



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE BACALAR

Número de Registro: x

Fecha de Expedición: xx/xx/xxxx



ÍNDICE

III. PRESENTACIÓN.....	3
IV. ANTECEDENTES	4
V. MISIÓN	6
VI. VISIÓN	6
VII. MARCO NORMATIVO-ADMINISTRATIVO	7
VIII.-ATRIBUCIONES	9
IX.-ESTRUCTURA ORGÁNICA	10
X. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL	11
XI. FACULTADES DEL DESPACHO DE LA RECTORÍA.....	12
XII. CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS	13
XIII. CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS.....	14
XIV. CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES.....	15
XV. APARTADO DE FIRMAS (VALIDACIÓN).....	88



III. PRESENTACIÓN

El Manual de Organización de la Universidad Politécnica de Bacalar, es un documento administrativo oficial que permite conocer los Antecedentes, la Visión, Misión, el Marco Jurídico, la Estructura Orgánica, el Organigrama y las funciones que desempeña cada unidad administrativa.

La información contenida en este instrumento está orientada a servir como referencia y apoyo, de tal forma que el personal identifique claramente el perfil del puesto a desempeñar, que tiene como objetivos, identificar claramente las unidades responsables que prevalecen en la actual Estructura Orgánica de la Universidad Politécnica de Bacalar, así como integrar un sistema efectivo de control interno que permita conocer las funciones generales y específicas de cada puesto de trabajo, logrando una organización más eficiente, transparente y responsable. Dando con ello cumplimiento a la normatividad establecida en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo en sus artículos 12 y 30, con actualización del Acuerdo por el que se Emite la Guía para la Elaboración del Manual de Organización para las Instituciones de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo, publicada en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo el 06 de septiembre de 2021.



IV. ANTECEDENTES

Una de las estrategias y líneas de acción del Plan Quintana Roo 2011-2016, es ampliar las oportunidades de acceso a la educación, así como fomentar la actividad científica, tecnológica y de innovación que incidan en el desarrollo social y económico con equilibrio entre las regiones de la entidad, de manera sostenida y sustentable; por lo que el 20 de Enero de 2012, el Gobierno del Estado de Quintana Roo, por conducto del Ejecutivo Estatal y el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Educación Pública, suscriben el Convenio de Coordinación para la Creación, Operación y Apoyo Financiero de la “Universidad Politécnica de Bacalar”, estableciéndose el compromiso por parte del Gobierno del Estado de expedir el ordenamiento jurídico correspondiente. Considerando justificado y prioritario para la atención de las necesidades educativas de los jóvenes quintanarroenses la creación de la Universidad como una instancia efectiva en la formación de profesionistas responsables y comprometidos con el desarrollo de nuestro Estado.

El 24 de enero de 2012 se firma el Decreto de creación de la Universidad Politécnica de Bacalar, como una Institución Pública de Educación Superior, con carácter de Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Quintana Roo, con personalidad jurídica y patrimonio propios, sectorizada a la Secretaría de Educación del Estado, que imparte educación superior en los niveles de profesional asociado, licenciatura, especialización, maestría, doctorado, así como cursos de actualización en sus diversas modalidades, incluyendo educación a distancia; diseñados con base en competencias para preparar profesionales con una sólida formación científica, tecnológica y en valores, conscientes del contexto nacional e internacional en lo económico, político, social del medio ambiente y cultural.

Dicho Decreto de Creación de la Universidad Politécnica de Bacalar se publicó el 15 de marzo de 2012, en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, entrando en vigor el 16 de marzo del mismo año.

Comprometidos con los jóvenes de la entidad y con el objetivo de formar profesionistas con base a una educación de calidad, la Universidad Politécnica de Bacalar emitió su primera convocatoria para el examen de admisión el 23 de julio de 2012, la difusión de la oferta educativa abarco la capital del estado, así como sus municipios y comunidades alrededor.

El 29 de septiembre la Universidad Politécnica de Bacalar, recibió a un poco más de 300 jóvenes en la aplicación del primer examen de admisión, en los Programas Educativos (PE) de Licenciatura en Terapia Física, Licenciatura en Administración de Empresas Turísticas e Ingeniería en Software.

Un total de 274 estudiantes toman el primer curso propedéutico el 29 de octubre de 2012.



De esta manera el 7 de enero de 2013, se inició el primer ciclo escolar con una matrícula de 270 alumnos inscritos en los tres programas educativos ofertados.

Para septiembre del mismo año la Universidad Politécnica de Bacalar inicia segunda generación con un total 313 alumnos, sumando una matrícula de 482 alumnos, fortaleciendo sus tres programas educativos.

Para la segunda generación la Universidad Politécnica de Bacalar, pensando en el sector productivo de la zona maya y zona sur, se apertura dos programas educativos: Licenciatura en Administración y Gestión de Pequeñas y Medianas Empresas y Licenciatura en Nutrición con un total de 98 alumnos inscritos, sumando una matrícula de 313 estudiantes.

En la apertura de la cuarta generación la Universidad se fortalece como institución al ofertar un nuevo programa educativo con nombre Ingeniería en Animación y Efectos Visuales ingresando una matrícula de 22 alumnos. En ese mismo año la Universidad recibe su primer edificio universitario denominado Unidad de Docencia 1 que albergaba una matrícula de 671 alumnos, sumando un logro más a su consolidación en el Municipio de Bacalar.

En 2015 en la quinta generación de esta casa de estudios, el sector productivo pierde el interés ante el programa educativo Administración y Gestión de Pequeñas y Medianas Empresas (PyMES), lo que propuso la disyuntiva de su oferta para este año. Con 197 estudiantes de nuevo ingreso en los distintos PE, se obtuvo una matrícula activa de 675 estudiantes en 5 licenciaturas.

Para el ciclo escolar 2020-2021 la universidad recibió 115 estudiantes de nuevo ingreso, sumándose a la matrícula escolar activa con un total de 484 alumnos en las 6 distintas carreras.

En 2022 con 10 años de trayectoria, la Universidad Politécnica de Bacalar cuenta con 464 alumnos activos en los 5 Programas Educativos, actualmente con un total de 670 egresados en las distintas carreras.

