

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE DURANGO



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA
DE DURANGO**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE DURANGO

EL H. CONSEJO DIRECTIVO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE DURANGO, EN EL EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIERE LA FRACCIÓN V DEL ARTÍCULO 14 DEL DECRETO ADMINISTRATIVO POR EL QUE SE CREA LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE DURANGO, HA TENIDO A BIEN EXPEDIR EL SIGUIENTE:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CONTENIDO

1.	Introducción	5
2.	Antecedentes	5
3.	Objetivo del Manual de Organización	8
4.	Marco Estratégico Institucional	8
	4.1 Misión	8
	4.2 Visión	9
	4.3 Valores Institucionales	9
5.	Base Legal	10
	5.1 Normas Jurídicas que regulan la función de la UTD	10
	5.2 Leyes	10
	5.3 Reglamentos	11
	5.4 Decretos y Convenios	11
6.	Atribuciones de la Universidad	11
7.	Organigrama Funcional	15
8.	Descripción de Puestos	16
	8.1 Consejo Directivo	16
	8.2 Rector	18
	8.3 Direcciones Académica MECA, ENRE y MATT	21
	8.3.1 Departamento de Psicopedagogía	24
	8.4 Dirección Académica TICS y DENE	26
	8.4.1 Departamento de Psicopedagogía	28
	8.5 Dirección Académica OCI y LOG. INT	30
	8.5.1 Departamento de Psicopedagogía	23
	8.6 Dirección de Planeación y Evaluación.	36
	8.6.1 Departamento de Gestión de Calidad e Infraestructura.	38
	8.7 Dirección de Administración y Finanzas.	40
	8.7.1 Departamento de Compras, Recursos Materiales y Servicios Generales.	44
	8.7.2 Departamento de Recursos Humanos	46
	8.7.3 Departamento de Recursos Financieros, Programación y	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Contabilidad.	49
8.8 Dirección Académica BIS	51
8.8.1 Departamento Académico	54
8.9 Subdirección de Servicios Escolares.	56
8.10 Subdirección de Vinculación y Extensión.	58
8.10.1 Departamento de Prácticas, Estadías y Bolsa de Trabajo	61
8.11 Subdirección de Servicios Estudiantiles	62
9. Artículos Transitorios.	64

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1. Introducción.

La educación es la base de la sociedad en que vivimos, es el futuro de nuestro país, ya que con ella lograremos avanzar del rezago tecnológico al que nos enfrentamos, una vez que la sociedad se concientiza de ello, podremos avanzar en el camino que como un subsistema de Universidades Tecnológicas de Durango nos hemos trazado.

La Universidad Tecnológica de Durango viendo por el futuro de nuestra sociedad en conjunto con el Gobierno Federal y Estatal se compromete a coadyuvar con el desarrollo de la entidad y del País, a través de alumnos preparados para enfrentar el reto que la sociedad demanda.

El Manual de Organización, es un documento que establece las características de nuestra Universidad Tecnológica de Durango, contiene las referencias generales y particulares de los servicios y procesos que la Universidad Tecnológica de Durango desarrolla en sus diferentes áreas, de una manera integral y el funcionamiento en cada una de ellas.

Es importante puntualizar, que el Manual de Organización es dinámico, ya que las circunstancias que están presentes en cada una de las áreas cambian a ritmo que la sociedad y la Universidad Tecnológica de Durango lo demandan, es por ello que no podemos quedar estáticos en lineamientos y reglas que se establecen, así como en la forma de organización que la Universidad ha planteado.

2. Antecedentes de la Universidad.

La Universidad Tecnológica de Durango inicia actividades académicas el 07 de septiembre de 2009 en instalaciones provisionales, se contaba con 4 trabajadores administrativos incluyendo al Rector y con una matrícula inicial de 159 estudiantes distribuidos en cuatro carreras: Tecnologías de la Información y Comunicación, Clasificación Arancelaria y Despacho Aduanero, Energías Renovables área Calidad y Ahorro de Energía y Mecatrónica.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

En Septiembre de 2010, Con el objeto de atender el Programa de Fortalecimiento y Consolidación del Modelo Educativo del Subsistema de Universidades Tecnológicas, en el que señala que el diseño de los Programas Educativos deberá estar basado en Competencias Profesionales. Los Programas Educativos de Técnico Superior Universitario se integran en Familia de Carreras, por lo que la denominación de los Programas Educativos cambia de Mecatrónica a Mecatrónica Área: Sistemas de Manufactura Flexible y de Clasificación Arancelaria y Despacho Aduanero a Operaciones Comerciales Internacionales, Área: Clasificación Arancelaria y Despacho Aduanero.

En septiembre de 2011, se obtiene la autorización para ofrecer en la UTD nivel ingeniería, aperturando las ingenierías de: Energías Renovables, Tecnologías de la Información, Mecatrónica y Logística Internacional. Teniendo un ingreso de 76 alumnos.

Atendiendo a la demanda del sector productivo en septiembre 2013, se apertura la carrera de Técnico Superior Universitario en Desarrollo de Negocios área Mercadotecnia.

El 28 de noviembre 2013 la Universidad Tecnológica de Durango fue acreedora del Reconocimiento a la Excelencia Académica por lograr que el 100% de la matrícula de TSU curse programas de buena calidad, evaluadas por el Comité Interinstitucional para la Evaluación de la Educación Superior (CIEES).

En septiembre 2014 se apertura la Unidad Académica Bilingüe Internacional Sustentable de la UTD, con una matrícula de 170 alumnos en las carreras de: Operaciones Comerciales Internacionales, Mecatrónica y Desarrollo de Negocios.

En septiembre 2015 se apertura la carrera de Técnico Superior Universitario en Mantenimiento área Industrial y en septiembre 2017 la carrera de Técnico Superior Universitario en Lengua Inglesa. Contando con la siguiente oferta educativa.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Oferta educativa de la Universidad Tecnológica de Durango.	
Técnico Superior Universitario	Ingeniería
<ul style="list-style-type: none">• Energías Renovables área Calidad y Ahorro de Energía• Tecnologías de la Información y Comunicación área Sistemas Informáticos.• Mecatrónica área Sistemas de Manufactura Flexible• Operaciones Comerciales Internacionales área Clasificación Arancelaria y Despacho Aduanero• Desarrollo de Negocios área Mercadotecnia.• Mantenimiento área Industrial• Lengua Inglesa	<ul style="list-style-type: none">• Energías Renovables.• Tecnologías de la Información.• Mecatrónica• Logística Internacional• Desarrollo e Innovación Empresarial

Comprometidos con la calidad en la educación, la Universidad Tecnológica de Durango obtiene la Recertificación del Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad en la norma ISO 9001:2008, en el mes de septiembre 2015, emitida por la Empresa Certificadora Perry Johnson Registrars, Inc., el alcance de la certificación comprende: difusión, selección, inscripción, formación, desarrollo de planes de estudio y titulación de los alumnos.

La Universidad cuenta con un Centro Certificador National Instruments, que tiene la función de: certificar alumnos, docentes y público en general, con conocimientos de LabVIEW, que es un software o plataforma de programación gráfica para medición y control, empleado por ingenieros y científicos en todas partes del mundo.

Ser un Centro NI, también significa que proveeremos de personal capacitado en hardware de instrumentación y control, diseño y desarrollo de prototipos y proyectos desde pequeña hasta gran escala, usando soluciones de hardware y software de National Instruments. Además, podremos ofrecer servicios a terceros que requieran soluciones con la

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

tecnología que NI ofrece.

Así mismo la Universidad con un Centro Certificador ICARNEGIE, a través de la Universidad Carnegie Mello, esto permite que los alumnos de la carrera de Tecnologías de la Información y Comunicación tengan la oportunidad de contar con una certificación en el área de Desarrollo de Software.

Infraestructura

La Universidad cuenta con la siguiente infraestructura:

- 3 Edificios de docencia
- 1 Centro de información
- 2 Laboratorios pesados
- 1 Área de esparcimiento para los alumnos (velaría).

3. Objetivo del Manual de Organización.

El Manual de Organización de la Universidad Tecnológica de Durango, establece el marco normativo, dentro del cual se deberán llevar a cabo los procesos que la función administrativa conlleva, señalando mecanismos para planear, organizar, dirigir y coordinar las diversas actividades en un todo congruente, en forma lógica y eficiente que garantice la estabilidad institucional, elemento indispensable para el crecimiento y consolidación de esta Universidad. Permite a la vez que el personal que labora en ella manejen las tareas rutinarias en forma eficaz y eficientemente, y cuya acción conjunta permita alcanzar las metas de la Universidad Tecnológica de Durango.

4. Marco Estratégico Institucional

4.1 Misión

La Misión de la Universidad es ofrecer a la sociedad duranguense educación pública superior de calidad, como un medio estratégico para acrecentar el capital humano y

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

contribuir al aumento de la competitividad económica, social y cultural requerida por la comunidad, con la preparación integral de Técnicos Superiores Universitarios y con la opción de concluir el nivel de ingeniería, apoyado con una planta docente y administrativa calificada y comprometida, para impulsar la transformación y desarrollo de los diversos sectores del Estado.

4.2 Visión

En el año 2030, la Universidad Tecnológica de Durango será parte de un subsistema vanguardista en la Educación Superior, que cumpla con las expectativas de los demandantes y de la sociedad a quien atiende, con un cuerpo académico consolidado y comprometido, instalados en una constante dinámica de innovación, preparación y actualización; con egresados competitivos capaces de integrarse al ámbito productivo.

4.3 Valores Institucionales.

Lealtad: Tener capacidad de guardar fidelidad a una persona o a una Institución. Se es leal cuando:

- Se apoya a prevenir y resolver problemas;
- Se prioriza el bien de la Universidad Tecnológica de Durango sobre las necesidades personales, y
- Se antepone las decisiones de la Universidad a los intereses personales integrándose adecuadamente al trabajo de equipo.

Honestidad: Tener conciencia clara de lo que está bien en nuestra propia conducta y en nuestra relación con los demás. Se es honesto cuando:

- Actúa con apego a las disposiciones normativas de la Universidad Tecnológica de Durango;
- Hace uso racional y adecuado de los recursos de la Universidad Tecnológica de Durango, y
- Es transparente en la información que transmite.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Responsabilidad: Cumplir con las obligaciones y trabajos asignados según las normas establecidas. Se es responsable cuando:

- Se cumple con las tareas que le son asignadas;
- Se entrega de manera oportuna el trabajo;
- Se entrega el trabajo con calidad, y
- Se resuelven los problemas a pesar de las limitaciones de recursos.

Respeto: Valorar a los demás como a uno mismo. Se es respetuoso cuando:

- Se da a las personas un trato digno, cortés y tolerante, y
- Se reconoce y considera en todo momento los derechos, libertades y cualidades de los miembros de la Universidad Tecnológica de Durango

Congruencia: Procurar siempre la correspondencia entre el ser y el hacer. Se es congruente cuando:

- Se mantiene coherencia entre lo que se dice y lo que se hace;
- Se expresan libremente los puntos de vista y se actúa de conformidad con ellos, y
- Se viven y proyectan los valores de la Universidad Tecnológica de Durango.

