



<b>Código</b> MAN-ORG-01	<b>MANUAL DE LA ORGANIZACIÓN DE LA</b> <b>UTRC</b>	<b>Página</b> 1 de 90
<b>Fecha de emisión</b> 22 de octubre de 2015	<b>Fecha de revisión</b> 17 de marzo de 2016 Rev. 00	<b>Vigencia:</b> Indefinido

# MANUAL DE LA ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA REGIÓN CARBONÍFERA



<b>ELABORÓ:</b>	<b>REVISÓ:</b>	<b>AUTORIZÓ:</b>
M.P. Verónica Rangel Medina Directora de Planeación y Evaluación	Lic. Cynthia Gabriela Garza de la Rosa Coordinadora de Recursos Humanos	Ing. Julio César Montenegro Hernández Rector



<b>Código</b> <b>MAN-ORG-01</b>	<b>MANUAL DE LA ORGANIZACIÓN DE LA</b> <b>UTRC</b>	<b>Página</b> 2 de 90
<b>Fecha de emisión</b> 22 de octubre de 2015	<b>Fecha de revisión</b> 17 de marzo de 2016 Rev. 00	<b>Vigencia:</b> Indefinido

## ÍNDICE

1.Introducción	3
2.Objetivo del Manual	5
3. Marco Institucional	6
3.1 Misión	6
3.2 Visión	6
3.3 Decálogo de valores Institucionales	7
3.4 Objetivo de la UTRC	8
3.5 Base Legal	
3.5.1Facultades de la UTRC	9
4 Antecedentes de la Organización	12
5 Organigrama	15
6 Descripción de puestos	16





<b>Código</b> <b>MAN-ORG-01</b>	<b>MANUAL DE LA ORGANIZACIÓN DE LA</b> <b>UTRC</b>	<b>Página</b> 3 de 90
<b>Fecha de emisión</b> <b>22 de octubre de 2015</b>	<b>Fecha de revisión</b> <b>17 de marzo de 2016</b> <b>Rev. 00</b>	<b>Vigencia:</b> <b>Indefinido</b>

## 1.INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización es un documento que contiene información ordenada y sistemática, acerca de la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera, así como instrucciones sobre la base legal, atribuciones, y la descripción de los puestos que la constituyen, niveles de mando y relaciones de interdependencia entre los puestos, y que tiene como objetivo establecer la estructura orgánica, funcional, formal y real , así como los tramos de control, responsabilidad y los canales de comunicación que le permitan administrar con eficacia su proceso.

El Manual de Organización de la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera, es un documento de dirección y control, que tiene la finalidad de normar su estructura organizacional, es elaborado en un ambiente participativo y de trabajo en equipo entre sus directivos y el resultado de un estudio vigente que pretende lograr de manera permanente el equilibrio entre la fuerza de trabajo y la demanda de servicios de la Universidad.





<b>Código</b> <b>MAN-ORG-01</b>	<b>MANUAL DE LA ORGANIZACIÓN DE LA</b> <b>UTRC</b>	<b>Página</b> 4 de 90
<b>Fecha de emisión</b> <b>22 de octubre de 2015</b>	<b>Fecha de revisión</b> <b>17 de marzo de 2016</b> <b>Rev. 00</b>	<b>Vigencia:</b> <b>Indefinido</b>

Cabe señalar que con base al Decreto de Creación en su artículo 1 en donde se establece la crea la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera, como un organismo público descentralizado de la administración pública estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, sectorizado a la Secretaría de Educación y que en lo sucesivo y para efecto del presente Manual de la Organización se le denominará la Universidad, deberá adherirse al Subsistema de Universidades Tecnológicas y Politécnicas, en los términos del Convenio de Coordinación para la Creación Operación y Apoyo Financiero de la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera, del Estado de Coahuila de Zaragoza, que celebran el Gobierno Federal, por conducto de la Secretaría de Educación Pública, y el Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza.

**ING. JULIO CÉSAR MONTENEGRO HERNANDEZ**  
**RECTOR**





<b>Código</b> <b>MAN-ORG-01</b>	<b>MANUAL DE LA ORGANIZACIÓN DE LA</b> <b>UTRC</b>	<b>Página</b> 5 de 90
<b>Fecha de emisión</b> <b>22 de octubre de 2015</b>	<b>Fecha de revisión</b> <b>17 de marzo de 2016</b> <b>Rev. 00</b>	<b>Vigencia:</b> <b>Indefinido</b>

## 2. OBJETIVO DEL MANUAL

Proporcionar la información necesaria de las diferentes unidades administrativas que conforman la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera, que les permita a todo el personal conocer la estructura organizacional, atribuciones, funciones, líneas de mando de todas y cada una de estas, permitiendo de esta manera alcanzar la excelencia en los servicios que proporciona; al mismo tiempo que funcione como un instrumento de inducción.





<b>Código</b> <b>MAN-ORG-01</b>	<b>MANUAL DE LA ORGANIZACIÓN DE LA</b> <b>UTRC</b>	<b>Página</b> 6 de 90
<b>Fecha de emisión</b> 22 de octubre de 2015	<b>Fecha de revisión</b> 17 de marzo de 2016 Rev. 00	<b>Vigencia:</b> Indefinido

### 3. MARCO INSTITUCIONAL

#### 3.1 MISIÓN

Brindar educación superior tecnológica de calidad, con la finalidad de preparar técnicos superiores, mediante la difusión de valores, formando profesionistas íntegros, competitivos y emprendedores, comprometidos con el desarrollo del país y el cuidado a los recursos naturales, que se incorporen a la actividad productiva.

#### 3.2 VISIÓN

La Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera, tiene como misión ser una institución de educación superior reconocida a nivel Regional y Estatal, por la competitividad y posicionamiento de sus egresados en los sectores público, social y privado; así como por la preservación y difusión de la cultura que realice en beneficio de la comunidad.





<b>Código</b> <b>MAN-ORG-01</b>	<b>MANUAL DE LA ORGANIZACIÓN DE LA</b> <b>UTRC</b>	<b>Página</b> 7 de 90
<b>Fecha de emisión</b> 22 de octubre de 2015	<b>Fecha de revisión</b> 17 de marzo de 2016 Rev. 00	<b>Vigencia:</b> Indefinido

### 3.3 DECÁLOGO DE VALORES

**COMPETITIVIDAD:** *Capacidad de realizar las actividades con eficiencia y calidad*

**ECOFILIA:** Respeto y conservación del medio ambiente

**JUSTICIA:** Cualidad o virtud de proceder o juzgar la verdad y poner en práctica el derecho que asiste a toda persona a que se respeten sus derechos.

**HONESTIDAD:** constituye una cualidad humana que consiste en comportarse y expresarse con sinceridad y coherencia.

**IGUALDAD:** situación donde las personas tienen los mismos derechos y las mismas oportunidades en un determinado aspecto o a nivel general.

**LIBERTAD:** facultad que posee todo ser vivo para llevar a cabo una acción de acuerdo a su propia voluntad.

**RESPECTO:** *actuación según convicciones y derechos propios sin dañar a los demás.*

**RESPONSABILIDAD:** compromiso o deber de tipo moral que está vinculado a una acción o a una situación.





<b>Código</b> <b>MAN-ORG-01</b>	<b>MANUAL DE LA ORGANIZACIÓN DE LA</b> <b>UTRC</b>	<b>Página</b> 8 de 90
<b>Fecha de emisión</b> 22 de octubre de 2015	<b>Fecha de revisión</b> 17 de marzo de 2016 Rev. 00	<b>Vigencia:</b> Indefinido

**SOLIDARIDAD:** *colaboración entre individuos para la búsqueda de un mismo objetivo.*

**TOLERANCIA:** el respeto por los pensamientos y las acciones de terceros cuando resultan opuestos o distintos a los propios.

**TENACIDAD:** es una actitud caracterizada por la resistencia a las adversidades







<b>Código</b> <b>MAN-ORG-01</b>	<b>MANUAL DE LA ORGANIZACIÓN DE LA</b> <b>UTRC</b>	<b>Página</b> 9 de 90
<b>Fecha de emisión</b> <b>22 de octubre de 2015</b>	<b>Fecha de revisión</b> <b>17 de marzo de 2016</b> <b>Rev. 00</b>	<b>Vigencia:</b> <b>Indefinido</b>

### 3.4 OBJETIVO DE LA UNIVERSIDAD

Ofrecer programas cortos de educación superior, de dos años, con las características de intensidad, pertinencia, flexibilidad y calidad para formar a partir de egresados del bachillerato, Técnicos Superiores Universitarios aptos para la aplicación de conocimientos y la solución de problemas con un sentido de innovación en la incorporación de los avances científicos y tecnológicos; desarrollando estudios o proyectos en las áreas de su competencia, que se traduzcan en aportaciones concretas que contribuyan al mejoramiento y mayor eficiencia de la producción de bienes o servicios y a la elevación de la calidad de vida de la comunidad; promoviendo la cultura científica y tecnológico, a través de una cultura de la legalidad y respeto a los derechos humanos en los educandos.





<b>Código</b> <b>MAN-ORG-01</b>	<b>MANUAL DE LA ORGANIZACIÓN DE LA</b> <b>UTRC</b>	<b>Página</b> 10 de 90
<b>Fecha de emisión</b> <b>22 de octubre de 2015</b>	<b>Fecha de revisión</b> <b>17 de marzo de 2016</b> <b>Rev. 00</b>	<b>Vigencia:</b> <b>Indefinido</b>

### 3.5 BASE LEGAL

- Decreto que Crea la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Coahuila de Zaragoza, con fecha del viernes 22 de marzo de 2013 en su primera sección del tomo CXX, número 24.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Coahuila de Zaragoza.
- Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos Estatales y Municipales del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- Ley General de Educación.
- Ley Estatal de Educación.
- Políticas para la Operación, Desarrollo y Consolidación del Subsistemas de Universidades Tecnológicas (Oficio No. 514.1.1520/2002 del 07 de Octubre de 2002).





<b>Código</b> <b>MAN-ORG-01</b>	<b>MANUAL DE LA ORGANIZACIÓN DE LA</b> <b>UTRC</b>	<b>Página</b> 11 de 90
<b>Fecha de emisión</b> 22 de octubre de 2015	<b>Fecha de revisión</b> 17 de marzo de 2016 Rev. 00	<b>Vigencia:</b> Indefinido

### 3.5.1 FACULTADES DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA REGIÓN CARBONÍFERA

Derivadas del Decreto que Crea la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera publicado en el Periódico Oficial del Estado de Coahuila de Zaragoza, con fecha del viernes 22 de marzo de 2013 en su primera sección del tomo CXX, número 24.

En su artículo 4 textualmente menciona que la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera tendrá las siguientes facultades:

- Crear la organización administrativa que le sea conveniente y contratar los recursos humanos que juzgue necesarios para su operación de conformidad con el presupuesto anual de egresos aprobado por el Consejo Directivo;
- Adoptar el modelo educativo del Subsistema de Universidades Tecnológicas, y la estructura orgánica básica de conformidad con los lineamientos que al efecto se expidan;
- Aprobar los planes y programas de estudio, así como sus adiciones o reformas y gestionar su autorización ante la autoridad correspondiente;





<b>Código</b> <b>MAN-ORG-01</b>	<b>MANUAL DE LA ORGANIZACIÓN DE LA</b> <b>UTRC</b>	<b>Página</b> 12 de 90
<b>Fecha de emisión</b> <b>22 de octubre de 2015</b>	<b>Fecha de revisión</b> <b>17 de marzo de 2016</b> <b>Rev. 00</b>	<b>Vigencia:</b> <b>Indefinido</b>

- Expedir certificados de estudios, títulos, diplomas, reconocimientos, distinciones especiales y otros que así se requieran, conforme a las disposiciones aplicables;
- Planear, formular y desarrollar sus programas de investigación tecnológica e impulsar ésta;
- Establecer los procedimientos y requisitos de acreditación y certificación de estudios, de acuerdo con las disposiciones aplicables;
- Revalidar y otorgar equivalencias de estudios de conformidad con lo establecido por la Ley General de Educación y demás normatividad aplicable en la materia;
- Reglamentar los procedimientos de selección e ingreso de los alumnos, así como para su permanencia en la Universidad;
- Reglamentar los procedimientos de ingreso, permanencia y promoción, en su caso, del personal académico, atendiendo las recomendaciones que surjan en el seno de las instancias competentes;
- Planear, desarrollar e impartir programas de superación y actualización académica y dirigirlos tanto a la comunidad universitaria, como a la población en general;
- Organizar actividades culturales y deportivas que permitan a la comunidad el acceso a las diversas manifestaciones culturales;





<b>Código</b> <b>MAN-ORG-01</b>	<b>MANUAL DE LA ORGANIZACIÓN DE LA</b> <b>UTRC</b>	<b>Página</b> 13 de 90
<b>Fecha de emisión</b> <b>22 de octubre de 2015</b>	<b>Fecha de revisión</b> <b>17 de marzo de 2016</b> <b>Rev. 00</b>	<b>Vigencia:</b> <b>Indefinido</b>

- 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;
- Administrar libremente su patrimonio con sujeción al marco legal que le impone su carácter de organismo público descentralizado; y
- Expedir las disposiciones necesarias a fin de hacer efectivas las atribuciones que el Decreto le confiere para el cumplimiento de su objetivo.