Cuenta con 2 edificios en operación para la atención de los universitarios, la Unidad de Docencia 1 y un Centro de Información y Documentación (CID), ambos con laboratorios y talleres que aseguran el aprendizaje significativo en los universitarios.



V. MISIÓN

Formar integralmente profesionistas a través de la generación, aplicación y difusión del conocimiento y la cultura, desarrollar investigación e impartir docencia de calidad que, con liderazgo científico y tecnológico, contribuyan responsablemente al desarrollo económico y social del estado, la región y el país.

VI. VISIÓN

En el año 2022, la Universidad Politécnica de Bacalar es una Institución de Educación Superior con programas y servicios que atienden con pertinencia las tendencias y necesidades del entorno local y estatal; desarrolla programas educativos bajo un modelo basado en competencias que facilitan la inserción laboral de sus egresados y la movilidad nacional e internacional de alumnos y personal; sus programas educativos evaluables están clasificados con el nivel 1 de los CIEES y acreditados ante organismos reconocidos por el COPAES. El 100% de su personal académico de tiempo completo cuenta con estudios de posgrado, desarrolla funciones de docencia, tutoría, gestión académica, investigación y extensión universitaria, participa en cuerpos académicos reconocidos por el PRODEP desarrollando Líneas de Investigación y Desarrollo Tecnológico vinculadas con la problemática económica y social del entorno, un porcentaje significativo de ellos cuenta con el perfil deseable reconocido y cursa programas de doctorado. Opera con un marco normativo de acuerdo a sus necesidades y con procesos certificados bajo la Norma ISO 9001 integrados en un Sistema de Gestión de la Calidad cuyo alcance agrupa las funciones sustantivas y adjetivas institucionales; es una institución comprometida con la transparencia y rendición de cuentas a la sociedad, sustentada en procesos de planeación participativa y mecanismos de control y evaluación sistémicos. Opera programas de vinculación y extensión universitaria en coordinación con los sectores público, privado y social por lo que es ampliamente reconocida por la sociedad.



VII. MARCO NORMATIVO-ADMINISTRATIVO

Disposiciones Federales

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Educación
- Ley Reglamentaria del artículo 5° Constitucional relativo al ejercicio de las profesiones
- Ley para la Coordinación de la Educación Superior
- Ley Federal del Trabajo
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio Del Estado, Reglamentaria Del Apartado B) Del Artículo 123 Constitucional
- Ley de Ciencia y Tecnología
- Ley Federal del Derecho de Autor
- Ley de la Propiedad Industrial
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Ley General de Desarrollo
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares
- Ley de Derechos
- Ley General de Archivos
- Declaración Universal de Derechos Humanos
- Código Civil
- Código Nacional De Procedimientos Penales
- Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024
- Programa Sectorial de Educación 2019-2024

Disposiciones Estatales

- Constitución Política del Estado de Quintana Roo
- Ley de Educación del Estado de Quintana Roo
- Ley de Profesiones del Estado de Quintana Roo
- Ley Reglamentaria de los Artículos 104 Y 105 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo
- Ley de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Quintana Roo
- Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, de los Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Quintana Roo
- Ley de Seguridad Social de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado, Municipios y Organismos Públicos Descentralizados del Estado de Quintana Roo



- Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado de Quintana Roo
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Quintana Roo
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Quintana Roo
- Ley de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Quintana Roo
- Ley del Patrimonio del Estado de Quintana Roo
- Ley de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Quintana Roo
- Ley de Ciencia y Tecnología del Estado de Quintana Roo
- Ley del Impuesto Sobre Nóminas del Estado de Quintana Roo
- Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de Quintana Roo
- Ley de Entrega y Recepción de los Recursos Asignados a los Servidores Públicos de la Administración Pública y de los Ayuntamientos del Estado de Quintana Roo
- Plan Quintana Roo 2016-2022
- Plan Municipal de Desarrollo 2016-2022 H. Ayuntamiento de Bacalar

Disposiciones Internas

- Decreto de Creación
- Reglamento de Becas
- Reglamento de Estancias y Estadías
- Reglamento de Estudios
- Reglamento de Viáticos
- Reglamento Interior
- Reglamento de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico.
- Código de Conducta y Ética de la Universidad Politécnica de Bacalar.

VIII.-ATRIBUCIONES

- I. Fomentar el desarrollo de la investigación con el sector privado;
- II. Contribuir a la adopción y asimilación de tecnologías de vanguardia en las empresas del sector público y privado que les permitan mejorar su competitividad;
- III. Impulsar en forma permanente mecanismos externos de evaluación de la calidad de la docencia, la investigación y el desarrollo tecnológico a través de evaluaciones internas y externas a fin, de lograr los más altos estándares de calidad;
- IV. Reglamentar la selección, ingreso, estancia y egreso de los estudiantes;
- V. Establecer los términos del ingreso, promoción y permanencia del personal académico, así como la selección, admisión y asenso del personal administrativo, apoyada en la reglamentación correspondiente;
- VI. Impulsar la certificación de procesos estratégicos de gestión de los servicios y programas que apoyan las actividades académicas con el objeto de asegurar la calidad de la gestión institucional;
- VII. Promover y suscribir convenios con organizaciones e instituciones de los diversos, sectores sociales, públicos y privados tanto nacionales como extranjeras, para el intercambio y cooperación en programas y proyectos académicos de beneficio institucional;
- VIII. Diseñar programas educativos con base en competencias profesionales de buena calidad con una amplia aceptación social para la sólida formación técnica y en valores de sus egresados;
- IX. Planear y programar la enseñanza superior que imparta, en un modelo curricular flexible;
- X. Expedir constancias, certificados de estudio, certificados de competencias laborales y otorgar diplomas, títulos y grados académicos;
- XI. Establecer equivalencias, y reconocer estudios del mismo tipo educativo realizados en otras instituciones de enseñanza superior nacionales y extranjeras;
- XII. Crear las instancias necesarias de vinculación con los sectores público, privado y social, que deben ser distintas y diferenciadas de los órganos de gobierno de la “Universidad”;
- XIII. Promover y organizar programas de prestación del servicio social, residencias y estadías u otras modalidades de vinculación entre la sociedad y la “Universidad” acordes a los objetivos de los programas educativos;
- XIV. Establecer órganos y mecanismos de apoyo financiero;
- XV. Diseñar y establecer anualmente su calendario escolar en función de los programas de trabajo aprobados por los órganos competentes, de modo que, pueda cumplir de manera eficaz las actividades académicas, programadas;
- XVI. Conferir grados honoríficos, distinciones, reconocimientos y estímulos; y
- XVII. Las demás que le confieran las normas y disposiciones reglamentarias de la “Universidad”.



