



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

---

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE CANDELARIA  
(UTEKAN)

No. de Registro:  
DEP11-MOUTECAN-2022

17-noviembre-2022

**GOBIERNO  
DE TODOS**

ÍNDICE	CONTENIDO	PÁGINA
	<b>INTRODUCCIÓN</b>	4
	<b>VISIÓN Y MISIÓN</b>	5
	<b>ANTECEDENTES HISTÓRICOS</b>	6
	<b>MARCO JURÍDICO</b>	7
	<b>ORGANIGRAMA DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL</b>	8
		<b>CAPÍTULO I</b>
	<b>OFICINA DE LA RECTORÍA</b>	9
	ORGANIGRAMA	
	<b>RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE CANDELARIA</b>	9
	OBJETIVO	
	ATRIBUCIONES	
	<b>JEFATURA DE DEPARTAMENTO JURÍDICO Y CONTROL INTERNO</b>	10
	OBJETIVO	
	ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS	
		<b>CAPÍTULO II</b>
	<b>DIRECCIÓN DE DIVISIÓN DE CARRERA</b>	12
	ORGANIGRAMA	
	OBJETIVO	
	ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS	
	<b>JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES</b>	13
	OBJETIVO	
	FUNCIONES GENERALES	
	FUNCIONES ESPECÍFICAS	
		<b>CAPÍTULO III</b>
	<b>DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, DESARROLLO Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL</b>	15
	OBJETIVO	
	ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS	
		<b>CAPÍTULO IV</b>
	<b>DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN</b>	16
	ORGANIGRAMA	
	OBJETIVO	
	ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS	
	<b>JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICAS Y SEGUIMIENTO DE EGRESADOS</b>	16
	OBJETIVO	
	FUNCIONES GENERALES	
	FUNCIONES ESPECÍFICAS	
		<b>CAPÍTULO V</b>
	<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	19
	ORGANIGRAMA	
	OBJETIVO	
	ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS	
	<b>JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD, PRESUPUESTO Y RECURSOS HUMANOS</b>	20
	OBJETIVO	
	FUNCIONES GENERALES	

FUNCIONES ESPECÍFICAS



A handwritten signature in blue ink is located in the bottom right corner of the page. The signature is stylized and appears to consist of several overlapping, fluid strokes.

## 1. INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización, es un documento que tiene la finalidad de normar la estructura organizacional y precisar las funciones, atribuciones y relaciones de cada una de las áreas que conforman a la Universidad Tecnológica de Candelaria.

Está dirigido a todo el personal para que conozca con exactitud y claridad sus funciones, con la finalidad de que las realice con eficiencia y eficacia, permitiendo alcanzar los estándares de calidad requeridos en los servicios que proporciona la Universidad Tecnológica de Candelaria.

El contenido de este Manual de Organización está sujeto a actualizarse, congruente con el desarrollo gradual de la Universidad, con base a un proceso de planeación, seguimiento y evaluación de los diferentes procedimientos operativos de las áreas.



## 2. VISIÓN Y MISIÓN

### VISIÓN

Ser una institución de nivel superior que brinde una educación tecnológica de vanguardia de ámbito local y nacional, a través de sistemas de gestión que fomenten la mejora continua de los procesos académicos, tecnológicos y de servicios universitarios, en aras de atender con eficiencia y eficacia los requerimientos del mercado laboral imperante, así como para generar y difundir el conocimiento, la cultura, la solidaridad y los valores que contribuyen a mejorar las condiciones de bienestar, prosperidad y desarrollo sostenible de la sociedad.

### MISIÓN

Formar técnicos y profesionistas altamente capacitados, mediante el desarrollo de competencias profesionales y la aplicación del conocimiento científico y tecnológico, necesario para la resolución de problemas dentro del mercado laboral, con un enfoque de corresponsabilidad social y sustentable, respetando los principios éticos y morales del "Saber Ser".

### 3. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La Universidad Tecnológica de Candelaria se crea mediante Acuerdo del Ejecutivo del Estado de Campeche, publicado en el Periódico Oficial del Estado No. 5079 de fecha 17 de septiembre de 2012.