<b>Código</b> <b>MAN-ORG-01</b>	<b>MANUAL DE LA ORGANIZACIÓN DE LA</b> <b>UTRC</b>	<b>Página</b> 14 de 90
<b>Fecha de emisión</b> <b>22 de octubre de 2015</b>	<b>Fecha de revisión</b> <b>17 de marzo de 2016</b> <b>Rev. 00</b>	<b>Vigencia:</b> <b>Indefinido</b>

#### 4. ANTECEDENTES DE LA ORGANIZACIÓN

El Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza y Presidencia Municipal de San Juan de Sabinas, viendo las necesidad de la población estudiantil de la Región Carbonífera de contar con nuevas opciones para continuar con sus estudios profesionales e incorporarse rápidamente al mundo laboral, realizan las gestiones necesarias para que desde el 06 de Octubre del año 2008, los egresados de bachillerato contaran con una oferta educativa de carreras técnicas cortas, por lo que crearon una extensión de la Universidad Tecnológica de Norte de Coahuila, con sede en el municipio de San Juan de Sabinas, y no es hasta el 22 de marzo de 2013 se publicó el Decreto de Creación de la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera en el Periódico Oficial ofertando las siguientes carreras de Técnico Superior Universitario en:

- Mantenimiento área Industrial.
- Mantenimiento área Petróleo.
- Mecatrónica área Instalaciones eléctrica eficientes
- Minería área beneficio Minero
- Tecnología de la Información y Comunicación
- Desarrollo de Negocios área Mercadotecnia





<b>Código</b> <b>MAN-ORG-01</b>	<b>MANUAL DE LA ORGANIZACIÓN DE LA</b> <b>UTRC</b>	<b>Página</b> 15 de 90
<b>Fecha de emisión</b> <b>22 de octubre de 2015</b>	<b>Fecha de revisión</b> <b>17 de marzo de 2016</b> <b>Rev. 00</b>	<b>Vigencia:</b> <b>Indefinido</b>

Según el Decreto de Creación expedido el 22 de marzo de 2013 en el Periódico Oficial del Estado de Coahuila de Zaragoza, la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera se crea teniendo como fundamento lo siguiente:

Que según estudios de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico México se encuentra en el penúltimo lugar de las 34 naciones que componen dicho organismo en cuanto al porcentaje de población entre 25-65 años que no completan estudios mayores a la educación secundaria y que una cuarta parte de la población entre las edades de 25-29 años que no reciben educación, se encuentran desempleados o no forman parte del campo laboral por la falta de oportunidades de acceso a la educación, derivado de lo anterior la población mexicana se encuentra en desventaja con otras naciones en el mundo, ya que la fuerza laboral que se encuentra en el país está conformada por personas poco capacitadas para realizar un trabajo calificado.

Que en México la Ciencia y Tecnología han contribuido de manera importante para el desarrollo del país, es por ello que el Estado Mexicano se da dado a la tarea de crear Universidades Tecnológicas a lo largo y ancho del país; y éstas tienen por objeto la vinculación entre los factores de producción y la academia dando respuesta a las exigencias de un mundo globalizado, ávida de recursos humanos sólidamente preparados para llevar a cabo la innovación tecnológica.





<b>Código</b> <b>MAN-ORG-01</b>	<b>MANUAL DE LA ORGANIZACIÓN DE LA</b> <b>UTRC</b>	<b>Página</b> 16 de 90
<b>Fecha de emisión</b> <b>22 de octubre de 2015</b>	<b>Fecha de revisión</b> <b>17 de marzo de 2016</b> <b>Rev. 00</b>	<b>Vigencia:</b> <b>Indefinido</b>

Que la actual administración estatal 2011-2017, tiene entre sus principales objetivos ofrecer una educación con los más altos estándares de calidad y que contenga como eje fundamental el desarrollo cultural, científico, tecnológico, económico y social del Estado es por ello que dentro del Plan Estatal de Desarrollo en su estrategia 3.5.20 propone fortalecer el funcionamiento de los espacios comunes de educación tecnológica en el Estado de Coahuila, con el propósito de ampliar y potenciar las capacidades para la formación de los técnicos, profesionales y tecnólogos.

Que derivado de la actividad económica de la Región Carbonífera en el Estado, es de vital importancia contar con profesionistas que se encuentren especializados en la actividad económica que predomina en esa región. Es por ello que la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera brindará educación de tipo superior, tomando en cuenta las necesidades de la región así como formar profesionistas de calidad que se encuentren comprometidos con la sociedad y se incorporen rápido al mercado laboral con las herramientas necesarias para sobresalir en la vida.

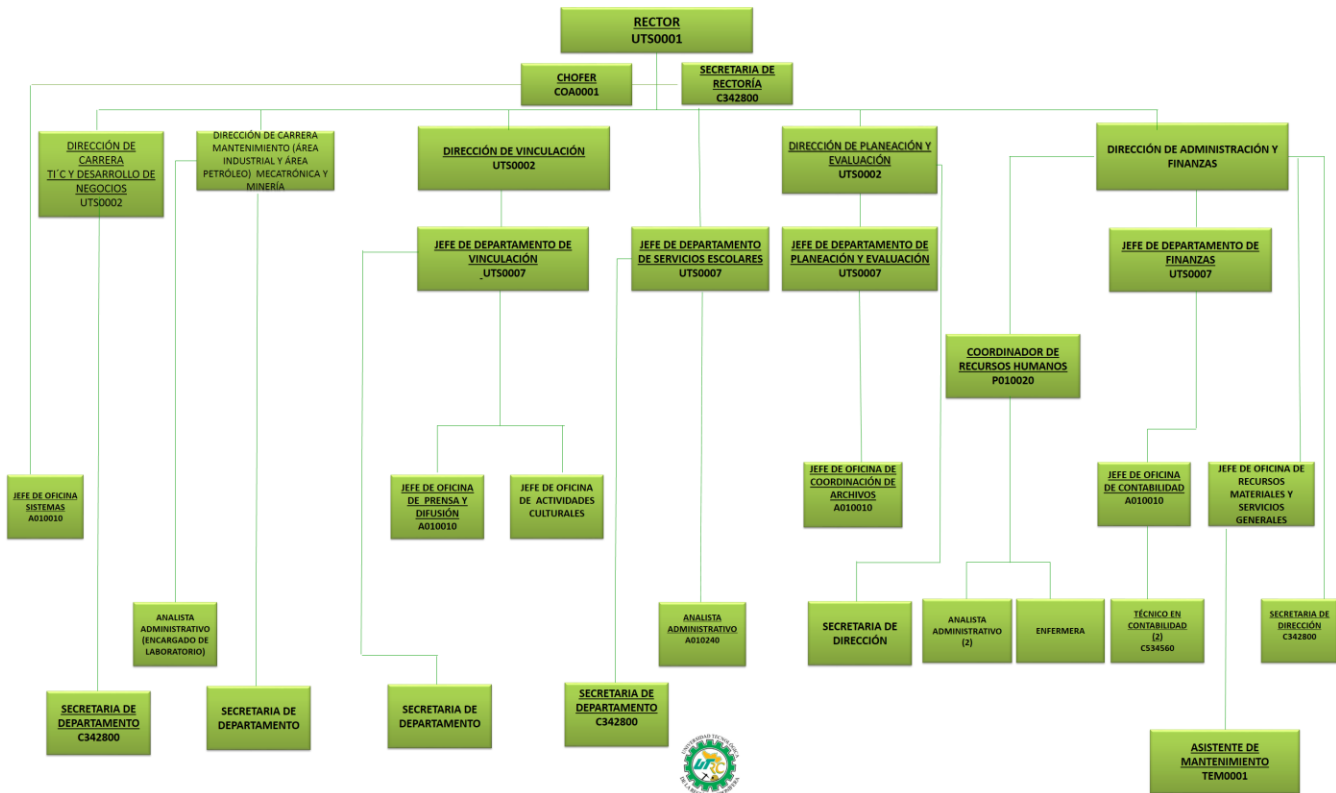




<b>Código</b> <b>MAN-ORG-01</b>	<b>MANUAL DE LA ORGANIZACIÓN DE LA UTRC</b>	<b>Página</b> 17 de 90
<b>Fecha de emisión</b> 22 de octubre de 2015	<b>Fecha de revisión</b> 17 de marzo de 2016 Rev. 00	<b>Vigencia:</b> Indefinido

## 5. ORGANIGRAMA

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA REGIÓN CARBONÍFERA



**CGUTyP**  
**REVISADO**  
FECHA 17 MAR 2016  
FOLIO: 418  
UUTT: 100



<b>Código</b> <b>MAN-ORG-01</b>	<b>MANUAL DE LA ORGANIZACIÓN DE LA</b> <b>UTRC</b>	<b>Página</b> 18 de 90
<b>Fecha de emisión</b> 22 de octubre de 2015	<b>Fecha de revisión</b> 17 de marzo de 2016 Rev. 00	<b>Vigencia:</b> Indefinido

## 6. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

En este apartado se describen las funciones y responsabilidades de cada uno de los puestos con los que cuenta el sistema de Universidades Tecnológicas en el país, sin embargo la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera en la actualidad no los tiene habilitados todos, éstos entraran en función de acuerdo a las necesidad y demanda de la matrícula de estudiantes de la UTRC.

**Los puestos están sujetos a las necesidades de crecimiento de la Universidad del presupuesto y estructura autorizado.**





<b>Código</b> <b>MAN-ORG-01</b>	<b>MANUAL DE LA ORGANIZACIÓN DE LA</b> <b>UTRC</b>	<b>Página</b> 19 de 90
<b>Fecha de emisión</b> 22 de octubre de 2015	<b>Fecha de revisión</b> 17 de marzo de 2016 Rev. 00	<b>Vigencia:</b> Indefinido

**RECTORÍA**

**PUESTO:** Rector

**TIPO DE PUESTO:** Designación

**REPORTA A:** Consejo Directivo, Subsecretaría de Educación Superior del Estado de Coahuila de Zaragoza, Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas de la SEP

**SUPERVISA A:** Directores de área, Abogado/a General y Jefes de los diferentes Departamentos

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





<b>Código</b> <b>MAN-ORG-01</b>	<b>MANUAL DE LA ORGANIZACIÓN DE LA</b> <b>UTRC</b>	<b>Página</b> 20 de 90
<b>Fecha de emisión</b> <b>22 de octubre de 2015</b>	<b>Fecha de revisión</b> <b>17 de marzo de 2016</b> <b>Rev. 00</b>	<b>Vigencia:</b> <b>Indefinido</b>

**FUNCIONES:**

- 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 Universidad;
- Aplicar las políticas y ejecutar los acuerdos aprobados por el Consejo Directivo de la Universidad;
- Presentar al Consejo Directivo, para su aprobación, el presupuesto anual de ingresos y de egresos;
- Proponer al Consejo Directivo, planes de desarrollo, programas operativos y aquellos de carácter especial que sean necesarios para el cumplimiento del objeto de la Universidad;
- Someter a la aprobación del Consejo Directivo, los proyectos de reglamentos y demás normatividad interna de la Universidad, así como los manuales necesarios para su funcionamiento;
- Dar a conocer al Consejo Directivo, los nombramientos, renunciaciones y remociones del personal académico y administrativo, así como de los secretarios con los que en su caso, cuente la Universidad;





<b>Código</b> <b>MAN-ORG-01</b>	<b>MANUAL DE LA ORGANIZACIÓN DE LA</b> <b>UTRC</b>	<b>Página</b> 21 de 90
<b>Fecha de emisión</b> <b>22 de octubre de 2015</b>	<b>Fecha de revisión</b> <b>17 de marzo de 2016</b> <b>Rev. 00</b>	<b>Vigencia:</b> <b>Indefinido</b>

- Elaborar un informe cada trimestre y presentarlo al Consejo Directivo para su aprobación, en el que se incluyan los estados financieros, el cumplimiento de los acuerdos tomados en sesiones anteriores y los avances de los programas de inversión, así como de las actividades desarrolladas por la Universidad;
- Rendir al Consejo Directivo, para su aprobación, y a la comunidad universitaria, un informe anual de actividades institucionales;
- Representar legalmente a la Universidad, con las facultades de un apoderado general para pleitos y cobranzas y actos de administración en los más amplios términos de los dos primeros párrafos de los artículo 3008 del Código Civil para el Estado de Coahuila de Zaragoza y 2554 y 2587 del Código Civil Federal, con todas las facultades generales y las especiales que requieran cláusulas especiales conforme a la Ley. Tendrá además facultades para suscribir títulos y operaciones de crédito, en los términos previstos en los artículos 9 y 85 de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito. En materia laboral con toda clase de facultades para comparecer ante autoridades administrativas o jurisdiccionales, contestando la demanda, ofreciendo pruebas e interviniendo en su desahogo; absolver y articular posiciones, igualmente para proponer y suscribir todo tipo de convenios conciliatorios que pongan fin al conflicto.