IX.-ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Despacho de la Rectoría

1.1. Abogado General

1.2. Secretaría Académica

1.2.1. Departamento de Vinculación y Prácticas Profesionales

1.2.2. Departamento de Idiomas

1.2.3. Coordinación de Ingenierías

1.2.4. Coordinación de Área Económico-Administrativo

1.2.5. Coordinación de Área de Salud

1.3. Secretaría Administrativa

1.3.1. Departamento de Recursos Humanos

1.3.2. Departamento de Recursos Financieros

1.3.3. Departamento de Recursos Materiales

1.3.4. Departamento de seguimiento de Obra

1.4. Dirección de Planeación

1.4.1. Departamento de Planeación y Programación

1.4.2. Departamento de Desarrollo de Sistemas

1.4.3. Departamento de Servicios Escolares

1.4.4. Departamento de Calidad y Proyectos

X. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE BACALAR ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

MARZO 2019

NIVEL

II

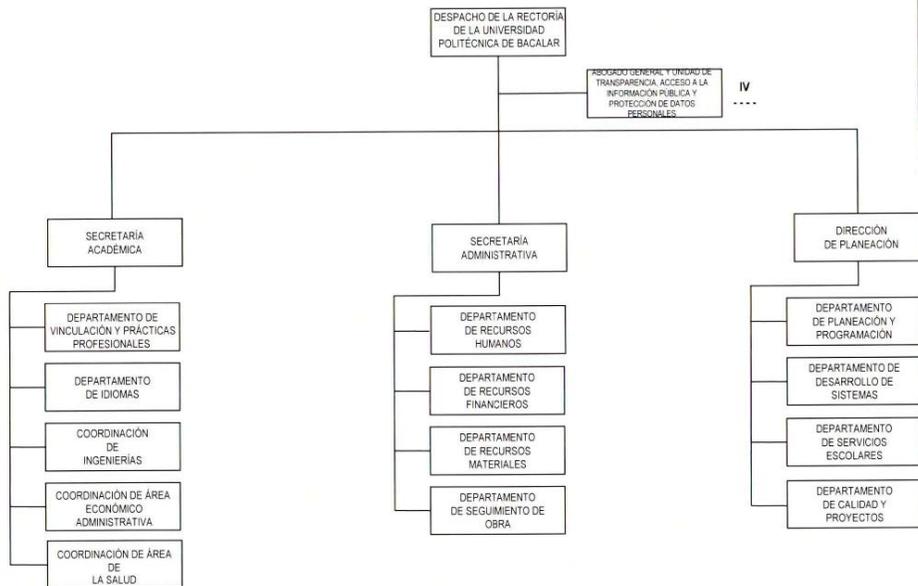
....

IV

....

V

....



NIVEL	UNIDAD ADMINISTRATIVA	TOTAL
II	DESPACHO DE LA RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE BACALAR	1
IV	ABOGADO GENERAL Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	1
IV	DIRECCIÓN	3
V	DEPARTAMENTO	10
V	COORDINACIÓN	3
	TOTAL	18

Vo.Ba.

APROBÓ

DICTAMINO

AUTORIZO

REGISTRÓ

MTRA. ANA ISABEL VÁSQUEZ JIMÉNEZ
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

DRA. MANUELA LAGUNA CORAL
RECTORA DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE BACALAR

M.I. YOHANET TORRES MUÑOZ
SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

MTR. MANUEL ISRAEL ALAMILLA CEBALLOS
OFICIAL MAYOR

LIC. RAFAEL ANTONIO DEL POZO DERGAL
SECRETARIO DE LA CONTRALORIA DEL ESTADO

Chetumal, Quintana Roo a 28 de junio de 2019
EL PRESENTE ORGANIGRAMA QUEDÓ REGISTRADO EL 28 de junio de 2019, A CORTE MARZO DE 2019 CON EL NÚMERO DE REGISTRO ORGE/0030/VI/ENT-UPBQR00/2019, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 43 FRACCIÓN XXXIX DE LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO Y ARTÍCULOS 51, 52 Y 54 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA.