5. Base Legal.

5.1 Normas jurídicas que regulan la función de la Universidad Tecnológica de Durango.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Artículo 3º Constitucional).
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango.

5.2 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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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 Federal de Entidades Paraestatales.
- 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.

5.3 Reglamentos

- Reglamento Interior de la Universidad Tecnológica de Durango.
- Reglamento del Consejo Directivo.
- Reglamento Académico de Estudiantes.
- Reglamento de los Ingresos Propios.
- Reglamentos de Laboratorios.
- Reglamento de Estadía.
- Reglamento de Prácticas y Visitas.
- Reglamento de Titulación.
- Reglamento de la Comisión de Pertinencia.
- Reglamento de Estancia
- Reglamento de Biblioteca.
- Reglamento de la Comisión de Honor y Justicia.

5.4 Decretos y Convenios

- Decreto de Creación de la Universidad Tecnológica de Durango.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

6. Atribuciones de la Universidad Tecnológica de Durango.

Se crea la Universidad Tecnológica de Durango como una institución de Educación Superior, con carácter de Organismo Público Descentralizado del Poder Ejecutivo del Estado de Durango, con personalidad jurídica, patrimonio propio y con autonomía de gestión. Su domicilio legal estará en Carretera Durango – Mezquitil, Km. 4.5, Gabino Santillán C.P. 34308, Durango, Dgo.

La Universidad Tecnológica de Durango forma parte del Sistema Educativo Estatal y del Subsistema Nacional de Universidades Tecnológicas y Politécnicas. Operará con base en el modelo pedagógico, académico y administrativo, aprobado por la Secretaria de Educación Pública, a través de la Subsecretaria de Educación Superior, por conducto de la Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas.

La Universidad tiene por objeto:

- I. Formar ciudadanos con actitud científica, creativos, con espíritu emprendedor e innovador, orientados a logros y a la superación personal permanente, solidarios y sensibles a las realidades humanas, integrados efectivamente y comprometidos con el desarrollo humano de los habitantes del Estado y del País;
- II. 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;
- III. 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;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- IV. Desarrollar funciones de vinculación 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 servicios y la elevación de la calidad de vida de la comunidad;
- V. 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;
- VI. Promover la preservación, transmisión y desarrollo de la cultura regional, estatal, nacional y universal.

Las atribuciones de la Universidad son:

- I. Impartir educación superior tecnológica en los niveles de Técnico Superior Universitario, Licenciatura, Maestría y Doctorado, 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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

académicos, así como distinciones académicas, de acuerdo a la normatividad correspondiente;

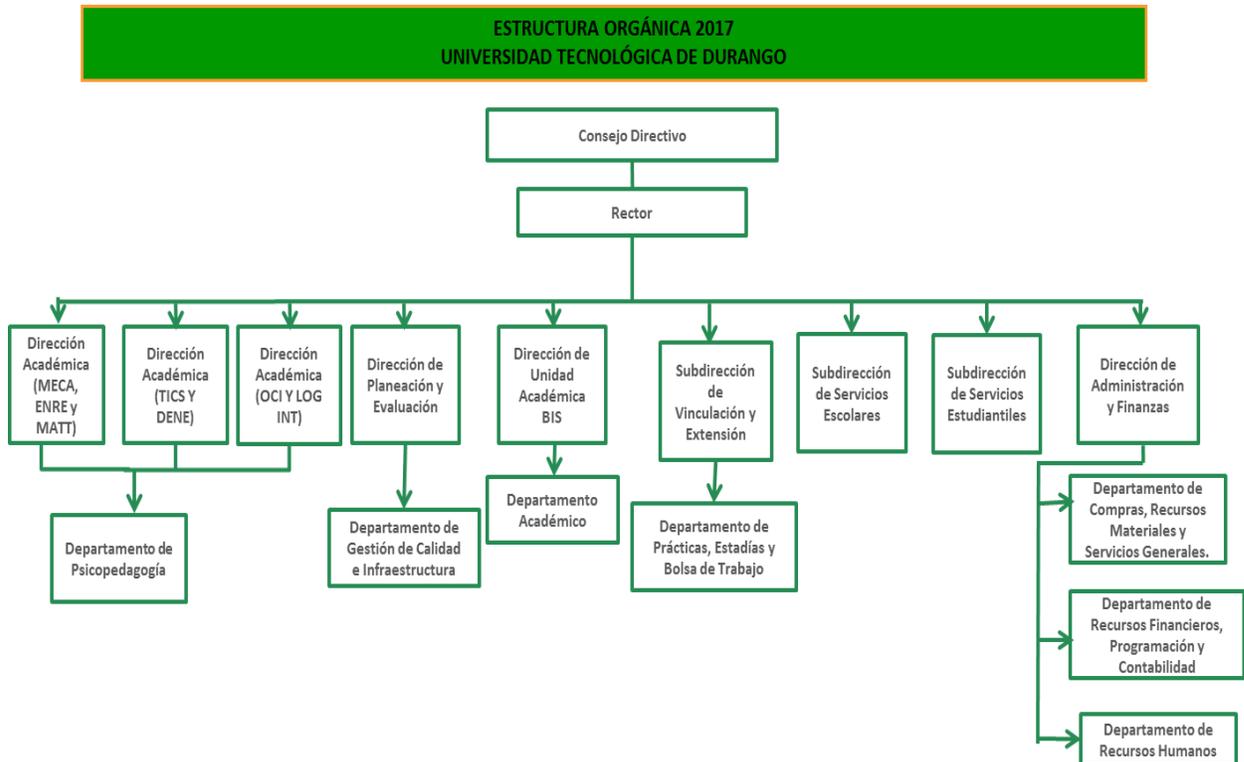
- VII. Revalidar y reconocer estudios, estableciendo equivalencias de los realizados en otra instituciones educativas, de conformidad con la normatividad vigente;
- VIII. Establecer los procedimientos de ingreso de los alumnos, así como las normas para su permanencia, promoción y egreso;
- IX. Establecer 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 sus 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 de creación de la Universidad, el Reglamento interior y otras disposiciones normativas aplicables.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Para el cumplimiento de su objeto y debido ejercicio de sus atribuciones, la Universidad contará con:

- I. Un Consejo Directivo;
- II. Una Rectoría, y
- III. Órganos auxiliares de la Rectoría: Secretarías, Direcciones de División, de Área y de Carrera, Direcciones, Subdirecciones, Departamentos y Órganos Colegiados, de acuerdo a lo que establezca el Reglamento Interior de la Universidad Tecnológica de Durango.

7. Organigrama Funcional de la Universidad Tecnológica de Durango.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

8. Descripción de Puestos

8.1 Consejo Directivo

El Consejo Directivo es la máxima autoridad de la Universidad Tecnológica de Durango 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.
- III. Como Vocales:
 - a) Tres representantes del Gobierno Federal, designados por el Secretario de Educación Pública.
 - b) El Secretario de Finanzas y de Administración del Gobierno del Estado.
 - c) Un representante del Gobierno Municipal de Durango, Dgo., designado por el Ayuntamiento.
 - d) Tres representantes del sector productivo de la región, nombrados por el Titular del Ejecutivo Estatal.
- IV. 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.

Propósito del puesto: Servir como órgano de Gobierno, y ser la máxima autoridad de la Universidad Tecnológica de Durango.

Son facultades y obligaciones:

- 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 Secretaria de Educación del Estado, en materia de educación tecnológica;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- 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 Tecnológica de Durango, 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 Tecnológica de Durango previo informe emitido por parte del Comisario Público y por un Auditor externo;
- 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, y Subdirecciones;
- IX. Validar la estructura básica de la organización de la Universidad Tecnológica de Durango 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 Tecnológica de Durango, atendiendo a los lineamientos establecidos;
- XIII. Autorizar los actos jurídicos que se celebren en nombre de la Universidad Tecnológica de Durango 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;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- 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 disponibilidades financieras, y
- XVIII. Las demás requeridas para el funcionamiento eficiente de la Universidad Tecnológica de Durango, señaladas en este Decreto, el Reglamento Interior y demás normatividad aplicable.

8.2 Rector

Propósito del puesto: Máxima autoridad académica, técnica y administrativa de la Universidad Tecnológica de Durango, quien, en el desempeño de sus funciones, se apoyará en los órganos auxiliares de la misma. Promover el desarrollo armónico e integral de la Universidad Tecnológica de Durango, mediante el diseño y aplicación de medidas administrativas y estrategias de crecimiento que permitan optimizar su operación. , acorde a los requerimientos de formación de recursos humanos del nivel Técnico Superior Universitario y del nivel de Ingeniería, tanto del sector social como de los sectores productivos del país.

Son facultades y obligaciones:

- 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 Tecnológica de Durango 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, y 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 H. consejo Directivo las políticas y lineamientos generales para el

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- desarrollo integral de la Universidad;
- IV. Proponer al H. Consejo Directivo los planes y programas de estudio, así como sus modificaciones para su presentación ante la Secretaría de Educación Pública;
 - V. Elaborar y proponer al H. 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 Tecnológica de Durango;
 - VI. Gestionar los recursos económicos y financieros que los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal asignen a la Universidad y ejercerlos conforme a la normatividad correspondiente;
 - VII. Proponer al H. 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, y de las Subdirecciones, de acuerdo a lo que establezca el Reglamento Interior de la Universidad;
 - VIII. Designar y remover a los jefes de departamento y a los titulares de las demás unidades orgánicas de la Universidad Tecnológica de Durango y expedir los nombramientos correspondientes;
 - IX. Contratar personal profesional, con aprobación del H. Consejo Directivo, para la realización de proyectos especiales, contenidos en el Programa Institucional de Desarrollo;
 - X. Nombrar y remover al personal académico, técnico y administrativo, de conformidad con la normatividad correspondiente y con lo establecido en el Decreto de Creación.
 - XI. 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 Tecnológica de Durango;
 - XII. Elaborar y someter a la aprobación del H. Consejo Directivo, los proyectos de reglamento interior y de otros reglamentos requeridos para el funcionamiento eficiente de la Universidad Tecnológica de Durango, así como el Manual de Organización, a fin de que su objeto se realice de manera articulada, congruente y eficaz;
 - XIII. Acreditar y certificar los estudios realizados en la Universidad Tecnológica de Durango, expidiendo la documentación correspondiente de conformidad con la

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- normatividad aplicable;
- XIV. Cumplir con los acuerdos del H. Consejo Directivo e informarle de los resultados obtenidos;
 - XV. Presentar al H. Consejo Directivo informes periódicos del desarrollo y avance de los programas y proyectos académicos, así como de los estados financieros de la Universidad Tecnológica de Durango, para su evaluación y aprobación, en su caso;
 - XVI. Establecer los sistemas de control interno necesarios para alcanzar las metas y objetivos propuestos;
 - XVII. Establecer y mantener un sistema de información y estadística que permita determinar y evaluar los indicadores educativos y de gestión de la Universidad Tecnológica de Durango;
 - XVIII. 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;
 - XIX. 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;
 - XX. Solicitar al Presidente del H. Consejo Directivo, la celebración de sesiones extraordinarias, cuando así se requiera;
 - XXI. Otorgar, sustituir y revocar poderes generales y especiales con las facultades que les competan, 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 Gobernador del Estado por el Rector, y
 - XXII. Las demás que le confieren el Decreto, otras disposiciones normativas y las que otorgue el H. Consejo Directivo, así como las que señalen las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones legales aplicables.