<b>Código</b> <b>MAN-ORG-01</b>	<b>MANUAL DE LA ORGANIZACIÓN DE LA</b> <b>UTRC</b>	<b>Página</b> 22 de 90
<b>Fecha de emisión</b> <b>22 de octubre de 2015</b>	<b>Fecha de revisión</b> <b>17 de marzo de 2016</b> <b>Rev. 00</b>	<b>Vigencia:</b> <b>Indefinido</b>

También podrá designar apoderados generales y especiales otorgándoles las facultades que le son concedidas, reservándose la facultad de revocar tales poderes;

- Celebrar convenios, contratos y acuerdos con dependencias o entidades de la administración pública federal, estatal o municipal, organismos del sector social y privado, nacionales y extranjeros;
- Conocer de las infracciones a las disposiciones normativas de la Universidad y aplicar, en el ámbito de su competencia, las sanciones correspondientes;
- Fungir como Secretario Técnico en las sesiones del Consejo Directivo;
- Designar, nombrar y remover libremente al personal académico, técnico de apoyo y administrativo de la Universidad;
- Proponer al Consejo Directivo para su aprobación, de acuerdo a las leyes aplicables, las políticas, bases y programas generales que regulen los convenios, contratos o acuerdos que deba celebrar la Universidad con terceros en obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios de cualquier naturaleza; y las demás que le confieran el Consejo Directivo, el Reglamento Interior de la Universidad y la normatividad aplicable.





<b>Código</b> <b>MAN-ORG-01</b>	<b>MANUAL DE LA ORGANIZACIÓN DE LA</b> <b>UTRC</b>	<b>Página</b> 23 de 90
<b>Fecha de emisión</b> <b>22 de octubre de 2015</b>	<b>Fecha de revisión</b> <b>17 de marzo de 2016</b> <b>Rev. 00</b>	<b>Vigencia:</b> <b>Indefinido</b>

## PERFIL DEL PUESTO

- En cuanto a la preparación académica deberá tener licenciatura o maestría, conocimiento del modelo académico de las Universidades Tecnológicas y del sistema de educación superior de México.
- En experiencia laboral, deberá ser de por lo menos cinco años en empresas industriales o de servicios, de preferencia en las áreas de ingeniería y/o producción, en las que haya ejercido puestos de mando con responsabilidad en la selección y contratación de personal directivo, manejando recursos financieros y proyectos de inversión,
- Conocimientos específicos, en la normatividad fiscal, laboral, comercial y gubernamental; conocimiento de las herramientas informáticas modernas, del ámbito industrial, del comercial y de administración; dominio razonable del idioma inglés.





<b>Código</b> <b>MAN-ORG-01</b>	<b>MANUAL DE LA ORGANIZACIÓN DE LA</b> <b>UTRC</b>	<b>Página</b> 24 de 90
<b>Fecha de emisión</b> <b>22 de octubre de 2015</b>	<b>Fecha de revisión</b> <b>17 de marzo de 2016</b> <b>Rev. 00</b>	<b>Vigencia:</b> <b>Indefinido</b>

- En competencias y habilidades, de liderazgo incluyente y manejo de conflictos; para relacionarse con funcionarios en dependencias públicas y privadas logrando acuerdos en beneficio de la Universidad; para el análisis, síntesis y proyección de situaciones de su competencia, para la administración del tiempo y ejercicio de su agenda ejecutiva; en técnicas docentes y de investigación, en instituciones de educación superior; en capacitación o de consultoría, asesoría a empresas industriales o comerciales;







<b>Código</b> <b>MAN-ORG-01</b>	<b>MANUAL DE LA ORGANIZACIÓN DE LA</b> <b>UTRC</b>	<b>Página</b> 25 de 90
<b>Fecha de emisión</b> 22 de octubre de 2015	<b>Fecha de revisión</b> 17 de marzo de 2016 Rev. 00	<b>Vigencia:</b> Indefinido

### PROFESOR DE ASIGNATURA

**PUESTO:** Profesor de Tiempo Completo Titular A

**TIPO DE PUESTO:** Docencia

**REPORTA A:** Dirección de área o carrera

**SUPERVISA A:** N/A

**OBJETIVO:** Cumplir con los requisitos del Modelo de Universidades Tecnológicas, como es el contar con una persona especializada que tenga bajo su responsabilidad un grupo o una actividad específica y pueda desempeñar actividades relacionadas con la docencia, vinculación, servicios y apoyos tecnológicos.





<b>Código</b> <b>MAN-ORG-01</b>	<b>MANUAL DE LA ORGANIZACIÓN DE LA</b> <b>UTRC</b>	<b>Página</b> 26 de 90
<b>Fecha de emisión</b> 22 de octubre de 2015	<b>Fecha de revisión</b> 17 de marzo de 2016 Rev. 00	<b>Vigencia:</b> Indefinido

**FUNCIONES:**

- Impartir las asignaturas asignadas afines a su área
- Elaborar las planeaciones pertinentes a las materias a impartir.
- Participar en los programas de formación y actualización docente.
- Formular proyectos para el mejor funcionamiento de la carrera a su cargo, sometiéndolo a consideración del rector.
- Coordinar la evaluación de alumnos, mediante controles establecidos para este fin.
- Participar en el modelo de autoevaluación institucional, proporcionando los indicadores solicitados por el área de planeación de la universidad.
- Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a su cargo durante la impartición de sus materias, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Proponer normas que regulen el proceso educativo.
- Proporcionar en los términos y plazos establecidos; la información y documentación que le sea requerida por instancias superiores.





<b>Código</b> <b>MAN-ORG-01</b>	<b>MANUAL DE LA ORGANIZACIÓN DE LA</b> <b>UTRC</b>	<b>Página</b> 27 de 90
<b>Fecha de emisión</b> 22 de octubre de 2015	<b>Fecha de revisión</b> 17 de marzo de 2016 Rev. 00	<b>Vigencia:</b> Indefinido

### PERFIL DEL PUESTO

- En cuanto a la preparación académica deberá tener maestría preferentemente con afines a su área académica, conocimiento del modelo académico de las Universidades Tecnológicas de la Región Carbonífera.
- En experiencia laboral, deberá ser de por lo menos dos años como docente en educación superior preferentemente.
- En competencias y habilidades, de liderazgo incluyente y manejo de conflictos; para relacionarse con los/as alumnos/as.
- Comprender e interpretar los programas de estudios con criterio individual a los objetivos generales con base en los trasmirá el proceso enseñanza aprendizaje al alumno
- Habilidad en el manejo adecuado del equipo de cómputo para efecto de diseño y desarrollo de material didáctico.





<b>Código</b> <b>MAN-ORG-01</b>	<b>MANUAL DE LA ORGANIZACIÓN DE LA</b> <b>UTRC</b>	<b>Página</b> 28 de 90
<b>Fecha de emisión</b> 22 de octubre de 2015	<b>Fecha de revisión</b> 17 de marzo de 2016 Rev. 00	<b>Vigencia:</b> Indefinido

- En competencias y habilidades, de liderazgo incluyente y manejo de conflictos; para relacionarse con funcionarios en dependencias públicas y privadas logrando acuerdos en beneficio de la Universidad; para el análisis, síntesis y proyección de situaciones de su competencia, para la administración del tiempo y ejercicio de su agenda ejecutiva; en técnicas docentes y de investigación, en instituciones de educación superior; en capacitación o de consultoría, asesoría a empresas industriales o comerciales.





<b>Código</b> <b>MAN-ORG-01</b>	<b>MANUAL DE LA ORGANIZACIÓN DE LA</b> <b>UTRC</b>	<b>Página</b> 29 de 90
<b>Fecha de emisión</b> 22 de octubre de 2015	<b>Fecha de revisión</b> 17 de marzo de 2016 Rev. 00	<b>Vigencia:</b> Indefinido

**DIRECTOR/A DE ÁREA O CARRERA**

**PUESTO:** Director de Carrera

**TIPO DE PUESTO:** Confianza

**REPORTA A:** Rector

**SUPERVISA A:** Profesores de tiempo completo, Profesores de Asignatura.

**OBJETIVO:** Coordinar, dirigir y evaluar el desarrollo de las actividades académicas, de docencia y vinculación, relacionadas con su carrera, en base a lo establecido en los planes de estudio para cumplir con los objetivos de la institución.





<b>Código</b> <b>MAN-ORG-01</b>	<b>MANUAL DE LA ORGANIZACIÓN DE LA</b> <b>UTRC</b>	<b>Página</b> 30 de 90
<b>Fecha de emisión</b> <b>22 de octubre de 2015</b>	<b>Fecha de revisión</b> <b>17 de marzo de 2016</b> <b>Rev. 00</b>	<b>Vigencia:</b> <b>Indefinido</b>

**FUNCIONES:**

- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto de la dirección de carrera en base a la normatividad y lineamientos establecidos por la Coordinación de Universidades Tecnológicas, para tal efecto.
- Coordinar y dirigir el desarrollo de proyectos dependientes de la dirección de carrera.
- Promover y controlar el establecimiento de programas de formación y actualización docente.
- Atender y resolver los problemas de trabajo del personal a su cargo.
- Impartir una asignatura del área de su competencia cuando le sea solicitado.
- Formular proyectos para el mejor funcionamiento de la carrera a su cargo, sometiéndolo a consideración del rector.
- Coordinar la evaluación de alumnos y docentes, mediante controles establecidos para este fin.
- Ejercer el presupuesto autorizado para la dirección de carrera conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
- Participar en el modelo de autoevaluación institucional, proporcionando los indicadores solicitados por el área de planeación de la universidad.





<b>Código</b> <b>MAN-ORG-01</b>	<b>MANUAL DE LA ORGANIZACIÓN DE LA</b> <b>UTRC</b>	<b>Página</b> 31 de 90
<b>Fecha de emisión</b> <b>22 de octubre de 2015</b>	<b>Fecha de revisión</b> <b>17 de marzo de 2016</b> <b>Rev. 00</b>	<b>Vigencia:</b> <b>Indefinido</b>

- Participar en la elaboración de la estadística básica de la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera, proporcionando los datos estadísticos requeridos para el desarrollo de la misma.
- Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
- Proponer normas que regulen el proceso educativo.
- Elaborar el informe mensual al rector de las actividades desarrolladas en la dirección.
- Proporcionar en los términos y plazos establecidos; la información y documentación que le sea requerida por instancias superiores.
- 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 de la dirección a su cargo y someterla a la consideración del Rector.
- Participar en el inventario de mobiliario y equipo asignado a la dirección, proporcionando la información solicitada por la unidad administrativa a cargo.
- Participar en la elaboración del manual de procedimientos, señalando la descripción de las principales actividades de la dirección a su cargo.





<b>Código</b> <b>MAN-ORG-01</b>	<b>MANUAL DE LA ORGANIZACIÓN DE LA</b> <b>UTRC</b>	<b>Página</b> 32 de 90
<b>Fecha de emisión</b> <b>22 de octubre de 2015</b>	<b>Fecha de revisión</b> <b>17 de marzo de 2016</b> <b>Rev. 00</b>	<b>Vigencia:</b> <b>Indefinido</b>

- Las demás que indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el Rector

### PERFIL DEL PUESTO

- En cuanto a la preparación académica deberá tener preferentemente con maestría según su área, conocimiento del modelo académico de las Universidades Tecnológicas y del sistema de educación superior de México.
- En experiencia laboral, deberá ser de por lo menos cinco años en empresas industriales o de servicios, de preferencia en las áreas de ingeniería y/o producción; conocimiento de las herramientas informáticas modernas, del ámbito industrial, del comercial y de administración; dominio razonable del idioma inglés.
- En competencias y habilidades, de liderazgo incluyente y manejo de conflictos; para el análisis, síntesis y proyección de situaciones de su competencia, para la administración del tiempo y ejercicio de su agenda ejecutiva; en técnicas docentes y de investigación en instituciones de educación superior; en capacitación o de consultoría, asesoría a empresas industriales o comerciales.