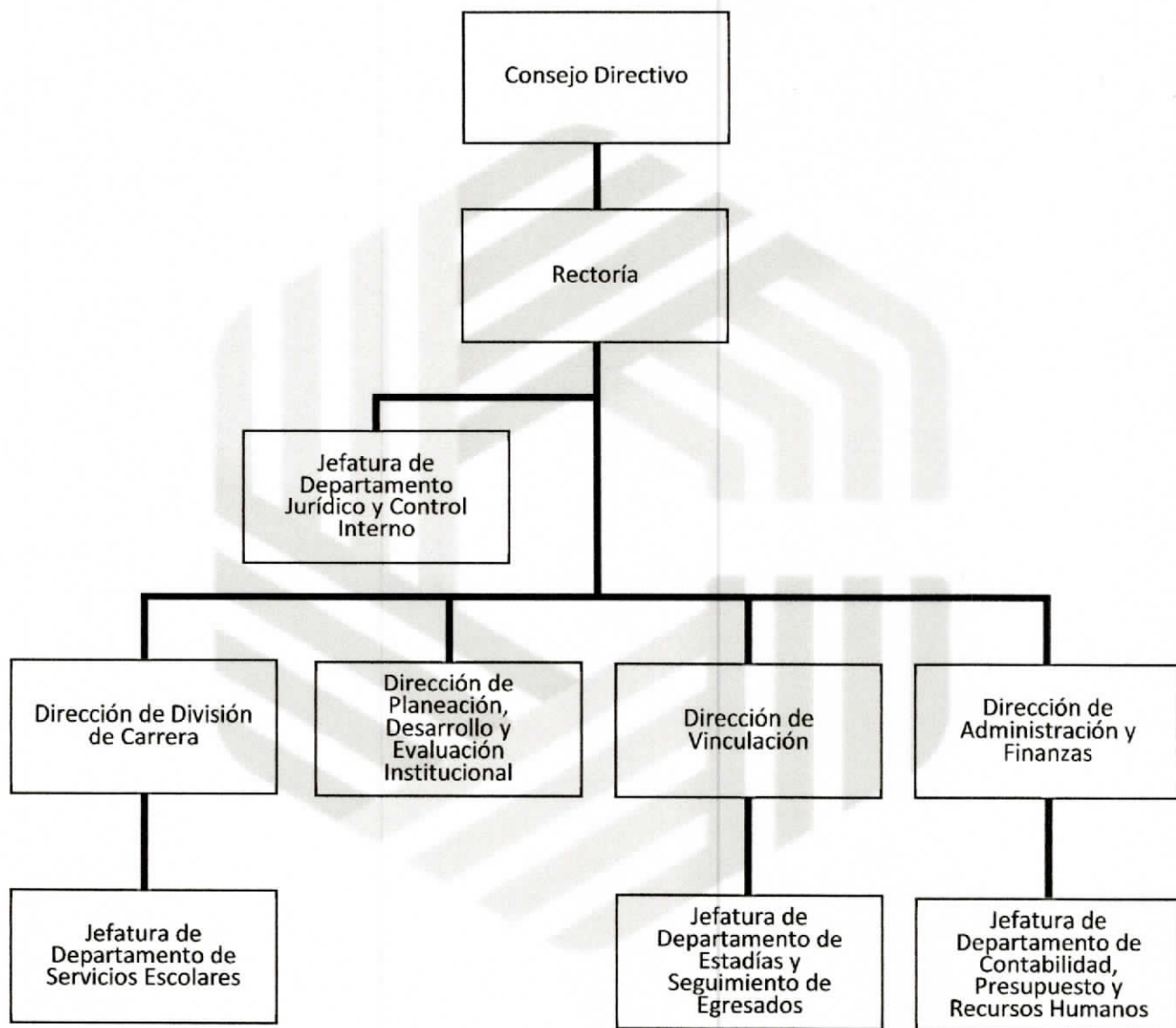
La Universidad Tecnológica de Candelaria fue creada como Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública del Estado, con personalidad jurídica, patrimonio propio y con autonomía, para ejercer las funciones de docencia, investigación y vinculación, que se integra como miembro al Sistema de Universidades Tecnológicas para contribuir a consolidar los programas de desarrollo de la educación superior tecnológica en el Estado de Campeche.