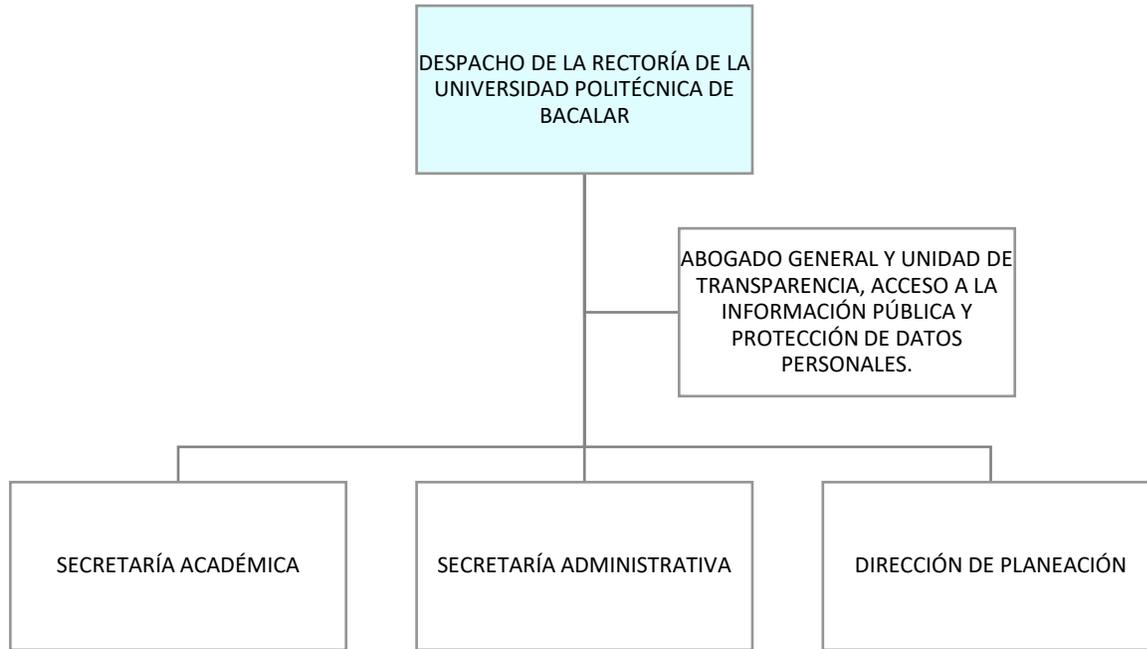


XI. FACULTADES DEL DESPACHO DE LA RECTORÍA

- I. Establecer normas y políticas para la aplicación de los recursos;
- II. Establecer y normar el procedimiento que permita agilizar el gasto en situaciones plenamente justificables;
- III. Tener la representación legal y firma social de la Universidad para emitir, aceptar, endosar, avalar, librar, girar o suscribir toda clase de títulos de crédito en los términos del artículo 9° de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, ejercer actos de dominio, de administración y para pleitos y cobranzas, incluyendo aquellos en materia laboral y mercantil, así como, en juicios civiles, penales y de amparo en que la Universidad sea parte, con todas las facultades generales y las especiales. Para los actos de dominio que tengan por objeto la compra o enajenación de inmuebles, se requerirá autorización en los términos que apruebe o instruya previamente y por escrito la H. Junta Directiva, de conformidad con lo que al efecto disponga la Ley del Patrimonio del Estado de Quintana Roo;
- IV. Dirigir y evaluar la gestión y resultados de las secretarías de la Universidad a su cargo y, en su caso, implementar las medidas necesarias para elevar sus niveles de eficiencia y eficacia;
- V. Acordar con los Secretarios, Directores y demás personal de la Universidad, los asuntos de sus respectivas competencias y supervisar el ejercicio de las facultades de los titulares de las unidades académica y administrativa que estén bajo su dependencia directa;
- VI. Celebrar y firmar toda clase de actos y negocios jurídicos inherentes al objeto de la Universidad;
- VII. Cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad;
- VIII. Proponer al órgano de gobierno modificaciones a la estructura orgánica y académica de la Universidad;
- IX. Delegar facultades ejecutivas que expresamente determine sin menoscabo de conservar su ejercicio y responsabilidad directa;
- X. Nombrar y remover al personal académico, técnico y administrativo conforme a lo establecido en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo y normatividad aplicable;
- XI. Las demás que establezca el Decreto y la Ley de Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Quintana Roo, y demás disposiciones aplicables.

XII. CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS

CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS 1. DESPACHO DE LA RECTORÍA



FIRMAS Y RÚBRICAS

NOMBRE Y CARGO	FIRMA	RÚBRICA
DRA. INGRID CITLALLI SUÁREZ MCLIBERTY RECTORA		

XIII. CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS

XIII. CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS 1. DESPACHO DE LA RECTORÍA

Nombre del puesto:	Rectora
Nombre de la Unidad Administrativa:	Despacho de la Rectoría
Unidad Administrativa Adscrita:	Despacho de la Rectoría

Relación de Autoridad						
Jefe(a) inmediato(a)				Honorable Junta Directiva		
¿Personal a su cargo?				Cantidad	Puesto	Nivel
SI	x	NO				
				1	Abogado(a) general y titular de la unidad de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.	300
				1	Secretario(a) académico(a)	300
				1	Secretario(a) administrativo(a)	300
				1	Director(a) de planeación	300
				2	Asistente ejecutivo(a)	500

Especificaciones del Puesto	
Perfil Profesional	Maestría
Experiencia	Ciencias económicas
Conocimientos	Ciencias sociales y administrativas
Habilidades	Capacidad para delegar, comunicación asertiva, resolución no violenta de conflicto, mejora continua y orientación de resultados de calidad
Actitudes	Liderazgo, orientación a resultados, trabajo en equipo, visión estratégica y comunicación.
Tipo de Plaza	Confianza
Horario Laboral	9:00 am a 5:00 pm

El puesto requiere alguna característica			
NO		SI, ¿Cuál y por qué?	Conocimiento en plataforma de trayectorias escolares y seguimiento de proyectos especiales.

XIV. CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES

XIV. CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES

1. DESPACHO DE LA RECTORÍA

OBJETIVO

Coordinar los esfuerzos del personal hacia el cumplimiento de los objetivos asesorando y definiendo el crecimiento institucional de la Universidad, así como establecer directrices que conlleven al posicionamiento y consolidación de la misma.

FUNCIONES

SUSTANTIVAS

- I. Presentar a la Junta Directiva para su aprobación los Planes y Programas de Estudio de la Universidad;
- II. Someter a la aprobación de la Junta Directiva el anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos de la Universidad;
- III. Proponer a la Junta Directiva, para su aprobación, el Reglamento de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico, así como el Reglamento para la selección, Admisión y Ascenso del Personal Administrativo;
- IV. Proponer a la Junta Directiva el programa de formación, capacitación, actualización y superación profesional del personal académico y el programa de capacitación y actualización del personal administrativo;
- V. Proponer a la Junta Directiva la creación de órganos consultivos de la Universidad y la normatividad de su regulación;
- VI. Someter a la aprobación de la Junta Directiva, los lineamientos que regulen la estimación, captación, control, registro y aplicación de los ingresos por servicios tecnológicos, de capacitación, asesoría, educación continua y demás que preste la Universidad, de conformidad con la normatividad aplicable, así como las tarifas de cobro por dichos servicios;
- VII. Proponer en materia de propiedad intelectual a la Junta Directiva las políticas aplicables sobre el manejo de derechos patrimoniales derivados de la realización de obras por parte de profesores y demás personal adscrito a la Universidad. Asimismo, y respetando lo dispuesto por la legislación aplicable, proponer las políticas en materia de propiedad industrial que resulten necesarias en el ámbito de competencia de la Universidad;