<b>Código</b> <b>MAN-ORG-01</b>	<b>MANUAL DE LA ORGANIZACIÓN DE LA</b> <b>UTRC</b>	<b>Página</b> 33 de 90
<b>Fecha de emisión</b> 22 de octubre de 2015	<b>Fecha de revisión</b> 17 de marzo de 2016 Rev. 00	<b>Vigencia:</b> Indefinido

## DIRECTOR/A DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**PUESTO:** Director/a de Administración y Finanzas

**TIPO DE PUESTO:** Confianza

**REPORTA A:** Rector

**SUPERVISA A:** Jefe/a del Departamento de administración y Finanzas, Recursos Humanos, Mantenimiento.

### OBJETIVO

Planear, organizar, dirigir y controlar el desempeño de las actividades relacionadas con el manejo de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos, así como la prestación de los servicios generales necesarios en la Universidad conforme a las normas y disposiciones legales en vigor.





<b>Código</b> <b>MAN-ORG-01</b>	<b>MANUAL DE LA ORGANIZACIÓN DE LA</b> <b>UTRC</b>	<b>Página</b> 34 de 90
<b>Fecha de emisión</b> 22 de octubre de 2015	<b>Fecha de revisión</b> 17 de marzo de 2016 Rev. 00	<b>Vigencia:</b> Indefinido

## **FUNCIONES.**

- Elaborar el Programa Operativo Anual del área de su competencia y someterlo a la aprobación del Rector.
- Planear, dirigir, controlar y evaluar los proyectos, programas y actividades de su competencia.
- Elaborar el presupuesto anual de su área y someterlo a la aprobación del Rector.
- Elaborar el reporte mensual de actividades.
- Evaluar el desempeño del personal a su cargo.
- Participar en las actividades de superación personal y profesional relacionadas con las funciones asignadas que organice la Universidad u otras instancias.
- Propiciar la superación y actualización permanente del personal a su cargo.
- Mantener en perfecto estado el mobiliario y equipo a su cargo.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiera el Rector.
- Atender los asuntos administrativos, presupuestales y financieros de la Universidad.





<b>Código</b> <b>MAN-ORG-01</b>	<b>MANUAL DE LA ORGANIZACIÓN DE LA</b> <b>UTRC</b>	<b>Página</b> 35 de 90
<b>Fecha de emisión</b> 22 de octubre de 2015	<b>Fecha de revisión</b> 17 de marzo de 2016 Rev. 00	<b>Vigencia:</b> Indefinido

- Integrar el presupuesto anual de la Universidad y someterlo a la autorización del Rector.
- Controlar y resguardar el patrimonio de la Universidad.
- Aplicar los mecanismos de administración y control del personal académico y administrativo.
- Aplicar los mecanismos de contratación del personal docente, ajustándose a los resultados de los exámenes de oposición.
- Coordinar las actividades de capacitación del personal administrativo.
- Proveer de manera oportuna y eficiente los materiales de trabajo necesarios para el buen desarrollo de las actividades académico-administrativas de la Universidad.
- Vigilar que se mantenga en un buen estado las instalaciones y el equipo escolar de la Universidad.
- Administrar las actividades concernientes al reclutamiento, selección, inducción, incidencias, remuneraciones, desarrollo, capacitación y demás prestaciones a que tiene derecho el personal, así como la conducción de las relaciones laborales.





<b>Código</b> <b>MAN-ORG-01</b>	<b>MANUAL DE LA ORGANIZACIÓN DE LA</b> <b>UTRC</b>	<b>Página</b> 36 de 90
<b>Fecha de emisión</b> <b>22 de octubre de 2015</b>	<b>Fecha de revisión</b> <b>17 de marzo de 2016</b> <b>Rev. 00</b>	<b>Vigencia:</b> <b>Indefinido</b>

- Supervisar el trámite de expedición de credenciales y gafetes de identificación, afiliaciones al servicio médico, seguro de vida, fondo de ahorro de empleados y demás prestaciones a que tiene derecho el personal.
- Formar parte del Comité Interno de Compras con la finalidad de vigilar el cumplimiento de las disposiciones emanadas de las autoridades correspondientes.
- Dictaminar los recursos para las obras de reparación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles.
- Atender los demás asuntos administrativos de acuerdo con las instrucciones del Rector y los que señale la normatividad de la Universidad.

### PERFIL DEL PUESTO

En cuanto a la preparación académica, debe tener licenciatura en Contaduría pública o Administración, preferentemente con grado de Maestría.

- En experiencia laboral, deberá ser de por lo menos dos años en empresas industriales o de servicios y dos años en instituciones públicas, de preferencia en las áreas de Administración y Finanzas.





<b>Código</b> <b>MAN-ORG-01</b>	<b>MANUAL DE LA ORGANIZACIÓN DE LA</b> <b>UTRC</b>	<b>Página</b> 37 de 90
<b>Fecha de emisión</b> <b>22 de octubre de 2015</b>	<b>Fecha de revisión</b> <b>17 de marzo de 2016</b> <b>Rev. 00</b>	<b>Vigencia:</b> <b>Indefinido</b>

- Conocimientos específicos en administración y contabilidad gubernamental, en la normatividad fiscal, laboral, comercial y gubernamental; conocimiento de las herramientas informáticas modernas, del ámbito industrial, del comercial y de administración; dominio razonable del idioma inglés.
- En competencias y habilidades, para el análisis e interpretación de estados financieros; para el análisis; para la síntesis y proyección de situaciones de su competencia.





<b>Código</b> <b>MAN-ORG-01</b>	<b>MANUAL DE LA ORGANIZACIÓN DE LA</b> <b>UTRC</b>	<b>Página</b> 38 de 90
<b>Fecha de emisión</b> 22 de octubre de 2015	<b>Fecha de revisión</b> 17 de marzo de 2016 Rev. 00	<b>Vigencia:</b> Indefinido

## DIRECTOR/A DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

**PUESTO:** Director/a de Planeación y Evaluación

**TIPO DE PUESTO:** Confianza

**REPORTA A:** Rector

**SUPERVISA A:** Jefe/a del Departamento de Planeación y Evaluación

### OBJETIVO

Establecer la metodología de planeación, evaluación e información de la Universidad para coadyuvar en su desarrollo y el alcance de sus fines.

### FUNCIONES

- Elaborar, el Programa Operativo Anual del área de su competencia y someterlo a la aprobación del Rector.





<b>Código</b> <b>MAN-ORG-01</b>	<b>MANUAL DE LA ORGANIZACIÓN DE LA</b> <b>UTRC</b>	<b>Página</b> 39 de 90
<b>Fecha de emisión</b> <b>22 de octubre de 2015</b>	<b>Fecha de revisión</b> <b>17 de marzo de 2016</b> <b>Rev. 00</b>	<b>Vigencia:</b> <b>Indefinido</b>

- Planear, dirigir, controlar y evaluar los proyectos, programas y actividades de su competencia.
- Elaborar el presupuesto anual de su área y someterlo a la aprobación del Rector.
- Elaborar el reporte mensual de actividades.
- Evaluar el desempeño del personal a su cargo.
- Participar en las actividades de superación personal y profesional relacionadas con las funciones asignadas que organice la Universidad u otras instancias.
- Propiciar la superación y actualización permanente del personal a su cargo.
- Mantener en perfecto estado el mobiliario y equipo a su cargo.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiera el Rector.
- Coordinar la elaboración del proyecto del Programa Operativo Anual, involucrando a los titulares de las diferentes Direcciones de Área de la institución. Dicho proyecto establecerá las políticas y objetivos referentes a la docencia, investigación, vinculación y difusión.
- Apoyar a las diferentes áreas de la Universidad en la elaboración de sus proyectos y Programas Operativos Anuales.





<b>Código</b> <b>MAN-ORG-01</b>	<b>MANUAL DE LA ORGANIZACIÓN DE LA</b> <b>UTRC</b>	<b>Página</b> 40 de 90
<b>Fecha de emisión</b> <b>22 de octubre de 2015</b>	<b>Fecha de revisión</b> <b>17 de marzo de 2016</b> <b>Rev. 00</b>	<b>Vigencia:</b> <b>Indefinido</b>

- Proponer al Rector los mecanismos que permitan coordinar y controlar los procesos de planeación, presupuestación, organización, evaluación, organización, evaluación e informática de la Universidad.
- Elaborar los informes para la junta directiva de consejo trimestralmente.
- Vigilar en coordinación con otras áreas la construcción y equipamiento de la institución.
- Integrar y mantener actualizados los sistemas de información de la Universidad.
- Integrar e interpretar los resultados de las evaluaciones efectuadas.
- Planificar, organizar, supervisar y operar los proyectos y actividades de planeación y evaluación institucional.
- Establecer los métodos y procedimientos de planeación, evaluación e información, de acuerdo con la normatividad vigente para este tipo de instituciones.
- Atender los demás asuntos de su competencia de acuerdo con las instrucciones del Rector y las que señale la normatividad de la Universidad.







<b>Código</b> <b>MAN-ORG-01</b>	<b>MANUAL DE LA ORGANIZACIÓN DE LA</b> <b>UTRC</b>	<b>Página</b> 41 de 90
<b>Fecha de emisión</b> 22 de octubre de 2015	<b>Fecha de revisión</b> 17 de marzo de 2016 Rev. 00	<b>Vigencia:</b> Indefinido

## PERFIL DE PUESTOS

- En cuanto a la preparación académica deberá tener licenciatura o maestría en el área afín, conocimiento del modelo académico de las Universidades Tecnológicas y del sistema de educación superior de México.
- Conocimientos específicos en Planeación estratégica, Sistemas de Calidad y del ISO9000, de las herramientas informáticas modernas, del ámbito industrial, del comercial y de administración; dominio razonable del idioma inglés.
- En competencias y habilidades, de liderazgo incluyente y manejo de conflictos; para el análisis, síntesis y proyección de situaciones de su competencia, para la administración del tiempo y ejercicio de su agenda ejecutiva; en técnicas docentes y de investigación en instituciones de educación superior; en capacitación o de consultoría, asesoría a empresas industriales o comerciales.





<b>Código</b> <b>MAN-ORG-01</b>	<b>MANUAL DE LA ORGANIZACIÓN DE LA</b> <b>UTRC</b>	<b>Página</b> 42 de 90
<b>Fecha de emisión</b> 22 de octubre de 2015	<b>Fecha de revisión</b> 17 de marzo de 2016 Rev. 00	<b>Vigencia:</b> Indefinido

## DIRECTOR/A DE VINCULACIÓN

**PUESTO:** Director/a de Planeación y Evaluación

**TIPO DE PUESTO:** Confianza

**REPORTA A:** Rector

**SUPERVISA A:** Jefe/a del Departamento de Planeación y Evaluación

### OBJETIVO

Establecer una relación permanente entre la Universidad Tecnológica y los sectores productivo, público, social y educativo, para mejorar la calidad de las funciones académicas, de investigación y de difusión y extensión.





<b>Código</b> <b>MAN-ORG-01</b>	<b>MANUAL DE LA ORGANIZACIÓN DE LA</b> <b>UTRC</b>	<b>Página</b> 43 de 90
<b>Fecha de emisión</b> 22 de octubre de 2015	<b>Fecha de revisión</b> 17 de marzo de 2016 Rev. 00	<b>Vigencia:</b> Indefinido

## **FUNCIONES**

- Planear, dirigir, organizar y controlar y evaluar los proyectos, programas y actividades de su competencia.
- Elaborar el Programa Operativo Anual del área de su competencia y someterlo a la aprobación del Rector.
- Elaborar el presupuesto anual de su área y someterlo a la aprobación del Rector.
- Elaborar el reporte mensual de actividades.
- Evaluar el desempeño del personal a su cargo.
- Participar en las actividades de superación personal y profesional relacionadas con las funciones asignadas que organice la Universidad u otras instancias.
- Propiciar la superación y actualización permanente del personal a su cargo.
- Mantener en perfecto estado el mobiliario y equipo a su cargo.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiera el Rector.
- Promover, organizar, coordinar y asesorar la vinculación de las funciones de la Universidad con los sectores productivo, público, social y educativo.





