SUPLENTE DEL ING. EDUARDO ENRIQUE
MENDOZA ÁVILA
VOCAL


LIC. ÁNGEL FRANCISCO REY GUEVARA
SUPLENTE DEL C.P. ROBERTO CARMONA JAUREGUI
VOCAL


ING. OSVALDO JUÁREZ HERNÁNDEZ
VOCAL


C.P. EFRAÍN ACOSTA SOSA
SUPLENTE C.P. OSCAR ERASMO NAVAR GARCÍA
COMISARIO PÚBLICO