- VIII. Someter a la aprobación de la Junta Directiva los planes y programas derivados del Plan Estatal de Desarrollo y del Plan de Gobierno del Estado; así como el Programa Operativo Anual de la Universidad y el Plan Institucional de Desarrollo;
- IX. Ejercer la dirección, administración y gestión de la Universidad;
- X. Desarrollar las líneas de actuación aprobadas por la Junta Directiva y ejecutar sus acuerdos;
- XI. Ser el representante legal de la Universidad, pudiendo otorgar, revocar y sustituir poderes cuando así lo considere necesario;
- XII. Proponer al órgano de gobierno modificaciones a la estructura orgánica y académica de la Universidad;
- XIII. Establecer las políticas que conduzcan al aseguramiento de la calidad de los servicios educativos ofrecidos por la Universidad;
- XIV. Nombrar y remover, previo acuerdo de la Junta Directiva, al Secretario Académico, al Secretario Administrativo y al Secretario de Planeación, a los Directores de División, a los Coordinadores de Programas Educativos, al Coordinador de Comunicación, Difusión e imagen institucional y al Abogado General; para el nombramiento y remoción de los demás servidores públicos no se requerirá la aprobación de la Junta Directiva;
- XV. Nombrar y remover, previo acuerdo de la Junta Directiva, al Abogado General; para el nombramiento y remoción de los demás servidores públicos no se requerirá la aprobación de la Junta Directiva;
- XVI. Acordar con los Secretarios, Directores y demás personal de la Universidad, los asuntos de sus respectivas competencias y supervisar el ejercicio de las facultades de los titulares de las unidades académica y administrativa que estén bajo su dependencia directa;
- XVII. Responsabilizarse del ejercicio apropiado del presupuesto de la Universidad, del cumplimiento de obligaciones fiscales, del manejo adecuado de los recursos aportados y en general del patrimonio de esta;
- XVIII. Implementar políticas complementarias para el buen funcionamiento de la Universidad;
- XIX. Supervisar la expedición, en representación de la Universidad y conforme a la normatividad, las constancias, certificados de estudio, certificados de competencias laborales y otorgar diplomas, títulos y grados académicos;
- XX. Otorgar en representación de la Universidad grados honoríficos, distinciones y reconocimientos académicos para dar validez a los mismos.
- XXI. Emitir las circulares, instructivos, lineamientos, manuales y demás disposiciones administrativas necesarias para el funcionamiento interior de la Universidad;
- XXII. Celebrar las acciones de vinculación con los sectores público, privado y social;

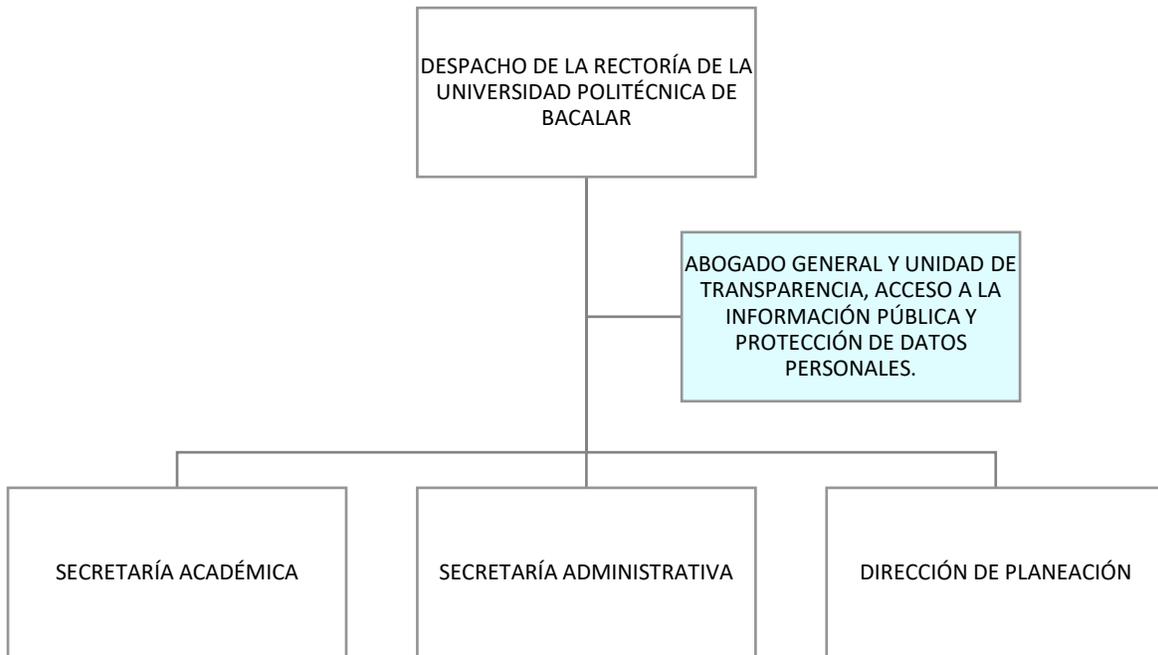


- XXIII. Validar y aprobar el Calendario Escolar de la Universidad de conformidad con calendarios SEP/SEQ;
- XXIV. Impulsar la organización y promoción de actividades deportivas, recreativas y de aprovechamiento del tiempo libre para la comunidad universitaria.
- XXV. Representar a la Universidad en la toma de decisiones y acuerdos en el Consejo Estatal de Educación Superior Tecnológica;
- XXVI. Informar al Gobernador del Estado de los acuerdos tomados por la Junta Directiva;

GENÉRICAS

- XXVII. Delegar funciones ejecutivas que expresamente determine sin menoscabo de conservar su ejercicio y responsabilidad directa
- XXVIII. Celebrar toda clase de actos, contratos y convenios inherente al objeto de la Universidad;
- XXIX. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones normativas de la Universidad;
- XXX. Asegurar que la Universidad cuente con el personal idóneo en los ámbitos académico y administrativo, con la experiencia, competencia y capacidad para dirigir y operar la misma;
- XXXI. Evaluar periódicamente la efectividad del personal de la Universidad;
- XXXII. Rendir a la Junta Directiva un informe trimestral y uno anual de las funciones realizadas en la Universidad;
- XXXIII. Las demás que establezca el Decreto y la Ley de Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Quintana Roo, y demás disposiciones aplicables.

CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS
1.1 ABOGADO GENERAL Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.



FIRMAS Y RÚBRICAS

Nombre y cargo	Firma	Rúbrica
DRA. INGRID CITLALLI SUÁREZ MCLIBERTY RECTORA		
M.D.L. ÁNGEL PALACIOS REGULES ABOGADO GENERAL Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.		

XIII. CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS

1.1 ABOGADO GENERAL Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

Nombre del puesto:	Abogado(a) general y titular de la unidad de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales
Nombre de la Unidad Administrativa:	Abogado(a) general y titular de la unidad de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales
Unidad Administrativa Adscrita:	Despacho de rectoría

Relación de Autoridad				
Jefe(a) inmediato(a)			Rector	
¿Personal a su cargo?			Cantidad	Puesto
SI		NO	X	

Especificaciones del Puesto	
Perfil Profesional	Licenciatura
Experiencia	Ciencias Jurídicas y Derecho
Conocimientos	Ciencias sociales y administrativa
Habilidades	Comunicación asertiva, resolución no violenta de conflicto, relaciones estratégicas, interpretación normativa y tenacidad
Actitudes	Liderazgo, negociación, orientación a resultados, visión estratégica y trabajo en equipo.
Tipo de Plaza	Confianza
Horario Laboral	9:00 AM A 5:00 PM

El puesto requiere alguna característica			
NO		SI, ¿Cuál y por qué?	Uso de plataforma de Transparencia

XIV. CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES

1.1 ABOGADO GENERAL Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

OBJETIVO

Asesorar jurídicamente a la Universidad Politécnica, a su Rector y demás funcionarios que integran la estructura orgánica de la Institución, así como coadyuvar administrativamente en las actividades que forman parte del objeto de la Universidad.

FUNCIONES

SUSTANTIVAS

- I. Asesorar jurídicamente al Rector y a las unidades administrativas que lo requieran;
- II. Asesorar y coadyuvar en la elaboración de convenios, contratos o instrumentos normativos que la Universidad celebre, coordinadamente con áreas correspondientes o con entidades externas;
- III. Registrar los instrumentos normativos que emita la Junta Directiva o el Rector, en el ámbito de sus competencias y los nombramientos que este último expida;
- IV. Fungir como apoderado legal de la Universidad en los asuntos jurídicos en los que ésta sea parte;
- V. Ser titular de la unidad de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo;
- VI. Fungir como enlace ante la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Poder Ejecutivo;
- VII. Coordinar con las unidades administrativas la atención y cumplimiento de las fracciones de transparencia;
- VIII. Elaborar las actas de hechos derivado de conductas de violaciones a la normatividad, así como la integración de expedientes, a efecto de notificar a la unidad administrativa que corresponda;
- IX. Requerir a las unidades administrativas la documentación e información que soliciten las autoridades que conozcan de los juicios en que sea parte la Universidad o aquella que sea necesaria para fortalecer la defensa del juicio, así como solicitar al personal que conozca de los hechos se presente al desahogo de las pruebas confesionales o testimoniales;
- X. Substanciar los procedimientos jurídicos, así como determinar y aplicar las medidas disciplinarias al personal de la Universidad;
- XI. Gestionar ante la Secretaría de Gobierno la publicación en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, de las disposiciones reglamentarias de la Universidad;
- XII. Elaborar, integrar y/o suscribir las actas administrativas correspondientes y de todos aquellos actos que por su naturaleza así lo requieran;

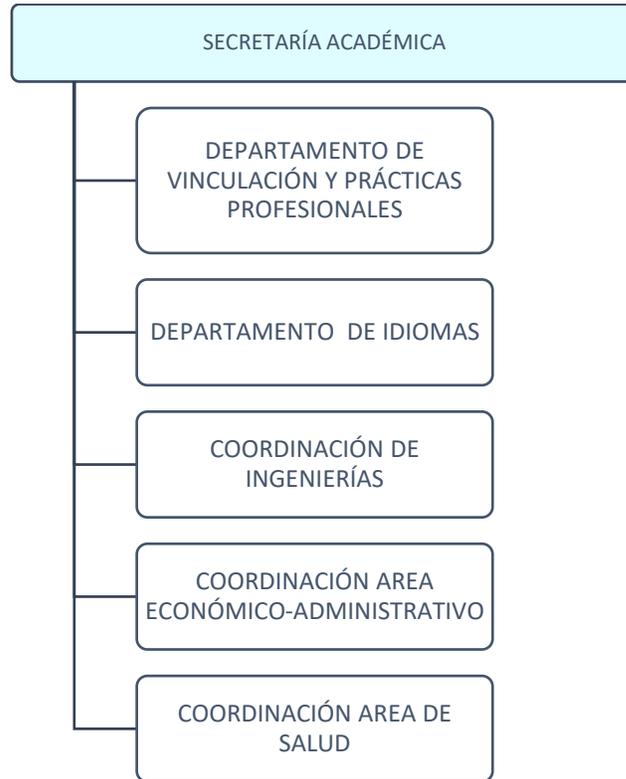


- XIII. Gestionar ante la autoridad competente el registro legal de patentes y derechos de autor que la universidad requiera;
- XIV. Recabar las evidencias de los actos contrarios a la normatividad de la universidad y notificar ante las instancias correspondientes las faltas administrativas en que incurra el personal de la universidad;
- XV. Certificar las copias de los documentos originales que obre en los archivos de las unidades administrativas ante las instancias que así lo requieran;
- XVI. Asumir la defensa jurídica de los funcionarios de la Universidad en los procedimientos disciplinarios administrativos instaurados por la secretaría de la función pública;
- XVII. Coordinar las mesas de trabajo e intervenir en la elaboración o modificación de los diversos ordenamientos normativos internos de la Universidad;
- XVIII. Coordinar la compilación de leyes, reglamentos, decretos, circulares y acuerdos en los ámbitos federal, estatal y municipal, relacionados con las actividades de la Universidad;
- XIX. Fungir como Secretario de actas ante la Junta Directiva de la Universidad.;
- XX. Fungir como enlace de la Universidad en materia de Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Quintana Roo y sus Municipios;
- XXI. Difundir ante las unidades administrativas los lineamientos que emita la Secretaría de la Gestión Pública;