La Universidad Tecnológica de Candelaria inicia la labor de docencia en septiembre de 2012, en la localidad de General Francisco J. Mújica, Municipio de Candelaria, ofertando inicialmente tres programas educativos de nivel Técnico Superior Universitario.

#### 4. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado de Campeche.
3. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
4. Ley de Educación del Estado de Campeche.
5. Ley de Salud del Estado de Campeche.
6. Ley de Ingresos del Estado de Campeche.
7. Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche.
8. Ley de Control Presupuestal y Gasto Público del Estado de Campeche.
9. Ley de Protección Civil del Estado de Campeche.
10. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
11. Ley de Transparencia del Estado de Campeche.
12. Ley de Planeación del Estado de Campeche.
13. Ley que crea el Sistema Estatal de Información Estadística, Geográfica y Socioeconómica.
14. Ley Agrícola del Estado de Campeche.
15. Ley de Desarrollo Forestal Sustentable para el Estado de Campeche.
16. Ley General de Archivos.
17. Ley de Coordinación Fiscal.
18. Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidades Hacendarias del Estado de Campeche y Municipios.
19. Ley de Hacienda del Estado de Campeche.
20. Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche.
21. Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Campeche.
22. Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche.
23. Código Fiscal del Estado de Campeche.
24. Código de Ética de las y los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche y los Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética.
25. Reglamento Interior de la Universidad Tecnológica de Candelaria.
26. Reglamento de la Ley Agrícola del Estado de Campeche.
27. Acuerdo de Creación de la Universidad Tecnológica de Candelaria.
28. Manual de Organización de la Universidad Tecnológica de Candelaria.
29. Manual de Procedimientos de la Universidad Tecnológica de Candelaria.
30. Condiciones generales de trabajo del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Campeche.
31. Manual de Normas y Procedimientos del Ejercicio del Presupuesto.
32. Manual de Programación y Presupuestación.
33. Plan Nacional de Desarrollo 2018-2024.
34. Plan Estatal de Desarrollo 2021-2027.
35. Programa Sectorial de Educación 2020-2024.
36. Programa Sectorial de Salud, Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado.

**5. ORGANIGRAMA DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL**



Vo. Bo.  
Director de Administración y Finanzas

Francisco Javier García Solís

Rector de la Universidad Tecnológica de Candelaria

Román Mijares Elizarrarás



## CAPÍTULO I. OFICINA DE LA RECTORÍA

### ORGANIGRAMA



### RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE CANDELARIA

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Promover el desarrollo armónico e integral de la Universidad, mediante el diseño y aplicación de medidas administrativas y estratégicas de crecimiento que permitan optimizar la operación de la institución.

### ATRIBUCIONES

Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se crea la Universidad Tecnológica de Candelaria.

Artículo 18. El Rector tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Administrar y representar legalmente al organismo, con las facultades de un apoderado general para pleitos y cobranzas y actos de administración, con todas las facultades que requieran cláusula especial conforme a la ley, pudiendo sustituir y delegar esta representación en uno o más apoderados para que la ejerza individual o conjuntamente;
- II. Realizar actos de dominio, mediante la autorización expresa del Consejo Directivo para cada caso concreto;
- III. Revocar los poderes que otorgue, desistir del juicio de amparo, presentar denuncias y querrelas penales y otorgar el perdón correspondiente, formular y absolver posiciones y, en general, ejercer todos los actos de representación y mandato que sean necesarios, incluyendo los que para su ejercicio requieran cláusula especial, en los términos que señalen las leyes de la materia;
- IV. Formular el proyecto de programa institucional y sus respectivos subprogramas y proyectos de actividades, así como los proyectos de presupuestos de ingresos y egresos del organismo y presentarlos para su aprobación al Consejo Directivo;