Relaciones de Autoridad

Superior Inmediato	Consejo Directivo
Subordinados	Directores y Subdirectores de Área.

Perfil

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Escolaridad	Título a nivel licenciatura en Ingeniería o en áreas afines a las carreras ofrecidas por la Universidad Tecnológica de Durango.
Experiencia	Experiencia profesional, académica o directiva en Instituciones Educativas de Nivel Superior al menos de 5 años.
Atributos del Puesto	Ser emprendedor, generador de cambios, honesto, intuitivo, líder y motivador.
Habilidades del Puesto	Capacidad de aprendizaje, de gestión, para resolver problemas, comunicación efectiva, estrategia, negociador y trabajar en equipo.

Comunicación

Interna Ascendente	Consejo Directivo
Interna Descendente	Directores, Subdirectores, Jefes de Departamento, Personal Docente y Alumnos.
Horizontal	NA
Externa	Gobierno Federal, Gobierno Estatal, Presidencia Municipal, Secretaría de Educación, Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas y Organismos del Sector Público, Social y Privado.

8.3 Dirección Académica MECA, ENRE y MATT.

Área de adscripción: Rectoría

Propósito del puesto: Fortalecer el modelo educativo de la Universidad Tecnológica de Durango, considerando las premisas de corresponsabilidad sectorial, pertinencia tecnológica, competitividad profesional y valoración social, para atender la educación Tecnológica Superior, propiciando la congruencia de recursos, la comunicación organizacional y la gestión institucional.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Son facultades y obligaciones:

- I. Definir y proponer políticas institucionales para conformar la oferta educativa de la Universidad Tecnológica de Durango;
- II. Supervisar el desarrollo del modelo académico en las carreras que se ofrecen.
- III. Participar en la autorización de la oferta educativa de la Universidad Tecnológica de Durango;
- IV. 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 Carreras;
- V. Proponer la normatividad para la realización de estudios y proyectos de formación y actualización técnica y pedagógica del personal académico de la Universidad Tecnológica de Durango de acuerdo con los lineamientos establecidos;
- VI. Proponer los criterios para el desarrollo de las normas y lineamientos para la operación académica institucional;
- VII. Apoyar a la Subdirección de Vinculación y Extensión en lo referente al proceso de Estadías de los alumnos.
- VIII. Coordinar en conjunto con la Subdirección de Vinculación y Extensión la realización de los cursos de Servicios Tecnológicos.
- 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 Tecnológica de Durango;
- X. Planear y supervisar la coedición, edición y distribución de materiales didácticos;
- XI. Proponer y supervisar las estrategias de evaluación de los procesos de enseñanza aprendizaje y de desarrollo curricular;
- XII. Dictaminar y autorizar los programas de trabajo de las áreas a su cargo y emitir los informes correspondientes;
- XIII. Apoyar los convenios de intercambio nacional e internacional en materia de diseño, desarrollo curricular y de auxiliares didácticos;
- XIV. Dirigir la elaboración de planes y programas de formación y actualización personal académico;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- XV. Conducir el diseño y desarrollo de los cursos de educación continua y educación a distancia;
- XVI. 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;
- XVII. 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 Tecnológica de Durango;
- XVIII. 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;
- XIX. Coadyuvar para 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;
- XX. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Relaciones de Autoridad

Superior Inmediato	Rector
Subordinados	Departamento de Psicopedagogía, Docentes y Secretarías.

Perfil

Escolaridad	Título profesional y/o de maestría, preferentemente, en áreas relacionadas a las carreras de su competencia.
Experiencia	Experiencia profesional o académica en Instituciones Educativas de nivel superior así como experiencia laboral en la iniciativa privada en área de competencia de sus carreras por lo menos de 3 años.
Atributos del Puesto	Analítico, creativo, facilitador, generador de cambio, honesto, innovador y motivador, responsable, planificador.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Habilidades del Puesto	Capacidad de investigación, resolver problemas, comunicación efectiva, facilidad para relacionarse, inteligencia emocional manejo de personal, grupos y trabajo en equipo.
-------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Comunicación

Interna Ascendente	Rector
Interna Descendente	Departamento de Psicopedagogía, Docentes, Secretarías y alumnos.
Horizontal	Directores y Subdirectores de Área
Externa	Mediante autorización de Rectoría

8.3.1 Departamento de Psicopedagogía.

Área de adscripción: Dirección Académica.

Propósito del puesto: Brindar atención a estudiantes con dificultades en sus actividades escolares, personales, familiares y sociales que afecten su desarrollo académico, así mismo dar orientación escolar con un enfoque de desarrollo humano atendiendo al estudiante en la construcción de su identidad personal y profesional enfatizando las áreas personal-social, escolar y familiar.

Son facultades y obligaciones:

- I. Apoyar a los estudiantes en sus estrategias de aprendizaje y/o en su proceso de desarrollo psicosocial y familiar.
- II. Realizar valoración psicológica en el caso de los alumnos que lo requieran
- III. Realizar atención inicial a los alumnos en riesgo
- IV. Realizar canalización, cuando el caso lo requiera, para la atención profesional en instituciones especializadas en la disciplina correspondiente
- V. Brindar atención a estudiantes con dificultades personales y/o sociales que

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- impacten su desempeño académico
- VI. Brindar atención a estudiantes con dificultades en el desempeño de las actividades escolares
 - VII. Brindar atención a estudiantes con dificultades familiares que afecten su desempeño académico
 - VIII. Realizar periódicamente talleres de orientación psicopedagógica para los grupos que requieran atención especializada
 - IX. Coordinar con los tutores y de asesoría académica la atención de los alumnos que requieran del servicio
 - X. Mantener informado a los tutores sobre los avances de los alumnos en atención
 - XI. Gestionar acuerdos de colaboración con instituciones de atención especializada
 - XII. Formular programas anuales de actividades
 - XIII. Realizar las evaluaciones diagnósticas que le sean solicitadas como apoyo en los procesos de selección de personal docente, administrativo y/o de técnicos de apoyo.
 - XIV. Colaborar en los proyectos de las Direcciones Académicas campaña de becas, recolectar papelería y requisitos necesarios) y;
 - XV. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Relaciones de Autoridad

Jefe Inmediato	Dirección académica
Subordinados	Analista Administrativo

Perfil

Escolaridad	Título profesional preferentemente, en áreas relacionadas a el área de su competencia
Experiencia	Experiencia profesional en área afín, por lo menos 1 año.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Atributos del Puesto	Capacidad de interrelación con el personal, manejo y solución de conflictos, capacidad de integración a equipos de trabajo, objetividad y confidencialidad en el manejo de la información confiada.
Habilidades del Puesto	Habilidad de comunicación con los alumnos, manejo y solución de conflictos, realización de pruebas, entrevistas y confiabilidad de la información.

Comunicación

Interna Ascendente	Direcciones Académicas.
Interna Descendente	Analista Administrativo
Horizontal	Jefaturas de Departamento
Externa	Mediante autorización de Rectoría

8.4 Dirección Académica TICS y DENE.

Área de adscripción: Rectoría

Propósito del puesto: Fortalecer el modelo educativo de la Universidad Tecnológica de Durango, considerando las premisas de corresponsabilidad sectorial, pertinencia tecnológica, competitividad profesional y valoración social, para atender la educación Tecnológica Superior, propiciando la congruencia de recursos, la comunicación organizacional y la gestión institucional.

Son facultades y obligaciones:

- I. Definir y proponer políticas institucionales para conformar la oferta educativa de la Universidad Tecnológica de Durango;
- II. Supervisar el desarrollo del modelo académico en las carreras que se ofrecen.
- III. Participar en la autorización de la oferta educativa de la Universidad Tecnológica

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- de Durango;
- IV. 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 Carreras;
 - V. Proponer la normatividad para la realización de estudios y proyectos de formación y actualización técnica y pedagógica del personal académico de la Universidad Tecnológica de Durango de acuerdo con los lineamientos establecidos;
 - VI. Proponer los criterios para el desarrollo de las normas y lineamientos para la operación académica institucional;
 - VII. Apoyar a la Subdirección de Vinculación y Extensión en lo referente al proceso de Estadías de los alumnos.
 - VIII. Coordinar en conjunto con la Subdirección de Vinculación y Extensión la realización de los cursos de Servicios Tecnológicos.
 - 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 Tecnológica de Durango;
 - X. Planear y supervisar la coedición, edición y distribución de materiales didácticos;
 - XI. Proponer y supervisar las estrategias de evaluación de los procesos de enseñanza aprendizaje y de desarrollo curricular;
 - XII. Dictaminar y autorizar los programas de trabajo de las áreas a su cargo y emitir los informes correspondientes;
 - XIII. Apoyar los convenios de intercambio nacional e internacional en materia de diseño, desarrollo curricular y de auxiliares didácticos;
 - XIV. Dirigir la elaboración de planes y programas de formación y actualización personal académico;
 - XV. Conducir el diseño y desarrollo de los cursos de educación continua y educación a distancia;
 - XVI. 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;
 - XVII. Analizar los métodos de enseñanza, materiales instruccionales y métodos de evaluación en uso, para determinar la conveniencia de continuar, modificar o

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- suprimir su empleo dentro de la Universidad Tecnológica de Durango;
- XVIII. 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;
- XIX. Coadyuvar para 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;
- XX. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Relaciones de Autoridad

Superior Inmediato	Rector
Subordinados	Departamento de Psicopedagogía, Docentes y Secretarías.

Perfil

Escolaridad	Título profesional y/o de maestría, preferentemente, en áreas relacionadas a las carreras de su competencia.
Experiencia	Experiencia profesional o académica en Instituciones Educativas de nivel superior así como experiencia laboral en la iniciativa privada en área de competencia de sus carreras por lo menos de 3 años.
Atributos del Puesto	Análítico, creativo, facilitador, generador de cambio, honesto, innovador y motivador, responsable, planificador.
Habilidades del Puesto	Capacidad de investigación, resolver problemas, comunicación efectiva, facilidad para relacionarse, inteligencia emocional manejo de personal, grupos y trabajo en equipo.