<b>Código</b> <b>MAN-ORG-01</b>	<b>MANUAL DE LA ORGANIZACIÓN DE LA</b> <b>UTRC</b>	<b>Página</b> 44 de 90
<b>Fecha de emisión</b> <b>22 de octubre de 2015</b>	<b>Fecha de revisión</b> <b>17 de marzo de 2016</b> <b>Rev. 00</b>	<b>Vigencia:</b> <b>Indefinido</b>

- Coordinar y promover actividades de servicio externo y desarrollo tecnológico con los diferentes sectores.
- Incorporar en las Comisiones Académicas de planes y programas de estudio a empresarios, industriales y profesionistas de los sectores productivo, público, social y educativo.
- Impulsar y promover intercambio académico con instituciones educativas nacionales y extranjeras y con organizaciones internacionales.
- Establecer convenios para llevar a cabo estancias por parte de los profesores investigadores y de los alumnos en el sector productivo de bienes, servicios y en el sector educativo.
- Coordinar las actividades de Vinculación de las Unidades Académicas.
- Asesorar a los alumnos de la Universidad en actividades de estadías, servicio social y bolsa de trabajo.
- Dirigir y coordinar los programas de seguimiento del desempeño profesional de los egresados.
- Ofrecer servicios de asesoría, consultoría, actualización y especialización a las empresas y a los organismos gubernamentales.





<b>Código</b> <b>MAN-ORG-01</b>	<b>MANUAL DE LA ORGANIZACIÓN DE LA</b> <b>UTRC</b>	<b>Página</b> 45 de 90
<b>Fecha de emisión</b> <b>22 de octubre de 2015</b>	<b>Fecha de revisión</b> <b>17 de marzo de 2016</b> <b>Rev. 00</b>	<b>Vigencia:</b> <b>Indefinido</b>

- 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.
- Dar a conocer al sector productivo los programas académicos y profesionales de la Universidad.
- Elaborar los estudios de factibilidad para la detección de las necesidades del sector productivo y la apertura o continuidad de los programas educativos.
- Promover la celebración de convenios de colaboración entre la Universidad y los sectores productivo, público y social en materia de educación tecnológica.
- Atender las demás funciones de vinculación de la Universidad, de acuerdo con las instrucciones del Rector, y las que le señale la normatividad de la Universidad.





<b>Código</b> <b>MAN-ORG-01</b>	<b>MANUAL DE LA ORGANIZACIÓN DE LA</b> <b>UTRC</b>	<b>Página</b> 46 de 90
<b>Fecha de emisión</b> 22 de octubre de 2015	<b>Fecha de revisión</b> 17 de marzo de 2016 Rev. 00	<b>Vigencia:</b> Indefinido

## PERFIL DE PUESTOS

- En cuanto a la preparación académica deberá tener licenciatura o maestría en área afín, conocimiento del modelo académico de las Universidades Tecnológicas y del sistema de educación superior de México.
- En experiencia laboral, deberá ser de por lo menos cinco años en empresas industriales o de servicios, de preferencia en la Gerencia de Recursos Humanos o de Producción.
- Conocimientos específicos en Desarrollo Organizacional, Relaciones Públicas, Planeación estratégica, Sistemas de Calidad y del ISO9000, de las herramientas informáticas modernas, del ámbito industrial, del comercial y de administración; dominio razonable del idioma inglés.
- En competencias y habilidades, de liderazgo incluyente, de negociación y manejo de conflictos; para el análisis, síntesis y proyección de situaciones de su competencia, para la administración del tiempo y ejercicio de su agenda ejecutiva; en técnicas docentes y de investigación en instituciones de educación superior; en capacitación o de consultoría, asesoría a empresas industriales o comerciales.





<b>Código</b> MAN-ORG-01	<b>MANUAL DE LA ORGANIZACIÓN DE LA</b> <b>UTRC</b>	<b>Página</b> 47 de 90
<b>Fecha de emisión</b> 22 de octubre de 2015	<b>Fecha de revisión</b> 17 de marzo de 2016 Rev. 00	<b>Vigencia:</b> Indefinido

**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**PUESTO:** Jefe/a del Departamento de Administración y Finanzas

**TIPO DE PUESTO:** Confianza

**REPORTA A:** Rector

**SUPERVISA A:** Coordinador de Recursos Humanos.

**OBJETIVO:** Administrar y supervisar los recursos humanos, materiales y financieros, mediante una adecuada organización y coordinación administrativa, ejecutando los lineamientos señalados por la Coordinación General de Universidades Tecnológicas e instancias normativas, para el mejor funcionamiento de la Universidad y así contribuir al logro de sus objetivos.





<b>Código</b> <b>MAN-ORG-01</b>	<b>MANUAL DE LA ORGANIZACIÓN DE LA</b> <b>UTRC</b>	<b>Página</b> 48 de 90
<b>Fecha de emisión</b> 22 de octubre de 2015	<b>Fecha de revisión</b> 17 de marzo de 2016 Rev. 00	<b>Vigencia:</b> Indefinido

**FUNCIONES:**

- Planear y coordinar todos los procesos de programación y asignación del recurso financiero, conforme a los lineamientos estipulados por la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera.
- Supervisar y controlar que el recurso financiero y material asignado sea utilizado en forma adecuada y conforme a las normas establecidas.
- Controlar los ingresos obtenidos por concepto de pago de derechos de los alumnos. Establecer todos aquellos programas de mantenimiento preventivo y correctivo.
- Promover la integración del elemento humano a la institución.
- Planear, organizar, dirigir y controlar todas aquellas funciones que deriven de la optimización del elemento humano a la organización.
- Promover la comunicación entre las áreas de la institución de tal forma que permita alcanzar los objetivos establecidos por la universidad.
- Participar en la estimación del presupuesto de egresos de la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera.







<b>Código</b> <b>MAN-ORG-01</b>	<b>MANUAL DE LA ORGANIZACIÓN DE LA</b> <b>UTRC</b>	<b>Página</b> 49 de 90
<b>Fecha de emisión</b> <b>22 de octubre de 2015</b>	<b>Fecha de revisión</b> <b>17 de marzo de 2016</b> <b>Rev. 00</b>	<b>Vigencia:</b> <b>Indefinido</b>

- Participar en el modelo de autoevaluación institucional, proporcionando los indicadores solicitados por el área de planeación de la universidad.
- Elaborar todos aquellos informes y reportes derivados de las funciones del departamento.

### PERFIL DE PUESTOS

- En cuanto a la preparación académica, debe tener licenciatura Contaduría Pública, preferentemente con grado de Maestría.
- En experiencia laboral, deberá ser de por lo menos dos años en empresas industriales o de servicios y dos años en instituciones públicas, de preferencia en las áreas contable, fiscal y de auditoría.
- Conocimientos específicos en la legislación fiscal; en el manejo de herramientas de software relativos al trabajo contable, fiscal y de auditoría;
- En competencias y habilidades, en el diseño, establecimiento y control de herramientas para el correcto resguardo de la información contable, fiscal, financiera relativos a su cargo.





<b>Código</b> <b>MAN-ORG-01</b>	<b>MANUAL DE LA ORGANIZACIÓN DE LA</b> <b>UTRC</b>	<b>Página</b> 50 de 90
<b>Fecha de emisión</b> 22 de octubre de 2015	<b>Fecha de revisión</b> 17 de marzo de 2016 Rev. 00	<b>Vigencia:</b> Indefinido

**COORDINADOR/A DE RECURSOS HUMANOS**

**PUESTO:** Coordinador/a

**TIPO DE PUESTO:** Confianza

**REPORTA A:** Jefe/a del Departamento de Administración y Finanzas

**SUPERVISA A:** Auxiliar contable

**OBJETIVO:** Administrar y supervisar los recursos humanos, supervisar el procesamiento y verificar la originalidad de la documentación comprobatoria de los aspirantes a laborar en la universidad y del personal en general. Establecer y supervisar de manera eficaz los procesos relacionados con la administración y desarrollo de los recursos humanos de la Universidad.





<b>Código</b> <b>MAN-ORG-01</b>	<b>MANUAL DE LA ORGANIZACIÓN DE LA</b> <b>UTRC</b>	<b>Página</b> 51 de 90
<b>Fecha de emisión</b> 22 de octubre de 2015	<b>Fecha de revisión</b> 17 de marzo de 2016 Rev. 00	<b>Vigencia:</b> Indefinido

**FUNCIONES:**

- Supervisar la integración y actualización de la plantilla de personal de la Institución y la elaboración de los reportes mensuales correspondientes.
- Efectuar las acciones de reclutamiento de personal, en coordinación con las áreas competentes y con base en lo programado y aprobado en el presupuesto institucional anual.
- Vigilar y aplicar de manera irrestricta las normas y procedimientos aprobados institucionalmente para la contratación, permanencia y promoción del personal académico, administrativo y operativo.
- Supervisar la integración, control y resguardo de los expedientes de los trabajadores, así como realizar las revisiones y estudios sobre los factores institucionales y laborales que intervienen en la permanencia, desempeño y rotación del personal.
- Establecer, coordinar y supervisar el funcionamiento adecuado de los sistemas de control de asistencia del personal académico, administrativo y operativo, así como revisar y validar a través de las autoridades correspondientes los reportes quincenales respectivos.





<b>Código</b> <b>MAN-ORG-01</b>	<b>MANUAL DE LA ORGANIZACIÓN DE LA</b> <b>UTRC</b>	<b>Página</b> 52 de 90
<b>Fecha de emisión</b> <b>22 de octubre de 2015</b>	<b>Fecha de revisión</b> <b>17 de marzo de 2016</b> <b>Rev. 00</b>	<b>Vigencia:</b> <b>Indefinido</b>

- Supervisar la realización oportuna de los trámites necesarios para la firma de contratos o expedición de nombramientos por parte de la Rectoría, conforme a las indicaciones de la Vice-rectoría Administrativa.
- Integrar la nómina y verificar que ésta incorpore correctamente los salarios tabulares, compensaciones, cuotas y retenciones fiscales, así como los descuentos por incidencia de acuerdo con los reportes quincenales de control de asistencia del personal.
- Supervisar la realización de trámites ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), y el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT), relacionados al pago de impuestos y a las aportaciones de los trabajadores y del patrón derivados de la percepción de sueldos, conforme a lo que estipulan las leyes en la materia.





<b>Código</b> <b>MAN-ORG-01</b>	<b>MANUAL DE LA ORGANIZACIÓN DE LA</b> <b>UTRC</b>	<b>Página</b> 53 de 90
<b>Fecha de emisión</b> 22 de octubre de 2015	<b>Fecha de revisión</b> 17 de marzo de 2016 Rev. 00	<b>Vigencia:</b> Indefinido

## PERFIL DE PUESTOS

- En cuanto a la preparación académica, debe Licenciatura en Administración o carrera afín
- En experiencia laboral, de preferencia en las áreas administrativas.
- Conocimientos específicos en Para tomar decisiones relacionadas con la administración del personal. El puesto tiene como parte esencial la creación de nuevos sistemas, métodos y procedimientos para la adecuada administración de los recursos humanos de la Universidad.





<b>Código</b> <b>MAN-ORG-01</b>	<b>MANUAL DE LA ORGANIZACIÓN DE LA</b> <b>UTRC</b>	<b>Página</b> 54 de 90
<b>Fecha de emisión</b> 22 de octubre de 2015	<b>Fecha de revisión</b> 17 de marzo de 2016 Rev. 00	<b>Vigencia:</b> Indefinido

## JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

**PUESTO:** Jefe de Departamento de Planeación y Evaluación

**TIPO DE PUESTO:** Confianza

**REPORTA A:** Director/a de Planeación y Evaluación

**SUPERVISA A:** Secretaria del Departamento de Planeación y Evaluación

**OBJETIVO:** Ejecutar y controlar las operaciones de planeación, desarrollo y evaluación, mediante la implantación de mecanismos señalados por la Coordinación General de Universidades Tecnológicas e instancias normativas, que contribuyan al adecuado desarrollo académico-administrativo de la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera.





<b>Código</b> <b>MAN-ORG-01</b>	<b>MANUAL DE LA ORGANIZACIÓN DE LA</b> <b>UTRC</b>	<b>Página</b> 55 de 90
<b>Fecha de emisión</b> 22 de octubre de 2015	<b>Fecha de revisión</b> 17 de marzo de 2016 Rev. 00	<b>Vigencia:</b> Indefinido

**FUNCIONES:**

- Colaborar en la elaboración de políticas internas de operación, así como elaborar en conjunto con las diferentes unidades administrativas de la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera, los manuales de organización y procedimientos.
- Desarrollar mecanismos de proyección, crecimiento y desarrollo de la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera.
- Implantar instrumentos de control para el buen funcionamiento de las diferentes unidades administrativas de la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera
- Realizar informes trimestrales de la evaluación del Programa Operativo Anual efectuada a las unidades administrativas de la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera, en base a los procedimientos establecidos por la Coordinación General de Universidades Tecnológicas.
- Constituir el Banco de Información Institucional, que comprenderá la información estadística general de la UT de la Región Carbonífera y así Proporcionar en los términos y plazos establecidos, la información y documentación que les sean requeridas por instancias superiores.