GENÉRICAS

- XXII. Dar a conocer el marco jurídico normativo relacionado con el funcionamiento de la Universidad y vigilar el cumplimiento de los mismos;
- XXIII. Apoyar en los procesos de entrega-recepción de las unidades administrativas de la Universidad;
- XXIV. Coadyuvar, con las unidades administrativas correspondientes, en el ámbito de su competencia los asuntos relacionados con la Universidad;
- XXV. Apoyar en la integración de proyectos de disposiciones normativas aplicables en el ámbito de competencia de la Universidad;
- XXVI. Prevenir acciones jurídicas en contra de la Universidad;
- XXVII. Las demás que le confiera el Rector y las que deriven de las disposiciones normativas aplicables;

CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS
1.2 SECRETARÍA ACADÉMICA



FIRMAS Y RÚBRICAS

Nombre y cargo	Firma	Rúbrica
DRA. INGRID CITLALLI SUÁREZ MCLIBERTY RECTORA		
M. EN C. MARÍA ANTONIA DE LOS ÁNGELES DÍAZ MARTÍN SECRETARIA ACADÉMICA		

XIII. CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS 1.2 SECRETARÍA ACADÉMICA

Nombre del puesto:	Secretaria académica
Nombre de la Unidad Administrativa:	Secretaría académica
Unidad Administrativa Adscrita:	Secretaría académica

Relación de Autoridad						
Jefe(a) inmediato(a)						
¿Personal a su cargo?				Cantidad	Puesto	Nivel
SI	X	NO				
				1	Jefe(a) de Vinculación y Prácticas Profesionales	500
				1	Jefe(a) de Departamento de Idiomas	500
				1	Coordinador(a) de Área de la Salud	500
				1	Coordinador(a) de Ingenierías	500
				1	Coordinador(a) de Área Económico Administrativa	500
				4	Profesor(a) de Tiempo Completo	300

Especificaciones del Puesto	
Perfil Profesional	Licenciatura
Experiencia	Educación y Humanidades
Conocimientos	Ciencias Sociales y Administrativas
Habilidades	Orientación hacia la calidad, capacidad de delegar, mejora continua, resolución no violenta de conflicto y análisis
Actitudes	Liderazgo, negociación, orientación a resultados, visión estratégica y trabajo en equipo
Tipo de Plaza	Confianza
Horario Laboral	9:00 am a 5:00 pm

El puesto requiere alguna característica			
NO		SI, ¿Cuál y por qué?	Uso de plata forma SISE (Sistema de Servicios Escolares)

XIV. CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES

1.2 SECRETARÍA ACADÉMICA

OBJETIVO

Coordinar el desarrollo de las actividades académicas y de investigación; fungir como secretario de los órganos colegiados en los que participa; y sustituir al Rector en sus ausencias temporales.

FUNCIONES

SUSTANTIVAS

- I. Supervisar y coordinar el cumplimiento de los planes y programas de estudio y de las metodologías que sirvan de apoyo a la enseñanza;
- II. Realizar propuestas de proyectos de modernización y desarrollo académico, para el mejor funcionamiento de la Universidad;
- III. Suscribir, en el ámbito de su competencia, documentos, informes u oficios relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que por suplencia que le asignen;
- IV. Promover los medios para favorecer la participación de profesores en investigación aplicada, desarrollo tecnológico y demás aplicables para la universidad;
- V. Coordinar y supervisar sus actividades y eventos con las Coordinaciones y/o Departamentos a su cargo, para un mejor desempeño;
- VI. Atender y acordar la solución de problemas académicos que le sean planteados por el Rector y demás instancias de la Universidad;
- VII. Realizar propuestas de políticas, lineamientos y/o programas a Junta Directiva para su aprobación;
- VIII. Proponer y justificar al Rector la remoción y rescisión del personal del área a su cargo;
- IX. Supervisar el registro y control escolar de los estudiantes de la Universidad;
- X. Avalar y suscribir las constancias, certificados, diplomas y/o documentos oficiales de la Universidad;
- XI. Aprobar y dar seguimiento a las solicitudes para la acreditación, revalidación y equivalencia de estudios;
- XII. Coordinar, analizar y registrar las actividades relacionadas con las Tutorías y las Asesorías académicas a los alumnos;
- XIII. Coordinar, supervisar y registrar las actividades relacionadas con las estancias, estadías y servicio social;
- XIV. Supervisar y coordinar los procesos de inscripción, reinscripción, bajas temporales y definitivas de los estudiantes de la Universidad;
- XV. Coordinar con las autoridades competentes y unidades responsables la aplicación de exámenes de admisión;