Comunicación

Interna Ascendente	Rector
---------------------------	--------

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Interna Descendente	Departamento de Psicopedagogía, Docentes, Secretarías y alumnos.
Horizontal	Directores y Subdirectores de Área
Externa	Mediante autorización de Rectoría

8.4.1 Departamento de Psicopedagogía

Área de adscripción: Dirección Académica.

Propósito del puesto: Brindar atención a estudiantes con dificultades en sus actividades escolares, personales, familiares y sociales que afecten su desarrollo académico, así mismo dar orientación escolar con un enfoque de desarrollo humano atendiendo al estudiante en la construcción de su identidad personal y profesional enfatizando las áreas personal-social, escolar y familiar.

Son facultades y obligaciones:

- I. Apoyar a los estudiantes en sus estrategias de aprendizaje y/o en su proceso de desarrollo psicosocial y familiar.
- II. Realizar valoración psicológica en el caso de los alumnos que lo requieran
- III. Realizar atención inicial a los alumnos en riesgo
- IV. Realizar canalización, cuando el caso lo requiera, para la atención profesional en instituciones especializadas en la disciplina correspondiente
- V. Brindar atención a estudiantes con dificultades personales y/o sociales que impacten su desempeño académico
- VI. Brindar atención a estudiantes con dificultades en el desempeño de las actividades escolares
- VII. Brindar atención a estudiantes con dificultades familiares que afecten su desempeño académico
- VIII. Realizar periódicamente talleres de orientación psicopedagógica para los grupos que requieran atención especializada

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- IX. Coordinar con los tutores y de asesoría académica la atención de los alumnos que requieran del servicio
- X. Mantener informado a los tutores sobre los avances de los alumnos en atención
- XI. Gestionar acuerdos de colaboración con instituciones de atención especializada
- XII. Formular programas anuales de actividades
- XIII. Realizar las evaluaciones diagnósticas que le sean solicitadas como apoyo en los procesos de selección de personal docente, administrativo y/o de técnicos de apoyo.
- XIV. Colaborar en los proyectos de las Direcciones Académicas campaña de becas, recolectar papelería y requisitos necesarios) y;
- XV. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Relaciones de Autoridad

Jefe Inmediato	Dirección académica
Subordinados	Analista Administrativo

Perfil

Escolaridad	Título profesional preferentemente, en áreas relacionadas a el área de su competencia
Experiencia	Experiencia profesional en área afín, por lo menos 1 año.
Atributos del Puesto	Capacidad de interrelación con el personal, manejo y solución de conflictos, capacidad de integración a equipos de trabajo, objetividad y confidencialidad en el manejo de la información confiada.
Habilidades del Puesto	Habilidad de comunicación con los alumnos, manejo y solución de conflictos, realización de pruebas, entrevistas y confiabilidad de la información.

Comunicación

Interna Ascendente	Direcciones Académicas.
---------------------------	-------------------------

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Interna Descendente	Analista Administrativo
Horizontal	Jefaturas de Departamento
Externa	Mediante autorización de Rectoría

8.5 Dirección Académica OCI y LOG. INT.

Área de adscripción: Rectoría

Propósito del puesto: Fortalecer el modelo educativo de la Universidad Tecnológica de Durango, considerando las premisas de corresponsabilidad sectorial, pertinencia tecnológica, competitividad profesional y valoración social, para atender la educación Tecnológica Superior, propiciando la congruencia de recursos, la comunicación organizacional y la gestión institucional.

Son facultades y obligaciones:

- XXI. Definir y proponer políticas institucionales para conformar la oferta educativa de la Universidad Tecnológica de Durango;
- XXII. Supervisar el desarrollo del modelo académico en las carreras que se ofrecen.
- XXIII. Participar en la autorización de la oferta educativa de la Universidad Tecnológica de Durango;
- XXIV. 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 Carreras;
- XXV. Proponer la normatividad para la realización de estudios y proyectos de formación y actualización técnica y pedagógica del personal académico de la Universidad Tecnológica de Durango de acuerdo con los lineamientos establecidos;
- XXVI. Proponer los criterios para el desarrollo de las normas y lineamientos para la operación académica institucional;
- XXVII. Apoyar a la Subdirección de Vinculación y Extensión en lo referente al proceso de

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Estadías de los alumnos.

- XXVIII. Coordinar en conjunto con la Subdirección de Vinculación y Extensión la realización de los cursos de Servicios Tecnológicos.
- XXIX. 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 Tecnológica de Durango;
- XXX. Planear y supervisar la coedición, edición y distribución de materiales didácticos;
- XXXI. Proponer y supervisar las estrategias de evaluación de los procesos de enseñanza aprendizaje y de desarrollo curricular;
- XXXII. Dictaminar y autorizar los programas de trabajo de las áreas a su cargo y emitir los informes correspondientes;
- XXXIII. Apoyar los convenios de intercambio nacional e internacional en materia de diseño, desarrollo curricular y de auxiliares didácticos;
- XXXIV. Dirigir la elaboración de planes y programas de formación y actualización personal académico;
- XXXV. Conducir el diseño y desarrollo de los cursos de educación continua y educación a distancia;
- XXXVI. 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;
- XXXVII. 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 Tecnológica de Durango;
- XXXVIII. 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;
- XXXIX. Coadyuvar para 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;
- XL. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Relaciones de Autoridad

Superior Inmediato	Rector
Subordinados	Departamento de Psicopedagogía, Docentes y Secretarías.

Perfil

Escolaridad	Título profesional y/o de maestría, preferentemente, en áreas relacionadas a las carreras de su competencia.
Experiencia	Experiencia profesional o académica en Instituciones Educativas de nivel superior así como experiencia laboral en la iniciativa privada en área de competencia de sus carreras por lo menos de 3 años.
Atributos del Puesto	Analítico, creativo, facilitador, generador de cambio, honesto, innovador y motivador, responsable, planificador.
Habilidades del Puesto	Capacidad de investigación, resolver problemas, comunicación efectiva, facilidad para relacionarse, inteligencia emocional manejo de personal, grupos y trabajo en equipo.

Comunicación

Interna Ascendente	Rector
Interna Descendente	Departamento de Psicopedagogía, Docentes, Secretarías y alumnos.
Horizontal	Directores y Subdirectores de Área
Externa	Mediante autorización de Rectoría

8.5.1 Departamento de Psicopedagogía.

Área de adscripción: Dirección Académica.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Propósito del puesto: Brindar atención a estudiantes con dificultades en sus actividades escolares, personales, familiares y sociales que afecten su desarrollo académico, así mismo dar orientación escolar con un enfoque de desarrollo humano atendiendo al estudiante en la construcción de su identidad personal y profesional enfatizando las áreas personal-social, escolar y familiar.

Son facultades y obligaciones:

- XVI. Apoyar a los estudiantes en sus estrategias de aprendizaje y/o en su proceso de desarrollo psicosocial y familiar.
- XVII. Realizar valoración psicológica en el caso de los alumnos que lo requieran
- XVIII. Realizar atención inicial a los alumnos en riesgo
- XIX. Realizar canalización, cuando el caso lo requiera, para la atención profesional en instituciones especializadas en la disciplina correspondiente
- XX. Brindar atención a estudiantes con dificultades personales y/o sociales que impacten su desempeño académico
- XXI. Brindar atención a estudiantes con dificultades en el desempeño de las actividades escolares
- XXII. Brindar atención a estudiantes con dificultades familiares que afecten su desempeño académico
- XXIII. Realizar periódicamente talleres de orientación psicopedagógica para los grupos que requieran atención especializada
- XXIV. Coordinar con los tutores y de asesoría académica la atención de los alumnos que requieran del servicio
- XXV. Mantener informado a los tutores sobre los avances de los alumnos en atención
- XXVI. Gestionar acuerdos de colaboración con instituciones de atención especializada
- XXVII. Formular programas anuales de actividades
- XXVIII. Realizar las evaluaciones diagnósticas que le sean solicitadas como apoyo en los procesos de selección de personal docente, administrativo y/o de técnicos de apoyo.
- XXIX. Colaborar en los proyectos de las Direcciones Académicas campaña de becas, recolectar papelería y requisitos necesarios) y;
- XXX. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Relaciones de Autoridad

Jefe Inmediato	Dirección académica
Subordinados	Analista Administrativo

Perfil

Escolaridad	Título profesional preferentemente, en áreas relacionadas a el área de su competencia
Experiencia	Experiencia profesional en área afín, por lo menos 1 año.
Atributos del Puesto	Capacidad de interrelación con el personal, manejo y solución de conflictos, capacidad de integración a equipos de trabajo, objetividad y confidencialidad en el manejo de la información confiada.
Habilidades del Puesto	Habilidad de comunicación con los alumnos, manejo y solución de conflictos, realización de pruebas, entrevistas y confiabilidad de la información.

Comunicación

Interna Ascendente	Direcciones Académicas.
Interna Descendente	Analista Administrativo
Horizontal	Jefaturas de Departamento
Externa	Mediante autorización de Rectoría

8.6 Dirección de Planeación y Evaluación.

Área de adscripción: Rectoría

Propósito del puesto: Definir y proponer las prioridades de actuación y conducir la estrategia integral de desarrollo de la Universidad Tecnológica de Durango, así como corregir aquellos aspectos de su gestión que incidan negativamente en la calidad de sus

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

resultados; además proponer políticas y directrices en estudios prospectivos y de evaluación institucional que asegure el cumplimiento de la Misión de la Universidad de la Universidad Tecnológica de Durango.