- V. Conducir el funcionamiento de la Universidad, vigilando el cumplimiento de los planes y programas de estudio y de los objetivos y metas propuestas;
- VI. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones que normen la estructura y funcionamiento de la Universidad y ejecutar los acuerdos que dicte el Consejo Directivo;
- VII. Proponer al Consejo Directivo los nombramientos y remociones de los directores y subdirectores;
- VIII. Nombrar y remover al personal docente, técnico y administrativo, cuando esta atribución no esté reservada a otro órgano de la Universidad;
- IX. Proponer al Consejo Directivo las modificaciones de la organización académica y administrativa, necesarias para el buen funcionamiento de la Universidad;
- X. Someter a la aprobación del Consejo Directivo los proyectos de reglamento y condiciones generales de trabajo, así como expedir los manuales necesarios para su correcto funcionamiento;
- XI. Presentar anualmente al Consejo Directivo, en la última semana del ejercicio escolar, el informe del desempeño de las actividades de la Universidad, incluido el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y los estados financieros correspondientes. En el informe y en los documentos de apoyo se cotejarán las metas propuestas y los compromisos asumidos por la institución, con las realizaciones alcanzadas;
- XII. Fungir como Secretario Técnico del Consejo Directivo;
- XIII. Deberá enviar, con una antelación no menor de cinco días hábiles, a los miembros del Consejo el orden del día acompañado de la información y documentación correspondientes, que les permita el conocimiento de los asuntos que se van a tratar, para el adecuado ejercicio de su representación y en el caso del Presidente del Consejo, a él se le enviará con diez días hábiles de antelación;
- XIV. Firmar los documentos académicos que respalden los estudios cursados en la Universidad, tales como certificados y títulos, así como otros documentos de similar valor, siempre que estos no sean responsabilidad directa de las áreas operativas o en todo caso, en ocurrencia con ellas;
- XV. Celebrar convenios y contratos de cooperación tecnológica, asesoría técnica, prestación de servicios y de intercambio de experiencias con centros educativos, Dependencias y Entidades Federales, Estatales, Municipales y en general, con organismos de los sectores público, social y privado;
- XVI. Las demás que le otorgue el Consejo Directivo y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

## **JEFATURA DE DEPARTAMENTO JURÍDICO Y CONTROL INTERNO**

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Atender e intervenir en asuntos de carácter jurisdiccional, en defensa de los intereses de la Universidad, apoyando a las diversas Unidades Administrativas que la conforman, así como dictaminar legalmente los documentos que procedan.

### **ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:**

Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se crea la Universidad Tecnológica de Candelaria.

Artículo 20. Corresponde al titular del área jurídica las siguientes atribuciones:

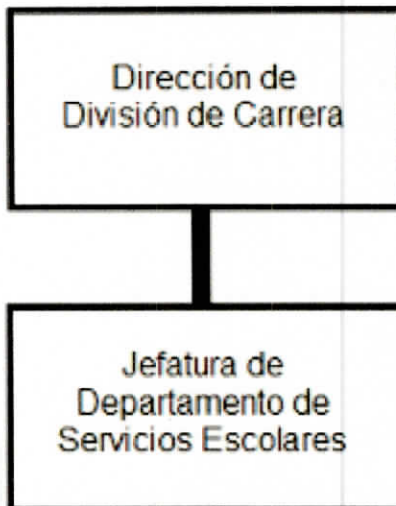
- I. Fungir, por encomienda expresa del rector, como su representante ante todas las instancias gubernamentales, privadas, sociales, nacionales y extranjeras, con las que la Universidad firme

- acuerdos, convenios o tenga asuntos litigiosos por resolver;
- II. Firmar, a petición expresa y por escrito del rector, los acuerdos, convenios, contratos y demás actos jurídicos, en los cuales se contraigan compromisos institucionales para la Universidad;
  - III. Realizar actividades de contralor, al interior de la Universidad, en lo administrativo y financiero;
  - IV. Hacer observaciones a las demás áreas acerca de la aplicación de la normatividad vigente de nivel local, estatal y federal, que correspondan con la materia de sus actividades;
  - V. Someter a la aprobación del rector, todos los asuntos en los que se requiera y comprometa la institución;
  - VI. Controlar y supervisar el archivo general de la Universidad;
  - VII. Las demás que el Consejo Directivo o el rector expresamente le encomienden.