<b>Código</b> <b>MAN-ORG-01</b>	<b>MANUAL DE LA ORGANIZACIÓN DE LA</b> <b>UTRC</b>	<b>Página</b> 56 de 90
<b>Fecha de emisión</b> <b>22 de octubre de 2015</b>	<b>Fecha de revisión</b> <b>17 de marzo de 2016</b> <b>Rev. 00</b>	<b>Vigencia:</b> <b>Indefinido</b>

- Atender requerimientos oficiales de información estadística de la Universidad Tecnológica mediante la elaboración de reportes periódicos.
- Impartir una asignatura del área de su competencia cuando le sea solicitado por la Dirección de Administración y Finanzas o el Rector.
- Ejercer el presupuesto autorizado del departamento conforme las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
- Elaborar el informe del Ejercicio de Autoevaluación Institucional de la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera.
- Asumir la responsabilidad de los bienes muebles e inmuebles asignadas a su cargo, de conformidad con los procedimientos establecidos.
- Elaborar el informe mensual de las actividades desempeñadas en el departamento.
- Elaborar el Programa Operativo Anual y el Programa Integral de Fortalecimiento Institucional de la universidad Tecnológica de la Región Carbonífera en base a las categorías, criterios e indicaciones establecidos por la Coordinación General de Universidades Tecnológicas para tal efecto.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto del departamento, de acuerdo a la normatividad dada por la unidad administrativa a cargo.







<b>Código</b> <b>MAN-ORG-01</b>	<b>MANUAL DE LA ORGANIZACIÓN DE LA</b> <b>UTRC</b>	<b>Página</b> 57 de 90
<b>Fecha de emisión</b> <b>22 de octubre de 2015</b>	<b>Fecha de revisión</b> <b>17 de marzo de 2016</b> <b>Rev. 00</b>	<b>Vigencia:</b> <b>Indefinido</b>

- Proponer 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 de la Dirección de Administración y Finanzas.
- Las demás que indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le confiera expresamente la Dirección de Administración y Finanzas o el Rector.

### PERFIL DE PUESTOS

- En cuanto a la preparación académica deberá tener licenciatura o maestría afín al área, conocimiento del modelo académico de las Universidades Tecnológicas y del sistema de educación superior de México.
- En experiencia laboral, de preferencia en las áreas Planeación.
- Conocimientos específicos en Planeación estratégica, Sistemas de Calidad y del ISO9000, de las herramientas informáticas modernas, del ámbito industrial, del comercial y de administración; dominio razonable del idioma inglés.





<b>Código</b> <b>MAN-ORG-01</b>	<b>MANUAL DE LA ORGANIZACIÓN DE LA</b> <b>UTRC</b>	<b>Página</b> 58 de 90
<b>Fecha de emisión</b> 22 de octubre de 2015	<b>Fecha de revisión</b> 17 de marzo de 2016 Rev. 00	<b>Vigencia:</b> Indefinido

- En competencias y habilidades, de liderazgo incluyente y manejo de conflictos; para el análisis, síntesis y proyección de situaciones de su competencia, para la administración del tiempo y ejercicio de su agenda ejecutiva.





<b>Código</b> <b>MAN-ORG-01</b>	<b>MANUAL DE LA ORGANIZACIÓN DE LA</b> <b>UTRC</b>	<b>Página</b> 59 de 90
<b>Fecha de emisión</b> 22 de octubre de 2015	<b>Fecha de revisión</b> 17 de marzo de 2016 Rev. 00	<b>Vigencia:</b> Indefinido

**JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN**

**PUESTO:** Jefe de Departamento de Vinculación

**TIPO DE PUESTO:** Confianza

**REPORTA A:** Director de Vinculación

**SUPERVISA A:** Jefe de Oficina

**OBJETIVO:**

**FUNCIONES:**

- Promover y coordinar la elaboración de proyectos de convenios, contratos relacionados con la gestión tecnológica y a vinculación con el sector productivo de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables en este rubro.
- Elaborar el programa de promoción, difusión y vinculación en conjunto con la oficina de prensa y difusión.





<b>Código</b> <b>MAN-ORG-01</b>	<b>MANUAL DE LA ORGANIZACIÓN DE LA</b> <b>UTRC</b>	<b>Página</b> 60 de 90
<b>Fecha de emisión</b> 22 de octubre de 2015	<b>Fecha de revisión</b> 17 de marzo de 2016 Rev. 00	<b>Vigencia:</b> Indefinido

- Apoyar a la detección de las necesidades de los servicios de educación tecnológica superior en la región.
- Promover y ofertar las estadías y las residencias profesionales.
- Registrar y controlar a los alumnos que realizan sus estadías, así como los reportes que estos presenten.
- Integrar y mantener actualizado el directorio del sector público y privado empresarial que coadyuven a la realización de las estadías de nuestros alumnos.
- Propiciar a que las estadías que realicen los alumnos, estén enfocadas a promover su desarrollo profesional.
- Apoyo en la organización de eventos de la universidad.
- Participar en las actividades de superación personal y profesional relacionado con las funciones asignadas o que organice la universidad u otras instancias.
- Proporcionar la información y dar acceso a la documentación que le soliciten la dependencia a la que se encuentre adscrita, (SEFIR, ASE, etc), para el cumplimiento de sus funciones.
- Responsabilizarse del uso adecuado del mobiliario y equipo
- Recepción de correos electrónicos, oficios, paquetería etc.





<b>Código</b> <b>MAN-ORG-01</b>	<b>MANUAL DE LA ORGANIZACIÓN DE LA</b> <b>UTRC</b>	<b>Página</b> 61 de 90
<b>Fecha de emisión</b> 22 de octubre de 2015	<b>Fecha de revisión</b> 17 de marzo de 2016 Rev. 00	<b>Vigencia:</b> Indefinido

- Atender los demás asuntos de su competencia de acuerdo con las
- Instrucciones del jefe directo, y los que señale la normatividad aplicable de la universidad.





<b>Código</b> <b>MAN-ORG-01</b>	<b>MANUAL DE LA ORGANIZACIÓN DE LA</b> <b>UTRC</b>	<b>Página</b> 62 de 90
<b>Fecha de emisión</b> 22 de octubre de 2015	<b>Fecha de revisión</b> 17 de marzo de 2016 Rev. 00	<b>Vigencia:</b> Indefinido

**JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES**

**PUESTO:** Jefe de Departamento de Servicios Escolares

**TIPO DE PUESTO:** Confianza

**REPORTA A:** Rector

**SUPERVISA A:** Analista Administrativo.

**OBJETIVO:** Coordinar y controlar la ejecución de las actividades referentes a los servicios escolares, de conformidad con los lineamientos establecidos y así brindar a la comunidad estudiantil y a las instancias que lo soliciten, un óptimo servicio.





<b>Código</b> <b>MAN-ORG-01</b>	<b>MANUAL DE LA ORGANIZACIÓN DE LA</b> <b>UTRC</b>	<b>Página</b> 63 de 90
<b>Fecha de emisión</b> <b>22 de octubre de 2015</b>	<b>Fecha de revisión</b> <b>17 de marzo de 2016</b> <b>Rev. 00</b>	<b>Vigencia:</b> <b>Indefinido</b>

**FUNCIONES:**

- Planear y controlar las actividades derivadas del ingreso, permanencia, egreso y control de los alumnos de la Universidad Tecnológica, conforme a la normatividad aplicable.
- Supervisar el cumplimiento de los requisitos de ingreso de aspirantes a la Universidad Tecnológica.
- Participar en la promoción de inscripciones, brindando información sobre la universidad y los programas de estudio a aspirantes que lo soliciten.
- Coordinar las actividades administrativas referentes a la permanencia de los alumnos en la Universidad Tecnológica.
- Cuidar que los servicios escolares sean prestados en forma eficiente y eficaz.
- Controlar el manejo y expedición de documentos a los alumnos concernientes a los egresados de alumnos de la Universidad Tecnológica.
- Generar estadísticas periódicas relacionadas a ingreso, permanencia y egreso de alumnos de la Universidad Tecnológica.
- Mantener actualizados permanentemente los archivos en lo relativo a ingreso, permanencia y egreso de alumnos.





<b>Código</b> <b>MAN-ORG-01</b>	<b>MANUAL DE LA ORGANIZACIÓN DE LA</b> <b>UTRC</b>	<b>Página</b> 64 de 90
<b>Fecha de emisión</b> <b>22 de octubre de 2015</b>	<b>Fecha de revisión</b> <b>17 de marzo de 2016</b> <b>Rev. 00</b>	<b>Vigencia:</b> <b>Indefinido</b>

- Mantener informada a la comunidad universitaria de los servicios que presta el área. Proporcionar orientación a los alumnos en la solución de trámites administrativos.
- Coadyuvar con la Dirección de Administración y Finanzas en la vigilancia de los ingresos obtenidos por concepto de pago de derechos.
- Atender y resolver problemas de trabajo del personal del departamento.
- Impartir de una asignatura del área de su competencia cuando le sea solicitado por el Rector
- Ejercer el presupuesto autorizado del departamento conforme las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
- Participar en la elaboración de la estadística básica de la Universidad Tecnológica, brindando la información solicitada por la unidad administrativa a cargo.
- Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignada a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.







<b>Código</b> <b>MAN-ORG-01</b>	<b>MANUAL DE LA ORGANIZACIÓN DE LA</b> <b>UTRC</b>	<b>Página</b> 65 de 90
<b>Fecha de emisión</b> <b>22 de octubre de 2015</b>	<b>Fecha de revisión</b> <b>17 de marzo de 2016</b> <b>Rev. 00</b>	<b>Vigencia:</b> <b>Indefinido</b>

- Elaborar el informe mensual de las actividades desempeñadas en el departamento. Elaborar el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto del departamento, en base a la normatividad y lineamientos establecidos por la Coordinación General de Universidades Tecnológicas para tal efecto.
- Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sea requerida por instancias superiores.
- Elaborar la relación de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y de servicios requeridos para el logro de los objetivos y metas del Programa Operativo Anual de la unidad administrativa a su cargo y someterla a la consideración del Rector.
- Las demás que indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el Rector.

**PERFIL DE PUESTOS**

- En cuanto a la preparación académica, deberá tener licenciatura o maestría
- Conocimientos específicos en organización de bibliotecas
- En competencias y habilidades en el manejo de herramientas de software y gestión administrativa.





<b>Código</b> <b>MAN-ORG-01</b>	<b>MANUAL DE LA ORGANIZACIÓN DE LA</b> <b>UTRC</b>	<b>Página</b> 66 de 90
<b>Fecha de emisión</b> 22 de octubre de 2015	<b>Fecha de revisión</b> 17 de marzo de 2016 Rev. 00	<b>Vigencia:</b> Indefinido

**SECRETARIA DE DIRECCIÓN**

**PUESTO:** Secretaria de Dirección

**TIPO DE PUESTO:** Secretaria

**REPORTA A:** Director/a de área

**SUPERVISA A:** No aplica

**OBJETIVO:** Auxiliar la labor de su jefe inmediato realizando oficios y transcribiendo documentos, así como también en el control del archivo permanente del área.

**FUNCIONES:**

- Atender llamadas telefónicas.
- Verificar que el equipo del Instituto se encuentre en buenas condiciones y que cuente con el material necesario para su utilización.





<b>Código</b> <b>MAN-ORG-01</b>	<b>MANUAL DE LA ORGANIZACIÓN DE LA</b> <b>UTRC</b>	<b>Página</b> 67 de 90
<b>Fecha de emisión</b> <b>22 de octubre de 2015</b>	<b>Fecha de revisión</b> <b>17 de marzo de 2016</b> <b>Rev. 00</b>	<b>Vigencia:</b> <b>Indefinido</b>

- Elaborar y/o transcribir escritos.
- Elaborar oficios y formatos que se requieran en la Dirección.
- Atender a los alumnos y al personal académico y administrativo, así como a personas externas a la Universidad que llegan al Instituto.
- Actualizar los formatos relacionados con las actividades de apoyo al desarrollo e investigación.
- Archivar documentación.
- Las demás actividades que asigne su jefe inmediato.
- Solicitar llamadas telefónicas.
- Reportar el inadecuado funcionamiento de los equipos, al encargado del área o departamento que corresponda.
- Verificar las condiciones de las instalaciones del Instituto y reportar desperfectos.