Son facultades y obligaciones:

- I. Evaluar la gestión institucional a partir de los objetivos, estrategias y prioridades establecidas en su Programa Operativo Anual y las que determine las instancias normativas Estatales y Federales.
- II. Coordinar la elaboración del Plan Institucional de Desarrollo de la Universidad Tecnológica de Durango así como la de sus Programas Operativos Anuales;
- III. 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;
- IV. Proponer las políticas y criterios para la asignación del presupuesto, en congruencia con las prioridades institucionales;
- V. Impulsar la realización de las funciones de planeación y del ejercicio programático - presupuestal en todas las unidades administrativas de la Universidad Tecnológica de Durango, con apego a la normatividad Estatal y Federal emitida;
- VI. 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;
- VII. Proponer las políticas y lineamientos para evaluar permanentemente el avance y cumplimiento de los objetivos y metas institucionales y su impacto social y económico;
- VIII. 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 Tecnológica de Durango;
- IX. Elaborar informes de avance de resultados de los proyectos asignados a la Dirección de Planeación y Evaluación para su presentación a la Rectoría;
- X. Dar seguimiento a la ejecución del Plan Institucional de Desarrollo;
- XI. Dar seguimiento a los Programas Operativos Anuales de las unidades administrativas de la Universidad Tecnológica de Durango;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- XII. Dirigir y supervisar la integración y ejecución de los programas de equipamiento y de mantenimiento de la infraestructura física de la Universidad Tecnológica de Durango;
- XIII. Detectar necesidades de ampliación de la infraestructura física, con base en proyecciones de la matrícula y de la capacidad instalada existente;
- XIV. 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;
- XV. Analizar métodos y técnicas de planeación de otras instituciones y países y evaluar su aplicabilidad para la Universidad Tecnológica de Durango;
- XVI. Coordinar la asesoría y asistencia técnica en el uso de instrumentos y técnicas de planeación a las áreas sustantivas y de apoyo;
- XVII. Analizar propuestas de las Direcciones de área para el crecimiento de la infraestructura institucional en sus correspondientes ámbitos;
- XVIII. Diseñar métodos para la estimación de la capacidad instalada con objeto de evaluar el grado de aprovechamiento de los espacios educativos;
- XIX. Diseñar metodologías para el establecimiento de metas anuales en congruencia con las planteadas en el Plan Institucional;
- XX. Proponer permanentemente políticas, estrategias y objetivos de corto y medianos plazo que orienten el desarrollo de la Institución;
- XXI. 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;
- XXII. Organizar reuniones de coordinación y seguimiento con las áreas normativas para retroalimentar el proceso de planeación;
- XXIII. Coordinar reuniones de capacitación y asesoría con las otras áreas para la elaboración de sus programas de trabajo;
- XXIV. Participar, conjuntamente con la Dirección de Administración y Finanzas en las gestiones para la autorización del Programa Operativo Anual y del anteproyecto de presupuesto;
- XXV. Diseñar, en coordinación con el área de administración, metodologías para estimar el costo unitario de las metas programáticas;
- XXVI. Proponer adecuaciones a la estructura programática para mantener su congruencia con el programa institucional y sus proyectos sustantivos;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- XXVII. Proporcionar la información programática para la elaboración de informes de gestión requeridos por las instancias normativas Federales y Estatales;
- XXVIII. Supervisar la instrumentación del marco normativo y de los instrumentos metodológicos para llevar a cabo la evaluación de programas y proyectos en la Universidad Tecnológica de Durango;
- XXIX. 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;
- XXX. Coordinar la elaboración e integración de informes requeridos por el Consejo Directivo y las instancias normativas Federales y Estatales;
- XXXI. Conducir la formulación e integración de los manuales de organización de la Universidad Tecnológica de Durango;
- XXXII. Asegurar que el Sistema de Calidad se establezca, implemente y mantenga de acuerdo con la norma ISO 9001.
- XXXIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

Relaciones de Autoridad

Jefe Inmediato	Rector
Subordinados	Departamento de Gestión de Calidad e Infraestructura, Coordinador de Infraestructura, Planeación y Evaluación, Oficina de Análisis e Información Estadística, Oficina de Gestión de Calidad y Secretaria.

Perfil

Escolaridad	Título profesional, preferentemente en áreas relacionadas al área de su competencia.
Experiencia	Experiencia profesional en el área de administración y planeación, preferentemente en el sector educativo, por lo menos de 3 años.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Atributos del Puesto	Analítico, creativo, facilitador, generador de cambio, honesto, innovador, intuitivo, motivador, oportuno, planificador, prudente, responsable, veraz, visionario.
Habilidades del Puesto	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.

Comunicación

Interna Ascendente	Rector
Interna Descendente	Departamento de Gestión de Calidad e Infraestructura, Coordinador de Infraestructura, Planeación y Evaluación, Oficina de Análisis e Información Estadística, Oficina de Gestión de Calidad y Secretaría.
Horizontal	Directores y Subdirectores de Área.
Externa	Mediante autorización de Rectoría.

8.6.1 Departamento de Gestión de Calidad e Infraestructura.

Área de adscripción: Dirección de Planeación y Evaluación.

Propósito del puesto: Asegurar que el Sistema de Calidad se establezca, implemente y mantenga de acuerdo con la norma ISO 9001; apoyar a todo el personal en lo relacionado con el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC), así como en la comprensión y ejecución de las actividades relacionadas con el mismo. Mantener la infraestructura en óptimas condiciones para la realización de las actividades en la Universidad.

Son facultades y obligaciones:

- I. Informar al Comité de Calidad acerca del estado que guarda el Sistema de Gestión

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- de la Calidad para la toma de decisiones dirigidas a su conservación y mejora;
- II. Coordinar el trabajo realizado por el Comité de Calidad para la documentación e implantación del Sistema de Calidad en la Universidad Tecnológica de Durango,
 - III. Vigilar el establecimiento, la implementación y el mantenimiento de los procesos declarados en el Sistema de Gestión de la Calidad;
 - IV. Verificar el cumplimiento de las acciones correctivas, preventivas y de mejora del Sistema de Gestión de la Calidad;
 - V. Implantar los mecanismos de planeación, organización, dirección, control y evaluación que faciliten el funcionamiento del Sistema de Gestión de la Calidad;
 - VI. Supervisar la planeación y ejecución de auditorías;
 - VII. Vigilar el manejo y uso adecuado de la información que conforma el Sistema de Gestión de la Calidad, y
 - VIII. Proteger y salvaguardar los bienes de propiedad intelectual generados en la Universidad Tecnológica de Durango en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad.
 - IX. 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;
 - X. Integrar y ejecutar el programa de mantenimiento de la infraestructura física de la Universidad Tecnológica de Durango;
 - XI. Analizar propuestas de las Direcciones de área para el crecimiento de la infraestructura institucional en sus correspondientes ámbitos;
 - XII. Diseñar métodos para la estimación de la capacidad instalada con objeto de evaluar el grado de aprovechamiento de los espacios educativos;

Relaciones de Autoridad

Jefe Inmediato	Dirección de Planeación y Evaluación.
Subordinados	N/A

Perfil

Escolaridad	Título profesional preferentemente, en áreas relacionadas a el área de su competencia.
--------------------	----------------------------------------------------------------------------------------

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Experiencia	Experiencia profesional en área afín, por lo menos 1 año.
Atributos del Puesto	Capacidad de interrelación con el personal, manejo y solución de problemas.
Habilidades del Puesto	Valorar las ideas y experiencias ajenas, mantener una actitud abierta para aprender de los otros, promover la colaboración entre equipos y valorar las contribuciones ajenas, aun cuando se le plantean diferentes puntos de vista.

Comunicación

Interna Ascendente	Dirección de Planeación y Evaluación.
Interna Descendente	N/A
Horizontal	Jefaturas de Departamento
Externa	Mediante autorización de Rectoría

8.7 Dirección de Administración y Finanzas

Área de adscripción: Rectoría

Propósito del puesto: Administrar al personal, los recursos humanos, financieros y materiales de la Universidad Tecnológica, a efecto de que las unidades administrativas cuenten con los recursos con la calidad, suficiencia y pertinencia requeridas para el adecuado cumplimiento de sus responsabilidades, así como el estableciendo medidas de control, seguimiento y supervisión de la aplicación en todas las unidades administrativas.

Son facultades y obligaciones:

- 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;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- 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 Tecnológica de Durango;
- III. Dirigir la administración de los recursos financieros y materiales de la Universidad Tecnológica de Durango, conforme a las prioridades institucionales, con apego a la normatividad vigente y con criterios de racionalidad, eficiencia y oportunidad;
- IV. Coadyuvar a la obtención de los recursos financieros en sus diferentes fuentes de financiamiento que requiera la Universidad Tecnológica de Durango, para apoyar la ejecución de sus programas;
- V. Desarrollar estrategias financieras que logren optimizar el uso y aplicación de los recursos presupuestales, ingresos propios y créditos autorizados a la Universidad Tecnológica de Durango;
- VI. Proponer las normas y directrices que permitan llevar a cabo una administración eficiente de los recursos asignados a la Universidad Tecnológica de Durango, orientada a apoyar sus procesos fundamentales;
- VII. Dirigir la contabilidad de la Universidad Tecnológica de Durango así como presentar los informes contables y financieros resultantes de su operación;
- VIII. Proponer las normas y directrices que permitan llevar a cabo una administración eficiente del personal así como su desarrollo individual e institucional;
- IX. Conducir y supervisar la revisión de los instrumentos laborales que se establezcan con el personal de la Universidad Tecnológica de Durango;
- X. Elaborar informes de avance de resultados de los proyectos asignados a la Dirección, para su presentación a la Rectoría;
- XI. Coordinar la instalación del comité de adquisiciones;
- XII. Supervisar la correcta operación de los procesos y procedimiento de adquisiciones de servicios, equipamiento y construcción, de acuerdo a las disposiciones legales;
- XIII. Regular y establecer las bases y programas para la verificación física de mobiliario, equipo y demás bienes inventariarles asignados a la Universidad Tecnológica de Durango;
- XIV. 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 Tecnológica de Durango;
- XV. Estudiar y proponer, con base en las necesidades detectadas y las prioridades

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- institucionales, la distribución y aplicación de los recursos para la realización de obras, la adquisición de equipo y el mantenimiento de inmuebles y equipos;
- XVI. Promover reuniones y acciones conjuntas con las diferentes áreas de la Universidad Tecnológica de Durango, para mejorar la elaboración e instrumentación de los programas de adquisiciones, equipamiento, mantenimiento y los servicios generales;
 - XVII. Integrar y proporcionar a las áreas de la Universidad Tecnológica de Durango, las normas y procedimientos para la contratación de bienes y servicios así como otorgar las autorizaciones en la materia;
 - XVIII. Dirigir la prestación de servicios generales en las instalaciones de la Universidad Tecnológica de Durango;
 - XIX. 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 Tecnológica de Durango, observando la normatividad en la materia;
 - XX. Asesorar y apoyar la supervisión de los procesos de licitación de trabajos de mantenimiento que se realicen;
 - XXI. Coordinar la autorización de las guías e instructivos para el equipamiento y mantenimiento de equipo de la Universidad Tecnológica de Durango;
 - XXII. Coordinar el manejo de donaciones de equipo obsoleto y en desuso así como las bajas correspondientes;
 - XXIII. Coordinar la realización del dictamen técnico de los equipos que ofrecen los proveedores, apoyándose en las direcciones de carreras;
 - XXIV. Supervisar los aspectos técnicos de las adquisiciones de mobiliario, herramienta y equipo menor;
 - XXV. 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, apoyándose con el personal académico;
 - XXVI. Coordinar el establecimiento de programas y convenios de la Universidad Tecnológicas de Durango 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;
 - XXVII. Determinar las barreras perimetrales, la señalización, alumbrado y equipo de

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- seguridad que deba colocarse en las instalaciones de la Universidad Tecnológica de Durango y coordinar la realización de programas de capacitación para su entendimiento y operación;
- XXVIII. Dirigir el establecimiento y difusión en la Universidad Tecnológica de Durango, de mecanismos y registros para controlar el acceso de personal, alumnos, visitantes y vehículos, como medidas de previsión y seguridad;
- XXIX. Conducir la definición y difusión en la Universidad Tecnológica de Durango 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
- XXX. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Relaciones de Autoridad

Jefe Inmediato	Rector
Subordinados	Departamento de Compras, Recursos Materiales y Servicios Generales, Departamento de Recursos Financieros, Programación y Contabilidad, Departamento de Recursos Humanos, Ingeniero en Sistemas.