## CAPÍTULO II. DIRECCIÓN DE DIVISIÓN DE CARRERA

### ORGANIGRAMA



**OBJETIVO DEL PUESTO:** Fortalecer el modelo educativo de la Universidad Tecnológica de Candelaria, considerando las premisas de corresponsabilidad sectorial, pertinencia tecnológica, competitividad profesional y valoración social, para atender la educación superior, propiciando la congruencia de recursos, la comunicación organizacional y la gestión institucional.

### ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se crea la Universidad Tecnológica de Candelaria.

Artículo 21. Corresponde al titular de la Dirección de División de Carreras las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar, supervisar y controlar la ejecución del calendario escolar y todos los planes y programas de estudio vigilando su cumplimiento;
- II. Coordinar y supervisar las actividades del personal docente y administrativo asignado a cada especialidad, así como la formalización y operación de planes, programas y metodologías que servirán de apoyo a la enseñanza;
- III. Proponer los perfiles de contratación y apoyar a la Comisión Externa, en la selección del personal docente;
- IV. Coordinar las actividades y prácticas a desarrollarse en los talleres y laboratorios de la institución;
- V. Proponer el área administrativa, para su adquisición, el material didáctico requerido para el fortalecimiento de la enseñanza;
- VI. Presidir el Consejo Técnico Consultivo de la especialidad que corresponda;
- VII. Proponer y apoyar, en su caso, al Consejo Técnico Consultivo, en el desarrollo de proyectos de investigación y fortalecimiento de especialidades;
- VIII. Las demás inherentes al buen desempeño de su encomienda que le sean asignadas por el Consejo

Directivo o el rector.

## JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Verificar y coordinar el resguardo e integración de los expedientes escolares y resultados de las evaluaciones de cada cuatrimestre, con el fin de satisfacer las necesidades escolares de los alumnos, desde su ingreso, permanencia y egreso de la Universidad.

### FUNCIONES GENERALES:

- Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento;
- Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
- Acordar con el jefe inmediato la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia;
- Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la institución para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la Institución;
- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos.
- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos y remitirlos a la Rectoría para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Institución.
- Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos.
- Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras Instituciones en ejercicio de sus atribuciones.
- Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento;
- Acordar con el jefe inmediato la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia;
- Las demás funciones que le confiera el Rector y la legislación universitaria.

### FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Llevar a cabo el registro de los planes y programas de estudios ante la Dirección General de Profesiones, para dar validez oficial a los estudios que se realizan en la Universidad;
- Elaborar la propuesta de calendario escolar en coordinación con las academias;
- Elaborar los horarios de clases por grupos y profesores en coordinación con la Dirección de Carreras, de acuerdo con el calendario escolar emitido por la Secretaría de Educación Pública Federal y la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado;
- Llevar a cabo el llenado de la estadística de los "Formatos 911" considerando los lineamientos

emitidos por la Coordinación General de Universidades Tecnológicas y la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado;

- Elaborar la matriz de calificación de los alumnos para tener un control general del proceso enseñanza – aprendizaje;
- Realizar un reporte de calificaciones por alumno para su mejor control;
- Diseñar las credenciales para los alumnos al inicio del cuatrimestre;
- Llevar el seguimiento del trámite del Seguro Facultativo por parte de los alumnos;
- Dirigir las actividades inherentes a normar el control escolar de la Universidad Tecnológica de Candelaria;
- Aplicar los reglamentos y la normatividad relativa a admisión, reconocimiento oficial de validez de estudios, servicio social, certificación de estudios, estadías de alumnos en empresas, evaluación y acreditación de asignaturas y titulación;
- Planear y controlar las actividades derivadas del ingreso, permanencia, egreso y control de los alumnos de la Universidad conforme a la normatividad aplicable;
- Coordinar las actividades referentes a la integración de expedientes y resguardo de la documentación oficial de los alumnos y egresados de la Universidad;
- Coordinar el registro de Títulos y expedición de cédulas ante la Dirección General de Profesiones;
- Coordinar la expedición de documentos oficiales de la Universidad, a través de los sistemas y procedimientos que marca la normatividad y reglamentación vigente;
- Coordinar y supervisar la aplicación de los lineamientos para los procesos de admisión, inscripción y reinscripción a la Universidad;
- Planear, coordinar y evaluar las acciones necesarias para el otorgamiento de las becas de transporte, alto rendimiento académico o deportivo y el crédito educativo;
- Planear y coordinar la realización del curso de inducción a los alumnos de nuevo ingreso;
- Aplicar y dar seguimiento anualmente a las Trayectorias Educativas acorde a los requerimientos emitidos por la Coordinación General de Universidades Tecnológicas;
- Las demás funciones que le confiera el Rector, la Dirección de División de Carrera y la legislación universitaria.