<b>Código</b> <b>MAN-ORG-01</b>	<b>MANUAL DE LA ORGANIZACIÓN DE LA</b> <b>UTRC</b>	<b>Página</b> 68 de 90
<b>Fecha de emisión</b> 22 de octubre de 2015	<b>Fecha de revisión</b> 17 de marzo de 2016 Rev. 00	<b>Vigencia:</b> Indefinido

- Apoyar en la realización de eventos organizados por la Universidad.
- Colaborar en la elaboración y aplicación de manuales, procedimientos, presupuestos, instructivos y registros de la Universidad.

### PERFIL DE PUESTOS

- En cuanto a la preparación académica, Secretaria o Auxiliar contable.
- Conocimientos básicos de Contar con conocimientos básicos en computación, indispensable, haberse desempeñado en puestos similares, mínimo durante seis meses
- En competencias y habilidades capacidad para tratar apropiadamente a personas y espíritu de colaboración, con criterio para realizar adecuadamente las actividades indicadas por su jefe inmediato e iniciativa para sugerir mejoras en las actividades del puesto.





<b>Código</b> MAN-ORG-01	<b>MANUAL DE LA ORGANIZACIÓN DE LA</b> <b>UTRC</b>	<b>Página</b> 69 de 90
<b>Fecha de emisión</b> 22 de octubre de 2015	<b>Fecha de revisión</b> 17 de marzo de 2016 Rev. 00	<b>Vigencia:</b> Indefinido

**ANALISTA ADMINISTRATIVO**

**PUESTO:** Analista Administrativo

**TIPO DE PUESTO:** Analista

**REPORTAR A:** Jefe de Departamento

**SUPERVISA A:** No Aplica

**OBJETIVO:** Auxiliar la labor del jefe de departamento realizando oficios y transcribiendo documentos, así como también, en el control del archivo permanente del área.

**FUNCIONES:**

- Realizar el análisis de sistemas y procedimientos utilizados en el departamento, proponiendo las modificaciones necesarias que permitan incrementar su eficacia.





<b>Código</b> <b>MAN-ORG-01</b>	<b>MANUAL DE LA ORGANIZACIÓN DE LA</b> <b>UTRC</b>	<b>Página</b> 70 de 90
<b>Fecha de emisión</b> <b>22 de octubre de 2015</b>	<b>Fecha de revisión</b> <b>17 de marzo de 2016</b> <b>Rev. 00</b>	<b>Vigencia:</b> <b>Indefinido</b>

- Proponer métodos y técnicas que contribuyan al correcto desarrollo de procedimientos y sistemas a utilizar en el departamento de servicios estudiantiles.
- Analizar y simplificar las operaciones efectuadas dentro del sistema organizacional del departamento.
- Participar en la elaboración del presupuesto a desarrollar en el área, con el fin de apoyar la elaboración anual del presupuesto del departamento.
- Recabar y concentrar información que le permita elaborar cuadros estadísticos que reflejen de alguna manera el flujo de actividades estudiantiles.
- Realizar las demás actividades que le indique su jefe inmediato, que sean afines a las que anteceden.
- Efectuar propuestas de modificación y adición a los programas de trabajo a desarrollar.
- Coordinar con su superior inmediato para formular programas de acción, encaminados a dar solución a la problemática que se presente en su área.
- Fotocopiado de documentos.
- Archivo y manejo de documentos del departamento.
- Realizar oficios (requisiciones de material de oficina, mantenimiento al edificio, faltantes de material de limpieza).





<b>Código</b> <b>MAN-ORG-01</b>	<b>MANUAL DE LA ORGANIZACIÓN DE LA</b> <b>UTRC</b>	<b>Página</b> 71 de 90
<b>Fecha de emisión</b> 22 de octubre de 2015	<b>Fecha de revisión</b> 17 de marzo de 2016 Rev. 00	<b>Vigencia:</b> Indefinido

- Recepción de correos electrónicos, oficios, paquetería etc.
- Atender y realizar llamadas telefónicas con fines laborales.
- Participar en las actividades de superación personal y profesional relacionado con las funciones asignadas o que organice la universidad u otras instancias.
- Responsabilizarse del uso adecuado del mobiliario y equipo
- Atender los demás asuntos de su competencia de acuerdo con las instrucciones del jefe directo, y los que señale la normatividad aplicable de la universidad.





<b>Código</b> <b>MAN-ORG-01</b>	<b>MANUAL DE LA ORGANIZACIÓN DE LA</b> <b>UTRC</b>	<b>Página</b> 72 de 90
<b>Fecha de emisión</b> 22 de octubre de 2015	<b>Fecha de revisión</b> 17 de marzo de 2016 Rev. 00	<b>Vigencia:</b> Indefinido

**SECRETARIA DE RECTOR**

**PUESTO:** Secretaria de Rector

**TIPO DE PUESTO:** Secretaria

**REPORTAR A:** Rector

**SUPERVISA A:** Chofer.

**OBJETIVO:** Auxiliar la labor del Rector realizando oficios y transcribiendo documentos, así como también, en el control del archivo permanente del área.

**FUNCIONES:**

- Proporcionar los servicios secretariales, archivar correspondencia y realizar todas las actividades y funciones de apoyo administrativo que requiera su jefe inmediato para el desarrollo de sus funciones.
- Realizar escritos con limpieza y rapidez.







<b>Código</b> <b>MAN-ORG-01</b>	<b>MANUAL DE LA ORGANIZACIÓN DE LA</b> <b>UTRC</b>	<b>Página</b> 73 de 90
<b>Fecha de emisión</b> <b>22 de octubre de 2015</b>	<b>Fecha de revisión</b> <b>17 de marzo de 2016</b> <b>Rev. 00</b>	<b>Vigencia:</b> <b>Indefinido</b>

- Realizar trabajos en computadoras personales, vía procesador de palabras y hojas de cálculo.
- Aplicar reglas ortográficas necesarias para superar los errores habituales de expresión escrita y redacción general de cartas y oficios.
- Controlar la agenda del director.
- Solicitar y recibir llamadas telefónicas, locales y foráneas.
- Recibir, analizar y turnar la correspondencia.
- Dar respuesta a la correspondencia que recibe, según instrucciones dadas.
- Llevar técnicas de archivo para el oportuno y eficiente manejo de documentos y expedientes.
- Solicitar oportunamente, papelería, material de oficina y equipo de trabajo para el desarrollo eficiente de las actividades de la dirección general.
- Mantener actualizado el directorio de funcionarios internos y externos de la institución.
- Custodiar los sellos de la rectoría.
- Atender y turnar las solicitudes de entrevistas con el rector.
- Y demás actividades inherentes al puesto.





<b>Código</b> <b>MAN-ORG-01</b>	<b>MANUAL DE LA ORGANIZACIÓN DE LA</b> <b>UTRC</b>	<b>Página</b> 74 de 90
<b>Fecha de emisión</b> 22 de octubre de 2015	<b>Fecha de revisión</b> 17 de marzo de 2016 Rev. 00	<b>Vigencia:</b> Indefinido

### SECRETARIA DE JEFE/A DE DEPARTAMENTO

**PUESTO:** Secretaria de Jefe/a de Departamento

**TIPO DE PUESTO:** Secretaria

**REPORTA A:** Jefe/a de Departamento

**SUPERVISA A:** No Aplica

**OBJETIVO:** Auxiliar la labor de su jefe inmediato realizando oficios y transcribiendo documentos, así como también, en el control del archivo permanente del área.

**FUNCIONES:**

- Atender llamadas telefónicas.
- Elaborar oficios y/o transcribir escritos.
- Elaborar documentos, tales como; constancias y cartas de presentación, así como cualquier otro documento solicitado por el Jefe del Departamento.
- Controlar el archivo de documentación relacionada al servicio de los/as alumnos/as.





<b>Código</b> <b>MAN-ORG-01</b>	<b>MANUAL DE LA ORGANIZACIÓN DE LA</b> <b>UTRC</b>	<b>Página</b> 75 de 90
<b>Fecha de emisión</b> <b>22 de octubre de 2015</b>	<b>Fecha de revisión</b> <b>17 de marzo de 2016</b> <b>Rev. 00</b>	<b>Vigencia:</b> <b>Indefinido</b>

- Atender al público en general.
- Las demás actividades que asigne su jefe inmediato.
- Apoyar en la inscripción y reinscripción de los estudiantes.
- Verificar que los documentos de los alumnos, tales como; actas de nacimiento, certificados, títulos y otros, sean debidamente cotejados, certificados o legalizados según corresponda.
- Tramitar la solicitud de compra o salida de material del almacén.
- Colaborar en la elaboración y aplicación de manuales, procedimientos, presupuestos, instructivos y registros del Departamento.
- Archivar documentación.
- Las demás actividades que asigne su jefe inmediato.
- Solicitar llamadas telefónicas.
- Apoyar en la realización de eventos organizados por la Universidad.





<b>Código</b> <b>MAN-ORG-01</b>	<b>MANUAL DE LA ORGANIZACIÓN DE LA</b> <b>UTRC</b>	<b>Página</b> 76 de 90
<b>Fecha de emisión</b> 22 de octubre de 2015	<b>Fecha de revisión</b> 17 de marzo de 2016 Rev. 00	<b>Vigencia:</b> Indefinido

## PERFIL DE PUESTOS

- En cuanto a la preparación académica, deberá ser Secretaria o Auxiliar contable.
- Conocimientos básicos en computación, indispensable, haberse desempeñado en puestos similares, mínimo durante seis meses
- En competencias y habilidades capacidad para tratar apropiadamente a personas y espíritu de colaboración, con criterio para realizar adecuadamente las actividades indicadas por su jefe inmediato e iniciativa para sugerir mejoras en las actividades del puesto.





<b>Código</b> MAN-ORG-01	<b>MANUAL DE LA ORGANIZACIÓN DE LA</b> <b>UTRC</b>	<b>Página</b> 77 de 90
<b>Fecha de emisión</b> 22 de octubre de 2015	<b>Fecha de revisión</b> 17 de marzo de 2016 Rev. 00	<b>Vigencia:</b> Indefinido

**TÉCNICO EN CONTABILIDAD**

**PUESTO:** Técnico en Contabilidad

**TIPO DE PUESTO:** Auxiliar o técnico

**REPORTA A:** Jefe/a de Departamento

**SUPERVISA A:** No Aplica

**OBJETIVO:** Auxiliar a su jefe inmediato capturando información e integrando la documentación necesaria para la supervisión y verificación de los ingresos y egresos generados por las operaciones normales de la Universidad.

**FUNCIONES:**

- Codificar pólizas de proyectos específicos, que demande el estado y la federación.
- Captura de información en el programa de la Secretaría de Educación Pública (SEP), para la comprobación de gastos.





<b>Código</b> <b>MAN-ORG-01</b>	<b>MANUAL DE LA ORGANIZACIÓN DE LA</b> <b>UTRC</b>	<b>Página</b> 78 de 90
<b>Fecha de emisión</b> 22 de octubre de 2015	<b>Fecha de revisión</b> 17 de marzo de 2016 Rev. 00	<b>Vigencia:</b> Indefinido

- Integración de documentación comprobatoria original de los proyectos para su validación en la SEP.
- Elaborar el auxiliar analítico de los intereses bancarios de todos los recursos que no sean del gasto corriente.
- Las demás actividades que asigne su jefe inmediato.
- Apoyar a las otras áreas del Departamento en la generación de información específica y/o extraordinaria, de acuerdo con las instrucciones de su jefe inmediato.
- Colaborar en la elaboración y aplicación de manuales, procedimientos, presupuestos, instructivos y registros del Departamento.
- Con el Departamento de Recursos Materiales, para el resguardo del equipo asignado.

### PERFIL DE PUESTOS

- En cuanto a la preparación académica, deberá ser Secretaria o Auxiliar contable., Estudios en Secretariado, Carrera Técnica en contabilidad, contar con conocimientos básicos en computación.





<b>Código</b> <b>MAN-ORG-01</b>	<b>MANUAL DE LA ORGANIZACIÓN DE LA</b> <b>UTRC</b>	<b>Página</b> 79 de 90
<b>Fecha de emisión</b> <b>22 de octubre de 2015</b>	<b>Fecha de revisión</b> <b>17 de marzo de 2016</b> <b>Rev. 00</b>	<b>Vigencia:</b> <b>Indefinido</b>

- Conocimientos básicos de contabilidad y computación, indispensable, haberse desempeñado en puestos similares, mínimo durante seis meses
- En competencias y habilidades capacidad para tratar apropiadamente a personas y espíritu de colaboración, con criterio para realizar adecuadamente las actividades indicadas por su jefe inmediato e iniciativa para sugerir mejoras en las actividades del puesto.