Perfil

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Comunicación

Interna Ascendente	Rector
Interna Descendente	Departamento de Compras, Recursos Materiales y Servicios Generales, Departamento de Recursos Financieros, Programación y Contabilidad, Departamento de Recursos Humanos, Ingeniero en Sistemas.
Horizontal	Directores y Subdirectores de Área.
Externa	Mediante autorización de Rectoría

8.7.1 Departamento de Compras, Recursos Materiales y Servicios Generales

Área de adscripción: Dirección de Administración y Finanzas

Propósito del puesto: Dirigir y coordinar las actividades de Administración de Recursos Financieros y operación del Sistema Integral de Administración Financiera de la Universidad Tecnológica de Durango, además realizar los procesos de almacenamiento, inventario, control y suministro de bienes y servicios, para satisfacer en forma adecuada los requerimientos de todas las áreas de desempeño de la Universidad Tecnológica de Durango.

Son facultades y obligaciones:

- I. Coordinar la obtención y el suministro de los recursos financieros relacionados con los diferentes proyectos de las áreas académicas y administrativas de la Universidad Tecnológica de Durango;
- II. Promover la liberación de los recursos financieros aprobados en el Presupuesto Anual Universitario, así como la de aquellos proyectos especiales que administren recursos, en coordinación con las diferentes dependencias universitarias;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- III. Coordinar la administración, materiales de la Universidad Tecnológica de Durango;
- IV. Establecer y evaluar un sistema de control presupuestal y contable de los recursos financieros de la Universidad Tecnológica de Durango;
- V. Coordinar la actualización y el respaldo del inventario general de la Universidad Tecnológica de Durango;
- VI. Mantener actualizado el padrón de proveedores para que las adquisiciones de la Universidad Tecnológica de Durango se realicen conforme a la normatividad aplicable;
- VII. Atender los requerimientos de servicios generales de la Universidad Tecnológica de Durango;
- VIII. Intervenir en los asuntos financieros que se deriven de los actos jurídicos que suscriba la Universidad Tecnológica de Durango;
- IX. Atender las visitas de auditoría y proporcionar la información requerida por órganos fiscalizadores, tanto internos como externos, para dar transparencia a la administración de los recursos materiales y financieros;
- X. Aplicar los mecanismos de transparencia y acceso a la información en coordinación con la Contraloría General;
- XI. Promover la aplicación de técnicas adecuadas para la optimización y racionalización de los recursos de la Universidad Tecnológica de Durango;
- XII. Promover la creación y la operación de mecanismos y estrategias que permitan incrementar los recursos de la Universidad Tecnológica de Durango;
- XIII. Cumplir las demás encomiendas que le confieran la normatividad universitaria y su jefe inmediato.
- XIV. Realizar los procesos de adquisición, almacenamiento, inventario, control y suministro de bienes y servicios, para satisfacer en forma adecuada los requerimientos de todas las áreas de desempeño de la Universidad Tecnológica de Durango;
- XV. Recibir, clasificar, almacenar y suministrar los bienes y servicios destinados a satisfacer las necesidades de la Universidad Tecnológica de Durango;
- XVI. Llevar registros actualizados sobre las adquisiciones realizadas y llevar un control de entradas y salidas de bienes a través de requisiciones, pedidos o vales;
- XVII. Llevar a cabo levantamientos físicos de inventarios, en periodos establecidos de

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

los bienes y servicios con que cuenta la Universidad Tecnológica de Durango,

XVIII. Evaluar el desempeño del personal a su cargo;

Relaciones de Autoridad

Jefe Inmediato	Director de Administración y Finanzas
Subordinados	Asistente de Mantenimiento, Analista Administrativo

Perfil

Escolaridad	Título profesional preferentemente, en áreas relacionadas a el área de su competencia
Experiencia	Experiencia profesional el área de administración y finanzas, preferentemente en el sector educativo por lo menos de 2 años.
Atributos del Puesto	Colaborador, analítico, confiable, creativo, ecuánime, facilitador, firme, honesto, innovador, intuitivo, justo, leal, mesurado y moral, planificador, responsable, veraz.
Habilidades del Puesto	Capacidad para resolver problemas, capacidad de gestión, habilidad numérica, manejo de personal y grupos, apoyo en la toma de decisiones.

Comunicación

Interna Ascendente	Director de Administración y Finanzas
Interna Descendente	Asistente de Mantenimiento, Analista Administrativo
Horizontal	Jefes de Departamento de Área.
Externa	Mediante autorización de Rectoría

8.7.2 Departamento de Recursos Humanos

Área de adscripción: Dirección de Administración y Finanzas

Propósito del puesto: Llevar a cabo las acciones de reclutamiento, selección,

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

contratación, registro, control, capacitación y desarrollo del personal y difundir sus obligaciones y derechos, así como establecer los mecanismos necesarios para el pago oportuno de sus remuneraciones.

Son facultades y obligaciones:

- I. Aplicar las normas, procedimientos y políticas para llevar a cabo el reclutamiento y selección de los aspirantes;
- II. Registrar y tramitar los nombramientos, altas, bajas, avisos de cambios de situación, actualización de registros y de expedientes, control de asistencia, vacaciones, movimientos, y demás incidencias;
- III. Efectuar labores de inducción para el personal de nuevo ingreso, así como registrar y controlar la documentación respectiva al historial de cada trabajador;
- IV. Elaborar las nóminas y pagar oportunamente las remuneraciones al personal, aplicar los descuentos por conceptos de retardos, faltas e Impuesto sobre Productos del Trabajo, otros impuestos y derechos a diseñar, implantar y operar el programa anual de capacitación, actualización y desarrollo del personal;
- V. Coordinar con el Departamento de Programación, Presupuesto y Contabilidad, la formulación del presupuesto anual de servicios personales y vigilar su ejercicio;
- VI. Participar en la elaboración, difusión y aplicación de las condiciones generales de trabajo y vigilar su cumplimiento;
- VII. Difundir y controlar las prestaciones económicas, de seguridad y bienestar social, cultural y recreativo que proporcione la Universidad Tecnológica de Durango al personal.
- VIII. Aplicar las normas y procedimientos para llevar el control de asistencia, faltas, autorización de vacaciones, comisiones y licencias del personal;
- IX. Intervenir en la formulación de actas administrativas para la liquidación y finiquito del personal en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas ;
- X. Participar en las actividades de superación personal y profesional, relacionadas con las funciones asignadas, o que organice la Universidad Tecnológica de Durango u otras instancias;
- XI. Coordinar la integración del programa de capacitación y desarrollo del personal de la Universidad Tecnológica de Durango y evaluar sus resultados;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- XII. Integrar, supervisar y dar seguimiento a los programas de capacitación de la Universidad Tecnológica de Durango, previo análisis de investigación de necesidades;
- XIII. Vigilar que los instrumentos y normas que regulen las relaciones de trabajo y demás ordenamientos laborales, sean aplicados correctamente;
- XIV. Coordinar y controlar el resguardo de los expedientes del personal administrativo, y
- XV. Emitir gafetes de identificación, constancias de empleo, de retenciones de créditos, de percepciones y retenciones así como la elaboración de hojas de servicios.

Relaciones de Autoridad

Jefe Inmediato	Director de Administración y Finanzas.
Subordinados	N/A

Perfil

Escolaridad	Título profesional preferentemente, en áreas relacionadas a el área de su competencia
Experiencia	Experiencia profesional en área afín, por lo menos 1 año.
Atributos del Puesto	Capacidad de interrelación con el personal, manejo y solución de conflictos, capacidad de integración a equipos de trabajo y objetividad y confidencialidad en el manejo de la información confiada.
Habilidades del Puesto	Habilidad de comunicación, manejo de personal, Atención de requerimientos legales y manejo de clima organizacional.

Comunicación

Interna Ascendente	Dirección de Administración y Finanzas.
Interna Descendente	N/A
Horizontal	Jefaturas de Departamento
Externa	Mediante autorización de Rectoría

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

8.7.3 Departamento de Recursos Financieros, Programación y Contabilidad

Área de adscripción: Jefe del Departamento de Recursos Financieros, Programación y Contabilidad.

Propósito del puesto: Clasificar y registrar contablemente todas las operaciones financieras, y emitir los estados financieros correspondientes, con la finalidad de cumplir con la normatividad aplicable, además de generar las herramientas necesarias para posibilitar la toma de decisiones administrativas.

Son facultades y obligaciones:

- I. Acordar con su jefe inmediato los asuntos de su competencia y desempeñar las comisiones que le confiera;
- II. Planear, dirigir, controlar y evaluar los proyectos, programas y actividades de su competencia;
- III. Analizar, diagnosticar y dictaminar sobre los avances, desfases y desviaciones en la operación de las acciones y medidas de carácter financiero, a fin de ofrecer elementos de juicio y alternativas que coadyuven a la correcta toma de decisiones;
- IV. Recibir, registrar y controlar los ingresos que se capten por los servicios prestados y verificar que sean depositados en las cuentas bancarias autorizadas;
- V. Elaborar las conciliaciones bancarias y contables, mensualmente ;
- VI. Elaborar la facturación de los servicios profesionales que preste la Universidad Tecnológica de Durango, tramitar su cobro y llevar el registro de los contratos respectivos;
- VII. Fungir como la única instancia facultada para la recepción de pagos por concepto de derechos y servicios;
- VIII. Generar los pagos del personal académico y administrativo;
- IX. Verificar que la recepción y distribución de los documentos de cobro de los créditos se hagan oportunamente, tomando en cuenta los períodos facturados y

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- las fechas de vencimiento;
- X. Recibir, integrar, analizar, clasificar y controlar los ingresos y egresos de la Universidad Tecnológica de Durango;
 - XI. Elaborar pólizas de diario, ingresos y egresos, con base en las facturas, cheques, fichas de depósito, contra recibos, relaciones de gastos, oficios, depuraciones y demás comprobantes;
 - XII. Efectuar los registros contables, así como elaborar los estados financieros y auxiliares, correspondientes a las operaciones de la Universidad Tecnológica de Durango, en congruencia con la normatividad emitida por las instituciones competentes;
 - XIII. Recibir, revisar y controlar la documentación entregada por los proveedores de bienes y servicios contratados, canjearlos por el contrario recibos y programar el pago correspondiente;
 - XIV. Preparar y presentar en tiempo y oportunidad, las declaraciones para el pago de impuestos y derechos que se requieran,
 - XV. Mantener en resguardo los archivos de los registros, pólizas, libros, estados financieros y demás documentación comprobatoria derivada de las operaciones contables;
 - XVI. Expedir constancias de no adeudos;
 - XVII. Revisar los documentos justificativos y comprobatorios de las erogaciones que afecten el presupuesto, cuidando el cumplimiento de las normas, requisitos contables, fiscales y administrativos establecidos;
 - XVIII. Evaluar el desempeño del personal a su cargo;
 - XIX. Participar en las actividades de superación personal y profesional, relacionadas con las funciones asignadas, o que organice la Universidad Tecnológica de Durango u otras instancias, y
 - XX. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

Relaciones de Autoridad

Jefe Inmediato	Director de Administración y Finanzas.
Subordinados	Oficina de Recursos Financieros, Programación y Contabilidad.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Perfil

Escolaridad	Título profesional preferentemente, en áreas relacionadas a el área de su competencia
Experiencia	Experiencia profesional en área afín, por lo menos 1 año.
Atributos del Puesto	Capacidad de interrelación con el personal, manejo y solución de conflictos, capacidad de integración a equipos de trabajo y objetividad y confidencialidad en el manejo de la información confiada.
Habilidades del Puesto	Habilidad de comunicación, manejo de personal, Atención de requerimientos legales y manejo de clima organizacional.