### CAPÍTULO III. DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, DESARROLLO Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Evaluar el cumplimiento eficaz y eficiente de las metas y proyectos de la Universidad, mediante el desarrollo y aplicación de instrumentos metodológicos de evaluación cuantitativa y cualitativa de los recursos, así como el impacto de los usuarios.

#### **ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:**

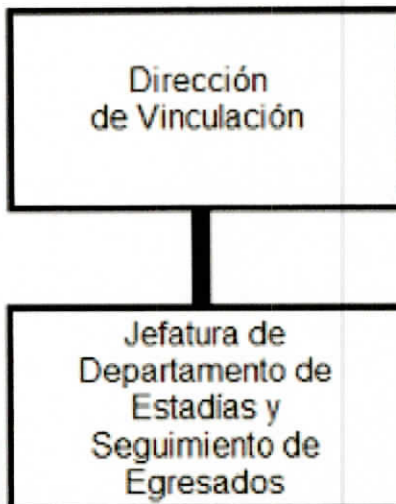
Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se crea la Universidad Tecnológica de Candelaria.

Artículo 22. Corresponde al Director del área de Planeación, Desarrollo y Evaluación Institucional las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar los estudios y proyectos de crecimiento y consolidación de la Universidad, de acuerdo con las características de la región;
- II. Diagnosticar y proponer la construcción y adecuación de nuevos espacios académicos y administrativos y dar seguimiento a los proyectos de inversión en infraestructura autorizados;
- III. Detectar las necesidades de personal, para el adecuado funcionamiento de cada una de las áreas;
- IV. Elaborar los anteproyectos de programa operativo anual y de presupuesto respectivo, para someterlos a la consideración del Consejo Directivo y de las autoridades federales y estatales correspondientes;
- V. Elaborar, en forma conjunta con las áreas académicas y administrativas, los reglamentos y manuales de procedimiento, y someterlos al área jurídica para su validación;
- VI. Sistematizar el control, para el adecuado cumplimiento de las metas institucionales, solicitando el apoyo documental correspondiente;
- VII. Apoyar la realización de las autoridades internas y externas que deban aplicarse por encomienda del rector o del Consejo Directivo;
- VIII. Las demás que sean inherentes a sus actividades o le encomiende el Consejo Directivo o el rector.

## CAPÍTULO IV. DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN

### ORGANIGRAMA



**OBJETIVO DEL PUESTO:** Coordinar estrategias de vinculación entre la Universidad y los sectores productivos de la sociedad, a través de la concertación de acuerdos de cooperación y colaboración de conformidad con la normativa vigente, para promover la inserción laboral de los estudiantes y egresados de la Universidad.

### ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se crea la Universidad Tecnológica de Candelaria.

Artículo 23. Corresponde al Director del área de Vinculación las siguientes atribuciones:

- I. Promover y proponer al rector el establecimiento de convenios de colaboración y apoyo con los sectores académico, social y productivo de la región y, en su caso, con organismos nacionales y extranjeros;
- II. Promover entre los sectores productivos de bienes y servicios:
  - A. La realización del servicio social y de las prácticas académicas y profesionales de los alumnos;
  - B. Las estancias de actualización profesional para el personal académico;
- III. Diseñar y coordinar actividades orientadas a facilitar la incorporación de los egresados de la institución, al mercado de trabajo;
- IV. Desarrollar proyectos de "Formación de Emprendedores", a efecto de generar pequeñas empresas con la participación de los alumnos y docentes, en combinación con el sector productivo de la región, e instituciones de financiamiento;
- V. Operar el programa de seguimiento de egresados y evaluar sus rendimientos profesionales;
- VI. Las demás que sean inherentes a sus actividades o le encomienden el Consejo Directivo o el rector.

### JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ESTADÍAS Y SEGUIMIENTO DE EGRESADOS



**OBJETIVO DEL PUESTO:** Vincular a los estudiantes y egresados en el mercado laboral, para realizar prácticas u ocupar cargos de acuerdo con los programas educativos e de indicadores que permitan medir los servicios de la institución.

**FUNCIONES GENERALES:**

- Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento;
- Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
- Acordar con el jefe inmediato la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia;
- Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la institución para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la Institución;
- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos.
- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos y remitirlos a la Rectoría para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Institución.
- Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos.
- Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras Instituciones en ejercicio de sus atribuciones.
- Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento;
- Acordar con el jefe inmediato la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia;
- Las demás funciones que le confiera el Rector y la legislación universitaria.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

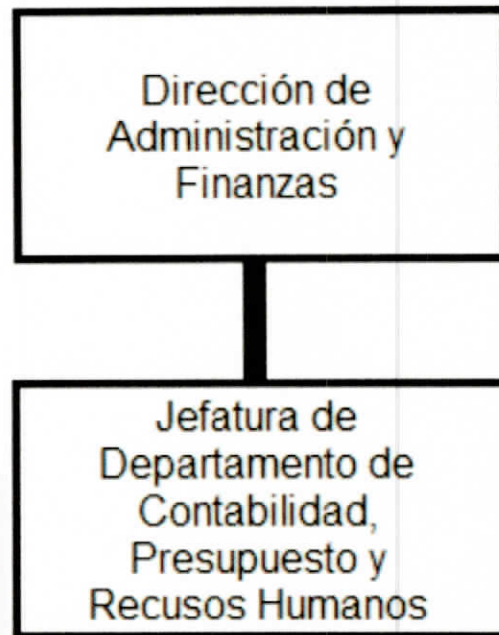
- Determinar el perfil del sector productivo de la región para establecer un marco de oportunidades para la realización de las prácticas, visitas y estadía profesional;
- Generar programas de apoyo para los alumnos que realicen sus prácticas, visitas y estadía en el sector productivo;
- Coadyuvar a la elaboración y calendarización de los programas de prácticas, visitas y estadía profesional;
- Gestionar para los estudiantes de quinto y décimo cuatrimestre los espacios requeridos por la Dirección de División de Carrera para el período de Estadía;
- Apoyar las acciones de interrelación y retroalimentación entre la Universidad y el sector productivo;
- Realizar el "Informe del desempeño de los asesores académicos en el sector productivo" durante la

- estadía profesional;
- Implementar y gestionar las prácticas y visitas que realizan los alumnos en el sector productivo de la región;
  - Llevar a cabo el seguimiento de las prácticas, visitas y estadía profesional;
  - Solicitar los reportes de visitas y prácticas al personal académico;
  - Llevar el registro y control de egresados;
  - Supervisar las actividades del programa de Seguimiento de Egresados;
  - Las demás funciones inherentes al área de su competencia que le confiera el Rector, la Dirección de Vinculación y la legislación universitaria.



## CAPÍTULO V. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

### ORGANIGRAMA



**OBJETIVO DEL PUESTO:** Organizar, dirigir, supervisar y controlar la administración de los recursos humanos, materiales, financieros y los servicios generales, definiendo objetivos, implementando estrategias y estableciendo los mecanismos operativos necesarios para el logro de sus objetivos.

#### ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se crea la Universidad Tecnológica de Candelaria.

Artículo 24. Corresponde al Director del área Administrativa las siguientes atribuciones:

- I. Implementar, supervisar y controlar los sistemas y procedimientos administrativos de la Universidad;
- II. Coordinar y supervisar la selección, capacitación e inducción de los recursos humanos del área administrativa;
- III. Coordinar y controlar los servicios de apoyo administrativos;
- IV. Coordinar y controlar el uso y aprovechamiento de los recursos materiales y de servicio;
- V. Someter a la aprobación del rector el proyecto de programa de adquisiciones;
- VI. Formular planes y programas de desarrollo financiero de la Universidad;
- VII. Diseñar, implantar y supervisar sistemas de control contable presupuestal y de recaudación de ingresos propios;
- VIII. Ejercer el control de las partidas presupuestales, recibir todo tipo de ingresos en favor de la Universidad y efectuar las erogaciones autorizadas por el presupuesto;
- IX. Las demás que sean inherentes a sus actividades o le encomiende el Consejo Directivo o el rector.

Carretera Benito Juárez – Candelaria, km 22.5, Gral. Fco. J. Mújica, 24338 Candelaria, Camp.

## JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD, PRESUPUESTO Y RECURSOS HUMANOS

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Administrar los recursos humanos y financieros de la Universidad, para evaluar el desempeño del personal y vigilar el cumplimiento de programas y metas, para el cumplimiento de los objetivos de la institución.

### **FUNCIONES GENERALES:**

- Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento;
- Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
- Acordar con el jefe inmediato la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia;
- Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la institución para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la Institución;
- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos.
- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos y remitirlos a la Rectoría para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Institución.
- Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos.
- Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras Instituciones en ejercicio de sus atribuciones.
- Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento;
- Acordar con el jefe inmediato la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia;
- Las demás funciones que le confiera el Rector y la legislación universitaria.

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Integrar y aplicar el presupuesto de servicios personales (Capítulo 1000), con apego a las autorizaciones oficiales y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- Proponer y vigilar el cumplimiento de la normatividad en materia de contratación y formación del personal de la Universidad;
- Coordinar la integración del programa de formación y desarrollo del personal de la Universidad y evaluar los resultados;
- Aplicar las normas y procedimientos de administración de sueldos y salarios, prestaciones, estímulos, compensaciones y evaluación de rendimientos que regirán la Universidad;

- Participar en coordinación con el Departamento Jurídico en la elaboración y revisión de los instrumentos que rijan las relaciones de trabajo y demás normas laborales internas de la Universidad, así como difundirlas entre el personal y vigilar su observancia;
- Dirigir, vigilar y supervisar que el proceso de elaboración y aplicación de la nómina, de las percepciones, el cálculo de impuestos y demás deducciones contractuales del personal de la Universidad, se realicen conforme a las disposiciones fiscales y administrativas vigentes;
- Coordinar y controlar el resguardo de los expedientes del personal administrativo y docente de la Universidad;
- Vigilar y procurar que se otorguen todas las prestaciones laborales a que tengan derecho los empleados de acuerdo con el analítico de servicios personales con base al tabulador vigente del ejercicio que se trate;
- 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;
- Diagnosticar y proponer programas de capacitación continua del personal docente y administrativo;
- Llevar el control estadístico de las prestaciones otorgadas, así como registrar y archivar la información y documentación de los servicios proporcionados al personal;
- Determinar los impuestos correspondientes, con base en el régimen de contratación y demás deducciones por cuenta del personal o servicios de arrendamiento y profesionales independientes, que se tengan celebrados;
- Aplicación de la nómina, de las percepciones, el cálculo de impuestos y demás deducciones contractuales del personal de la Universidad, conforme a las disposiciones fiscales y administrativas vigentes;
- Llevar el control de la integración y resguardo de los expedientes del personal administrativo y docente de la Universidad;
- Llevar a cabo la logística y seguimiento de los programas de capacitación continua del personal docente y administrativo;
- Las demás funciones inherentes al área de su competencia que le confiera el Rector, la Dirección de Administración y Finanzas y la legislación universitaria.

Va. Bo.

Director de Administración y Finanzas

Francisco Javier García Solís

Rector de la Universidad Tecnológica de Candelaria

Román Mijares Elizarrarás