<b>Código</b> <b>MAN-ORG-01</b>	<b>MANUAL DE LA ORGANIZACIÓN DE LA</b> <b>UTRC</b>	<b>Página</b> 80 de 90
<b>Fecha de emisión</b> 22 de octubre de 2015	<b>Fecha de revisión</b> 17 de marzo de 2016 Rev. 00	<b>Vigencia:</b> Indefinido

## AUXILIAR DE MANTENIMIENTO

**PUESTO:** Auxiliar de Mantenimiento

**TIPO DE PUESTO:** Auxiliar

**REPORTA A:** Jefe/a de Departamento

**SUPERVISA A:** No Aplica

**OBJETIVO:** Realizar las actividades relacionadas con el aprovisionamiento del equipo de apoyo en las actividades de mantenimiento, actividades académicas y eventos especiales organizados por la Universidad.

### **FUNCIONES:**

- Llevar funciones de mantenimiento asignadas por su jefe inmediato
- Reportar a su jefe inmediato el mal funcionamiento de equipo o instalaciones.
- Colocar y ordenar el equipo en el espacio asignado para el mismo.







<b>Código</b> <b>MAN-ORG-01</b>	<b>MANUAL DE LA ORGANIZACIÓN DE LA</b> <b>UTRC</b>	<b>Página</b> 81 de 90
<b>Fecha de emisión</b> <b>22 de octubre de 2015</b>	<b>Fecha de revisión</b> <b>17 de marzo de 2016</b> <b>Rev. 00</b>	<b>Vigencia:</b> <b>Indefinido</b>

- Las demás actividades que asigne su jefe inmediato
- Apoyar conforme a las indicaciones de su jefe inmediato, en el aprovisionamiento de materiales y equipo necesarios en eventos especiales organizados por la Universidad.
- Apoyar en actividades de limpieza de edificios nuevos.
- Apoyar en el traslado de equipo, muebles y varios.
- Colaborar en la elaboración y aplicación de manuales, procedimientos, presupuestos, instructivos y registros del Área.

### PERFIL DE PUESTOS

- En cuanto a la preparación académica, deberá contar con estudios de secundaria como mínimo
- En competencias y habilidades capacidad para tratar apropiadamente a personas y espíritu de colaboración, con criterio para realizar adecuadamente las actividades indicadas por su jefe inmediato e iniciativa para sugerir mejoras en las actividades del puesto.





<b>Código</b> <b>MAN-ORG-01</b>	<b>MANUAL DE LA ORGANIZACIÓN DE LA</b> <b>UTRC</b>	<b>Página</b> 82 de 90
<b>Fecha de emisión</b> 22 de octubre de 2015	<b>Fecha de revisión</b> 17 de marzo de 2016 Rev. 00	<b>Vigencia:</b> Indefinido

**JEFE/A DE OFICINA**

**PUESTO:** Jefe/a de oficina

**TIPO DE PUESTO:** Confianza

**REPORTA A:** Jefe/a de Departamento

**SUPERVISA A:** No aplica

**OBJETIVO:** Controlar las actividades relacionadas con el manejo de los recursos disponibles en su área y brindar apoyo a las actividades específicas del Departamento.

**FUNCIONES:**

- Llevar el equipo de apoyo las actividades asignadas por su jefe inmediato.
- Asignar y supervisar áreas de trabajo y tareas.





<b>Código</b> <b>MAN-ORG-01</b>	<b>MANUAL DE LA ORGANIZACIÓN DE LA</b> <b>UTRC</b>	<b>Página</b> 83 de 90
<b>Fecha de emisión</b> <b>22 de octubre de 2015</b>	<b>Fecha de revisión</b> <b>17 de marzo de 2016</b> <b>Rev. 00</b>	<b>Vigencia:</b> <b>Indefinido</b>

- Colaborar en la elaboración y aplicación de manuales, procedimientos, presupuestos, instructivos y registros del Área.
- Coordinar la realización de trabajos relacionados con el área, solicitados por las diferentes dependencias universitarias.
- Atender solicitudes de información.
- Participar o colaborar en cursos de capacitación.

### PERFIL DE PUESTOS

- En cuanto a la preparación académica, Licenciatura afín a su área.
- En cuanto a la experiencia Comprender e interpretar con criterio individual, las normas, lineamientos, procedimientos y métodos
- En competencias y habilidades capacidad para tratar apropiadamente a personas y espíritu de colaboración, con criterio para realizar adecuadamente las actividades indicadas por su jefe inmediato e iniciativa para sugerir mejoras en las actividades del puesto.





<b>Código</b> <b>MAN-ORG-01</b>	<b>MANUAL DE LA ORGANIZACIÓN DE LA</b> <b>UTRC</b>	<b>Página</b> 84 de 90
<b>Fecha de emisión</b> 22 de octubre de 2015	<b>Fecha de revisión</b> 17 de marzo de 2016 Rev. 00	<b>Vigencia:</b> Indefinido

**CHOFER**

**PUESTO:** Chofer

**TIPO DE PUESTO:** Contratación

**REPORTA A:** Secretaria particular del rector

**SUPERVISA A:** N/A

**OBJETIVO:** Atender y ejecutar instrucciones para el transporte de personas o bienes, manejando con el cuidado y precaución necesaria la unidad de motor asignada

***FUNCIONES:***

- Verificar que la unidad de motor asignada se encuentre en buenas condiciones y cuente con los niveles óptimos de agua, aceite, lubricante, líquido de frenos y gasolina.





<b>Código</b> <b>MAN-ORG-01</b>	<b>MANUAL DE LA ORGANIZACIÓN DE LA</b> <b>UTRC</b>	<b>Página</b> 85 de 90
<b>Fecha de emisión</b> <b>22 de octubre de 2015</b>	<b>Fecha de revisión</b> <b>17 de marzo de 2016</b> <b>Rev. 00</b>	<b>Vigencia:</b> <b>Indefinido</b>

- Verificar que las llantas se encuentren en condiciones óptimas.
- Realizar la limpieza de la unidad de motor.
- Recibir y ejecutar indicaciones para la realización de algún traslado.
- Las demás actividades que asigne su jefe inmediato.
- Realizar viajes foráneos.
- Solicitar y verificar el mantenimiento general de la unidad de motor.
- Verificar que la documentación del vehículo este completa y actualizada.
- Verificar que la herramienta del vehículo este completa y en óptimas condiciones.
- Verificar que el vehículo este en óptimas condiciones.
- Colaborar en la elaboración y aplicación de manuales, procedimientos presupuestos, instructivos y registros de la Rectoría.

### PERFIL DEL PUESTO

- Secundaria, contar con conocimientos básicos de mecánica automotriz.
- Conocer la ubicación de las calles de Saltillo, Coahuila.





<b>Código</b> <b>MAN-ORG-01</b>	<b>MANUAL DE LA ORGANIZACIÓN DE LA</b> <b>UTRC</b>	<b>Página</b> 86 de 90
<b>Fecha de emisión</b> 22 de octubre de 2015	<b>Fecha de revisión</b> 17 de marzo de 2016 Rev. 00	<b>Vigencia:</b> Indefinido

- En experiencia laboral, indispensable haberse desempeñado en puestos similares, mínimo durante seis meses.
- Conocimientos específicos, en trabajo en equipo con capacidad para relacionarse con otras personas de colaboración.
- En competencias y habilidades Para realizar adecuadamente las actividades indicadas por su jefe inmediato e iniciativa para sugerir mejoras en la realización actividades del área.





<b>Código</b> <b>MAN-ORG-01</b>	<b>MANUAL DE LA ORGANIZACIÓN DE LA</b> <b>UTRC</b>	<b>Página</b> 87 de 90
<b>Fecha de emisión</b> 22 de octubre de 2015	<b>Fecha de revisión</b> 17 de marzo de 2016 Rev. 00	<b>Vigencia:</b> Indefinido

**ENFERMERA/O**

**PUESTO:** Enfermera/o

**TIPO DE PUESTO:** Contratación

**REPORTA A:** Jefe del Departamento de Administración y Finanzas

**SUPERVISA A:** N/A

**OBJETIVO:** Ejecutar las actividades referentes a la atención médica y de primeros auxilios al personal y alumnos de la universidad tecnológica conforme a la normatividad aplicable correspondiente

***FUNCIONES:***

- Realizar curaciones de primer grado y proporcionar primeros auxilios.
- Controlar el uso de medicamentos.
- Vigilar y actualizar permanentemente el cuadro básico de medicamentos.





<b>Código</b> <b>MAN-ORG-01</b>	<b>MANUAL DE LA ORGANIZACIÓN DE LA</b> <b>UTRC</b>	<b>Página</b> 88 de 90
<b>Fecha de emisión</b> <b>22 de octubre de 2015</b>	<b>Fecha de revisión</b> <b>17 de marzo de 2016</b> <b>Rev. 00</b>	<b>Vigencia:</b> <b>Indefinido</b>

- Realizar programas de orientación sexual, de seguridad e higiene, de planificación, de prevención de riesgos y accidentes, etc. Para la comunidad universitaria.
- Admiración de medicamentos
- Toma de temperatura, presión arterial y glucosa.
- Información y orientación sobre diferentes patologías
- Atención de emergencias y accidentes
- Solicitar el seguro facultativo
- Control y seguimiento a personal con algún grado de obesidad
- Control y seguimiento a personal con en. Crónico-degenerativas
- Suministro y monitorización de los botiquines escolares
- Orientación y platicas
- Participar en las actividades de superación personal y profesional relacionado con las funciones asignadas o que organice la universidad u otras instancias.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiera su jefe directo.







<b>Código</b> <b>MAN-ORG-01</b>	<b>MANUAL DE LA ORGANIZACIÓN DE LA</b> <b>UTRC</b>	<b>Página</b> 89 de 90
<b>Fecha de emisión</b> 22 de octubre de 2015	<b>Fecha de revisión</b> 17 de marzo de 2016 Rev. 00	<b>Vigencia:</b> Indefinido

### PERFIL DEL PUESTO

- En cuanto a la preparación académica: Enfermera (o) General, titulado (Deseable).
- Un año en atención y canalización de usuarias (os) a servicios médicos (Toma de signos vitales, exploración física, manejo de expediente clínico).
- Establecer relaciones interpersonales positivas con las personas que trata. Capacidad para trabajar en equipo. Capaz de organizar actividades y atender tareas múltiples. Tomar decisiones poco complejas. Capacidad para fomentar el orden y la disciplina en las actividades diarias. Contribuir a la comunicación asertiva. Optimizar y controlar los recursos materiales relacionados con enfermería.





<b>Código</b> <b>MAN-ORG-01</b>	<b>MANUAL DE LA ORGANIZACIÓN DE LA</b> <b>UTRC</b>	<b>Página</b> 90 de 90
<b>Fecha de emisión</b> 22 de octubre de 2015	<b>Fecha de revisión</b> 17 de marzo de 2016 Rev. 00	<b>Vigencia:</b> Indefinido

## FIRMA DE APROBACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO

\_\_\_\_\_  
C.P. RAÚL ALEJANDRO VELA ERHARD.  
Suplente del Secretario de Educación Pública del estado de  
Coahuila de Zaragoza.  
PRESIDENTE

\_\_\_\_\_  
LIC. WILBERTH VERGARA QUIROZ Suplente del  
Coordinador General de Universidades Tecnológicas y  
Politécnicas.  
VOCAL.

\_\_\_\_\_  
MTRA. MARÍA DOLORES TORRES CEPEDA  
Suplente Federal de la Secretaría de Educación Pública en el  
Estado.  
VOCAL

\_\_\_\_\_  
LIC. JOSÉ LUIS GONZÁLEZ MONTES  
Suplente del Secretario de Finanzas del Estado.  
VOCAL

\_\_\_\_\_  
LIC. LUIS FERNANDO GUTIÉRREZ PADILLA  
Suplente del Secretario de Fiscalización y Rendición de  
Cuentas  
COMISARIO TITULAR

\_\_\_\_\_  
PROFA. AZALEA LORENA ORTIZ DELGADILLO  
Suplente del LIC. CÉSAR ÁLFONSO GUTIÉRREZ SALINAS  
Alcalde del Municipio de San Juan de Sabinas, de Coahuila  
de Zaragoza.  
VOCAL

\_\_\_\_\_  
LIC. IVÁN ARIZPE CUENCAR  
Suplente de DON. ANTONIO GUTIERREZ GARZA  
VOCAL

\_\_\_\_\_  
ING. RICARDO GARCÍA JIMÉNEZ  
VOCAL

\_\_\_\_\_  
ING. GERARDO GARZA HERNÁNDEZ  
Suplente del  
C. CARLOS MORALES VILLARREAL  
VOCAL

\_\_\_\_\_  
ING. JULIO CÉSAR MONTENEGRO HERNÁNDEZ  
Secretario Técnico