Comunicación

Interna Ascendente	Dirección de Administración y Finanzas.
Interna Descendente	Oficina de Recursos Financieros, Programación y Contabilidad.
Horizontal	Jefaturas de Departamento
Externa	Mediante autorización de Rectoría

8.8 Dirección Académica BIS.

Propósito del puesto: Fortalecer el modelo educativo de la Modalidad Bilingüe Internacional Sustentable (BIS) de la Universidad Tecnológica de Durango de, considerando las premisas de corresponsabilidad sectorial, pertinencia tecnológica, competitividad profesional y valoración social, para atender la educación Tecnológica Superior , propiciando la congruencia de recursos, la comunicación organizacional y la gestión institucional.

Son facultades y obligaciones:

- I. Definir y proponer políticas institucionales para conformar la oferta educativa de la

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Universidad Tecnológica de Durango;
- II. Supervisar el desarrollo del modelo académico BIS en las carreras que se ofrecen.
 - III. Participar en la autorización de la oferta educativa de la Unidad Académica BIS de la Universidad Tecnológica de Durango;
 - IV. Proponer las normas técnicas y pedagógicas necesarias para la actualización de carreras, la formación y actualización docente y los servicios escolares de la modalidad BIS, en coordinación con los otros Directores de Carreras;
 - V. Proponer los criterios para el desarrollo de las normas y lineamientos para la operación académica institucional;
 - VI. Apoyar a la Subdirección de Vinculación y Extensión en lo referente al proceso de Estadías de los alumnos de la Modalidad BIS.
 - VII. Coordinar en conjunto con la Subdirección de Vinculación y Extensión la realización de los cursos de Servicios Tecnológicos.
 - VIII. 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 bajo el modelo BIS de la Universidad Tecnológica de Durango;
 - IX. Planear y supervisar la coedición, edición y distribución de materiales didácticos en idioma inglés;
 - X. Proponer y supervisar las estrategias de evaluación de los procesos de enseñanza aprendizaje y de desarrollo curricular del idioma inglés;
 - XI. Dictaminar y autorizar los programas de trabajo de las áreas a su cargo y emitir los informes correspondientes;
 - XII. Apoyar los convenios de intercambio nacional e internacional en materia de diseño, desarrollo curricular y de auxiliares didácticos;
 - XIII. Conducir el diseño y desarrollo de los cursos de inglés;
 - XIV. 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;
 - XV. 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 del modelo académico BIS de la Universidad Tecnológica de Durango;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- XVI. 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;
- XVII. Coadyuvar para el registro de los planes y programas de estudio de modalidad académico BIS, ante la Dirección General de Profesiones, para dar validez oficial a los estudios que se realizan en la Universidad;
- XVIII. Coordinar y dar seguimiento al centro de idiomas de la Universidad Tecnológica de Durango.
- XIX. Fortalecer mediante cursos pedagógicos a los docentes, la enseñanza del idioma inglés.
- XX. Habilitar y fortalecer el nivel de inglés de los docentes.
- XXI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Relaciones de Autoridad

Superior Inmediato	Rector
Subordinados	Departamento académico, coordinación, analista docentes y secretaria.

Perfil

Escolaridad	Título profesional y/o de maestría, preferentemente, en áreas relacionadas a las carreras de su competencia.
Experiencia	Experiencia profesional o académica en Instituciones Educativas de nivel superior así como experiencia laboral en la iniciativa privada en área de competencia de sus carreras por lo menos de 3 años.
Atributos del Puesto	Analítico, creativo, facilitador, generador de cambio, honesto, innovador y motivador, responsable, planificador.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Habilidades del Puesto	Capacidad de investigación, resolver problemas, comunicación efectiva, facilidad para relacionarse, inteligencia emocional manejo de personal, grupos y trabajo en equipo, con dominio del idioma inglés.
-------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Comunicación

Interna Ascendente	Rector
Interna Descendente	Departamento académico, coordinación, analista docentes, secretaria y alumnos.
Horizontal	Directores y Subdirectores de Área
Externa	Mediante autorización de Rectoría

8.8.1 Departamento Académico BIS

Área de adscripción: Dirección Académica BIS

Propósito del puesto: Fortalecer el modelo educativo de la Universidad Tecnológica de Durango a través de la modalidad Bilingüe Internacional y Sustentable.

Son facultades y obligaciones:

- I. Supervisar el desarrollo del modelo académico BIS en las carreras que se ofrecen.
- II. Proponer las normas técnicas y pedagógicas necesarias para la actualización de carreras, la formación y actualización docente y los servicios escolares de la modalidad BIS, en coordinación con los otros Directores de Carreras;
- III. Apoyar a la Subdirección de Vinculación y Extensión en lo referente al proceso de Estadías de los alumnos de la Modalidad BIS.
- IV. Apoyar a la Subdirección de Vinculación y Extensión la realización de los cursos de Servicios Tecnológicos.
- V. Dar seguimiento a las normas técnico - pedagógicas para el desarrollo curricular de planes de estudio, documentos curriculares y auxiliares didácticos

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

y servicios bibliotecarios en las carreras que ofrece bajo el modelo académico BIS de la Universidad Tecnológica de Durango;

- VI. Coordinar y llevar a cabo la coedición, edición y distribución de materiales didácticos en idioma inglés;
- VII. Supervisar las estrategias de evaluación de los procesos de enseñanza aprendizaje y de desarrollo curricular del idioma inglés;
- VIII. Emitir los informes correspondientes de su área de trabajo;
- IX. Apoyar los convenios de intercambio nacional e internacional en materia de diseño, desarrollo curricular y de auxiliares didácticos;
- X. 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 Unidad Académica BIS de la Universidad Tecnológica de Durango;
- XI. 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;
- XII. Apoyar para fortalecer mediante cursos pedagógicos a los docentes, la enseñanza del idioma inglés.
- XIII. Apoyar para habilitar y fortalecer el nivel de inglés de los docentes.
- XIV. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Relaciones de Autoridad

Superior Inmediato	Dirección Académica BIS
Subordinados	N/A

Perfil

Escolaridad	Título profesional y/o de maestría, preferentemente, en áreas relacionadas a las carreras de su competencia.
--------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Experiencia	Experiencia profesional o académica en Instituciones Educativas de nivel superior así como experiencia laboral en la iniciativa privada en área de competencia de sus carreras por lo menos de 2 años.
Atributos del Puesto	Analítico, creativo, facilitador, honesto, innovador y motivador, responsable, planificador,
Habilidades del Puesto	Capacidad de investigación, resolver problemas, comunicación efectiva, facilidad para relacionarse, inteligencia emocional manejo de personal, grupos y trabajo en equipo, con dominio del idioma inglés.

Comunicación

Interna Ascendente	Dirección de Unidad Académica BIS
Interna Descendente	N/A
Horizontal	Jefes de departamento
Externa	Mediante autorización de Rectoría

8.9 Subdirección de Servicios Escolares

Área de adscripción: Rectoría.

Propósito del puesto: Brindar atención, información y orientación a los alumnos de la Universidad Tecnológica de Durango, así como también la detección de necesidades y canalización de los mismos, organizar y controlar el registro escolar en las modalidades educativas que ofrece la Universidad Tecnológica de Durango, a fin de cuantificar el desempeño de los alumnos desde su admisión hasta su egreso.

Son facultades y obligaciones:

- I. Planear y controlar las actividades derivadas del ingreso, permanencia, egreso y control de los alumnos de la Universidad Tecnológica de Durango conforme a la

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- normatividad aplicable;
- II. Vigilar el cumplimiento de los requisitos de ingreso de aspirantes a la Universidad Tecnológica de Durango y la promoción de inscripciones;
 - III. Coordinar y supervisar la aplicación de los lineamientos para el proceso de admisión, inscripción y reinscripción a la Universidad Tecnológica de Durango, y
 - IV. Coordinar las actividades administrativas referentes a la permanencia de los alumnos en la Universidad Tecnológica de Durango;
 - V. Vigilar que los servicios escolares sean prestados en forma eficiente y eficaz;
 - VI. Controlar el manejo y expedición de documentos oficiales a los alumnos y egresados de la Universidad Tecnológica de Durango;
 - VII. Generar estadísticas periódicas relacionadas a ingreso, permanencia y egreso de alumnos de la Universidad Tecnológica de Durango;
 - VIII. Mantener actualizados permanentemente los archivos en lo relativo a ingresos, permanencias (altas y bajas) y egresos de alumnos.
 - IX. Mantener informada a la comunidad universitaria de los servicios que presta el área;
 - X. Proporcionar orientación a los alumnos en la solución de trámites administrativos;
 - XI. Atender y resolver los problemas de trabajo del personal a su cargo;
 - XII. Participar en la elaboración de la estadística básica de la Universidad Tecnológica de Durango, así como en el sistema de información;
 - XIII. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignada a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos;
 - XIV. Elaborar el informe anual de las actividades desempeñadas en la Subdirección
 - XV. Elaborar el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto de la Subdirección de Servicios Escolares en base a la normatividad y lineamientos establecidos en la Universidad Tecnológica de Durango para tal efecto;
 - XVI. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sea requerida por las autoridades superiores;
 - XVII. Aplicar los reglamentos de incorporación, reconocimiento oficial de validez de estudios; , Certificación de Estudios, Estadías Profesionales y Evaluaciones de Alumnos;
 - XVIII. Coordinar el registro de Títulos y expedición de cédulas ante la Dirección General de Profesiones;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- XIX. Coordinar la expedición de documentos oficiales de la Universidad Tecnológica de Durango a través de los sistemas y procedimientos que marca la norma y reglamentación vigente;
- XX. Elaborar la relación de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de los objetivos y metas del Programa Operativo Anual del área a su cargo y someterla a la consideración del jefe inmediato superior;
- XXI. Realizar todas aquellas actividades afines a las que anteceden.

Relaciones de Autoridad

Jefe Inmediato	Rector
Subordinados	Jefe de oficina, Analista Administrativo y Secretaria.

Perfil

Escolaridad	Título profesional preferentemente, en áreas relacionadas a el área de su competencia
Experiencia	Experiencia profesional en el área académica, administrativa o de control escolar en el sector educativo, por lo menos de 2 años.
Atributos del Puesto	Amable, creativo, emprendedor, facilitador, generador de cambio, innovador, mesurado, responsable, visionario, confiable, justo.
Habilidades del Puesto	Capacidad de gestión, capacidad para resolver problemas, facilidad para relacionarse, facilidad de palabra, manejo de conflictos, negociador, organizador y trabajo en equipo.

Comunicación

Interna Ascendente	Rector
Interna Descendente	Jefe de oficina, Analista Administrativo y Secretaria.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Horizontal	Directores y Subdirectores de Área.
Externa	Mediante autorización de Rectoría

8.10 Subdirección de Vinculación y Extensión

Área de adscripción: Rectoría

Propósito del puesto: Fomentar de manera permanente la participación de los diferentes sectores de la sociedad en la operación de la Universidad Tecnológica de Durango, a través de la concertación de acuerdos de cooperación, colaboración y coordinación de apoyo mutuo con los diferentes sectores e identificar permanentemente necesidades de formación y capacitación de recursos humanos que requieren los sectores productivo, educativo y social.

Son facultades y obligaciones:

- I. Proponer el esquema normativo institucional para orientar las acciones de vinculación realizadas por la Universidad Tecnológica de Durango;
- II. Proponer los criterios normativos y elaborar Programa Anual de Vinculación, promoviendo la obtención de recursos financieros y materiales mediante los convenios firmados con los sectores productivos, público y social;
- III. 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;
- IV. Coordinar la formulación de un sistema de seguimiento de las acciones de vinculación desarrolladas en la Universidad Tecnológica de Durango;
- V. Proponer mecanismos para difundir en la Universidad Tecnológica de Durango, y en los sectores productivo, educativo, público y social la política y normatividad establecida para la vinculación Universidad Tecnológica de Durango;
- VI. Diseñar las estrategias de seguimiento de los convenios formados por la Universidad Tecnológica de Durango, a fin de que respondan tanto a las políticas y

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- normas de vinculación universitaria como a las necesidades específicas de los sectores productivo, público, educativo y social;
- VII. Elaborar la metodología para asegurar la incorporación de las necesidades del sector productivo a los servicios que ofrece la Universidad Tecnológica de Durango;
 - VIII. Coordinar estudios socioeconómicos a nivel estatal y regional que permitan conocer el nivel de desarrollo de los sectores productivo, público, educativo y social;
 - IX. Proponer esquemas de vinculación para reorientar los programas educativos y de capacitación que ofrece la Universidad Tecnológica de Durango;
 - X. Integrar información relativa a la evolución económica y tecnológica de los sectores productivo, público, educativo y social;
 - XI. Vigilar que los estudios realizados sirvan para conformar nuevos esquemas de vinculación para complementar los programas educativos y de capacitación;
 - XII. Integrar un banco de información de los convenios realizados;
 - XIII. Realizar seguimiento a las acciones generadas en materia de vinculación a nivel regional;
 - XIV. Registrar y elaborar el informe sobre los recursos obtenidos, mediante los convenios por parte de los sectores productivo, público, educativo y social;
 - XV. Proponer los lineamientos y políticas para fomentar las relaciones institucionales de la Universidad Tecnológica de Durango con las autoridades locales, estatales y federales;
 - XVI. Proponer las políticas para la concertación institucional con los organismos públicos y privados a nivel regional y estatal;
 - XVII. Participar conjuntamente con las demás Unidades Administrativas de la Universidad Tecnológica de Durango, en la organización de los eventos de concertación con los organismos públicos y privados de su región;
 - XVIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Relaciones de Autoridad

Jefe Inmediato	Rector
----------------	--------

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Subordinados	Departamento de Prácticas, Estadías y Bolsa de Trabajo, Coordinación de Internacionalización, Coordinación de Prensa y Difusión, coordinación Deportiva, Coordinación Cultural y Secretaria.
---------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Perfil

Escolaridad	Título profesional preferentemente, en áreas relacionadas a el área de su competencia
Experiencia	Experiencia profesional en Educación Superior, área académica; así como en el sector productivo por lo menos de 3 años.
Atributos del Puesto	Analítico, confiable, creativo, emprendedor, facilitador, generador de cambio, innovador, intuitivo, motivador, mesurado, motivador, oportuno, planificador y responsable.
Habilidades del Puesto	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.

Comunicación

Interna Ascendente	Rector
Interna Descendente	Departamento de Prácticas, Estadías y Bolsa de Trabajo, Coordinación de Internacionalización, Coordinación de Prensa y Difusión, coordinación Deportiva, Coordinación Cultural y Secretaria
Horizontal	Directores y Subdirectores de Área.
Externa	Mediante autorización de Rectoría

8.10.1 Departamento de Prácticas, Estadías y Bolsa de

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Trabajo.

Área de adscripción: Subdirección de Vinculación y Extensión.

Propósito del puesto: Planear, organizar, dirigir, coordinar y fomentar la estadía profesional de los estudiantes fortaleciendo la vinculación de la Universidad Tecnológica de Durango, con los sectores público, social y privado de la comunidad.

Son facultades y obligaciones:

- I. Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la vinculación;
- II. Coordinar la elaboración de programas de vinculación con el sector productivo generados por las diversas áreas de la Universidad Tecnológica de Durango;
- III. Establecer y mantener relaciones en coordinación con las áreas académicas correspondientes, con organismos públicos, sociales y privados de la región;
- IV. Asesorar a los alumnos de la Universidad Tecnológica de Durango en actividades de estadías y posteriormente en bolsa de trabajo;
- V. Integrar y actualizar el directorio empresarial, mismo que estará a disposición de los directores de carrera y áreas administrativas;
- VI. Organizar, planear e invitar a representantes de los sectores públicos, social y privado para promover la vinculación con la Universidad Tecnológica de Durango;
- VII. Establecer mecanismos y dar seguimiento a la bolsa de trabajo de la Universidad;
- VIII. Establecer contacto con el sector productivo y actualizar la bolsa de trabajo de la Universidad.
- IX. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Relaciones de Autoridad

Jefe Inmediato	Subdirector de Vinculación y Extensión.
Subordinados	Oficina de Vinculación, Prácticas, Estadías y Bolsa de Trabajo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Perfil

Escolaridad	Título profesional preferentemente, en áreas relacionadas a el área de su competencia
Experiencia	Experiencia profesional en área afín preferentemente en el sector educativo, por lo menos 1 año.
Atributos del Puesto	Iniciativa, dinamismo, manejo y solución de situaciones conflictivas, capacidad de análisis y síntesis, disposición para establecer y mantener relaciones.
Habilidades del Puesto	Capacidad de gestión, habilidad de comunicación, manejo de personal y grupos.

Comunicación

Interna Ascendente	Subdirección de Vinculación y Extensión
Interna Descendente	Oficina de Vinculación, Prácticas, Estadías y Bolsa de Trabajo.
Horizontal	Departamentos.
Externa	Organismos Públicos y Privados.

8.11 Subdirección de Servicios Estudiantiles

Área de adscripción: Rectoría

Propósito del puesto: Planear y organizar las actividades de extensión, difusión, culturales y deportivas, así como aquellas relativas a la prestación de servicios médicos y de apoyo al alumnado, orientados al bienestar de los estudiantes de la Universidad Tecnológica de Durango.

Son facultades y obligaciones:

- I. Promover y coordinar la relación de actividades que tiendan a elevar el nivel cultural, científico, tecnológico y humanístico de los estudiantes de la Universidad Tecnológica de Durango.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- II. Supervisar las campañas publicitarias dirigidas a la promoción de la Universidad Tecnológica de Durango.
- III. Fomentar en los estudiantes la integración de la cultura y el deporte.
- IV. Promover y coordinar las actividades relativas a la participación de alumnos en actividades culturales y deportivas al interior y exterior de Universidad Tecnológica de Durango.
- V. Proporcionar primeros auxilios y curaciones de primer grado a estudiantes y trabajadores de la universidad.
- VI. Controlar el uso de los medicamentos.
- VII. Supervisar las actividades dirigidas a la población universitaria relativas a la prestación de servicios médicos y la impartición de cursos o pláticas de prevención de enfermedades.
- VIII. Supervisar las actividades relativas a la prestación de servicios estudiantiles, como son el otorgamiento de becas y otros apoyos al alumnado.
- IX. Vigilar la actualización permanente del material bibliográfico de acuerdo al modelo de evaluación de la calidad.
- X. Impulsar la ejecución de las actividades referentes a la atención médica y de primeros auxilios a la comunidad universitaria.
- XI. Supervisar y evaluar que los servicios escolares, servicios médicos, servicios bibliotecarios y de cultura y deporte sean realizados de una manera profesional y adecuada a los lineamientos establecidos y a las necesidades de la universidad.
- XII. Coordinar el adecuado funcionamiento de la biblioteca y el centro de documentación de la Universidad Tecnológica de Durango, la adquisición de acervos, convenios para intercambio bibliotecario y de experiencia y lo concerniente a la modernización de la infraestructura;
- XIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Relaciones de Autoridad

Jefe Inmediato	Rectoría
Subordinados	Coordinación Deportiva, Coordinación Cultural, servicios médicos, responsable de biblioteca y Secretaria.

Perfil

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Escolaridad	Título profesional preferentemente, en áreas relacionadas a el área de su competencia
Experiencia	Experiencia profesional en área afín preferentemente en el sector educativo, por lo menos 1 año.
Atributos del Puesto	Iniciativa, dinamismo, manejo y solución de situaciones conflictivas, capacidad de análisis y síntesis, disposición para establecer y mantener relaciones.
Habilidades del Puesto	Capacidad de gestión, habilidad de comunicación, manejo de personal y grupos.

Comunicación

Interna Ascendente	Rector
Interna Descendente	Coordinación Deportiva, Coordinación Cultural, servicios médicos, responsable de biblioteca y Secretaria.
Horizontal	Directores y Subdirectores de Área
Externa	Mediante Autorización de Rectoría

9 Transitorios

PRIMERO.- Las actualizaciones del presente Manual de Organización entrará en al día siguiente de su aprobación por el H. Consejo Directivo de la Universidad Tecnológica de Durango.

SEGUNDO.- Se abroga el Manual de Organización de fecha 23 de septiembre de 2013.

TERCERO.- Los aspectos no previstos en este Manual de Organización, y los casos de

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

interpretación del mismo, serán resueltos por el H. Consejo Directivo, mediante el establecimiento de criterios normativos.

CUARTO.- El presente Manual de Organización, fue aprobado en la Tercera Reunión Ordinaria del H. Consejo Directivo de la Universidad Tecnológica de Durango, el día 04 de octubre de dos mil diecisiete.