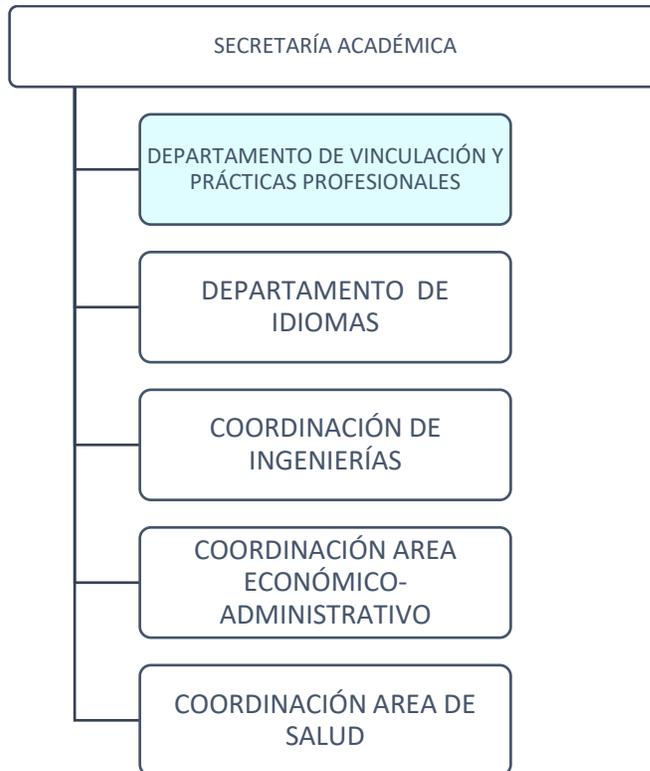
- XVI. Coordinar y supervisar las actividades referentes a Servicios Escolares, así como servicios bibliotecarios;
- XVII. Supervisar el seguimiento de las evaluaciones académicas de los estudiantes de la universidad;
- XVIII. Supervisar el proceso de asignación de becas a la Universidad conforme a los lineamientos establecidos;
- XIX. Supervisar eventos y actividades de índole cultural y deportiva, de salud, de educación continua, desarrollo comunitario y en general, aquellas que favorezcan el desarrollo de la universidad;
- XX. Supervisar los procesos relacionados con el ingreso, permanencia y egreso de alumnos a la Universidad;
- XXI. Supervisar la emisión de documentos oficiales, así como el control y registro de los mismos;
- XXII. Evaluar y proponer al Rector, el otorgamiento de estímulos al personal académico con desempeño sobresaliente o con aportaciones académicas importantes, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y la normatividad aplicable;
- XXIII. Supervisar y dar seguimiento a las acciones de vinculación de la Universidad, con los sectores público y privado para el cumplimiento de los objetivos académicos y de investigación institucional;
- XXIV. Difundir normas y lineamientos a que deben sujetarse las actividades académicas, de investigación aplicada y de desarrollo tecnológico de la Universidad;
- XXV. Elaborar, proponer y dar seguimiento al Rector de los programas de capacitación, actualización y superación académica;
- XXVI. Evaluar las condiciones administrativas y gestionar los apoyos necesarios para llevar a cabo los procesos de titulación;
- XXVII. Coordinar y dar seguimiento con las Unidades Responsables las actividades para la celebración de la ceremonia de graduación y titulación;
- XXVIII. Supervisar la correcta adquisición de material bibliográfico;
- XXIX. Gestionar y supervisar el servicio proporcionado en el centro de información y consulta;
- XXX. Supervisar el servicio psicopedagógico proporcionado a los estudiantes;
- XXXI. Supervisar y dar seguimiento a las evaluaciones académicas de los docentes de la universidad;
- XXXII. Coordinar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con el ingreso y permanencia del personal académico;
- XXXIII. Supervisar y evaluar las actividades de las coordinaciones de los programas educativos y departamentos bajo su responsabilidad;
- XXXIV. Planear, organizar, controlar y evaluar el desempeño de las labores asignadas a las áreas a su cargo;



GENÉRICAS

- XXXV. Formular y emitir los acuerdos, dictámenes e informes que le sean solicitados por el Rector.
- XXXVI. Supervisar el cumplimiento de la normatividad y disposiciones de las coordinaciones y departamentos a su cargo;
- XXXVII. Sugerir al Rector la celebración de convenios que favorezcan el desarrollo de los Programas Educativos de la Universidad.
- XXXVIII. Acordar con el Rector el despacho de los asuntos encomendados e informarle oportunamente de los mismos.
- XXXIX. Verificar que el personal adscrito a su cargo cumpla debidamente las funciones que tiene encomendadas.
- XL. Coadyuvar con las demás unidades y órganos de la Universidad en la elaboración de manuales, presupuestos, programas, normas, lineamientos en el ámbito de su competencia.
- XLI. Representar al Rector en las comisiones o asuntos que le encomiende y mantenerlo informado.
- XLII. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos que le confiera el Rector.
- XLIII. Participar en la integración y seguimiento del programa operativo anual y anteproyectos del plan de desarrollo de la Universidad.
- XLIV. Plantear propuestas para la ampliación de los espacios físicos y/o mejoramiento de los servicios, de conformidad con la disponibilidad presupuestal.
- XLV. Asumir responsabilidades de bienes asignados a su cargo.
- XLVI. Promover y fortalecer la conformación de cuerpos académicos para la formación integral de profesionistas.
- XLVII. Las demás que le confiera el Rector y las que deriven de las disposiciones normativas aplicables.

CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS
1.2.1 DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN Y PRÁCTICAS PROFESIONALES



FIRMAS Y RÚBRICAS

Nombre y cargo	Firma	Rúbrica
M. EN C. MARÍA A. DE LOS ÁNGELES DÍAZ MARTÍN SECRETARIA ACADÉMICA		
LIC. SALLY JANICE PEREZ CEBALLOS JEFE DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN Y PRÁCTICAS PROFESIONALES		

XIII. CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS

1.2.1 DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN Y PRÁCTICAS PROFESIONALES

Nombre del puesto:	Jefe(a) de Departamento de Vinculación y Prácticas Profesionales
Nombre de la Unidad Administrativa:	Secretaría Académica
Unidad Administrativa Adscrita:	Secretaría Académica

Relación de Autoridad					
Jefe(a) inmediato(a)					
Secretaria académica					
¿Personal a su cargo?					
Cantidad		Puesto		Nivel	
SI	X	NO	1	Jefe(a) de oficina	600

Especificaciones del Puesto	
Perfil Profesional	Licenciatura
Experiencia	Ciencias económicas y pedagogía
Conocimientos	Ciencias Sociales y Administrativas
Habilidades	Coaching, comunicación asertiva, habilidades de persuasión, relaciones estratégicas y seguimiento
Actitudes	Liderazgo, comunicación, iniciativa, inteligencia emocional y visión estratégica
Tipo de Plaza	Confianza
Horario Laboral	9:00 am a 5:00 pm

El puesto requiere alguna característica			
NO		SI, ¿Cuál y por qué?	Uso de plataforma SISE (Sistema de Servicios Escolares)



XIV. CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES

1.2.1 DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN Y PRÁCTICAS PROFESIONALES

OBJETIVO

Planear, dirigir y supervisar la implementación de las estrategias y proyectos para las actividades de vinculación y extensión con los organismos externos y comunidad universitaria, así como gestionar estrategias pertinentes para el seguimiento de egresados.

FUNCIONES

SUSTANTIVAS

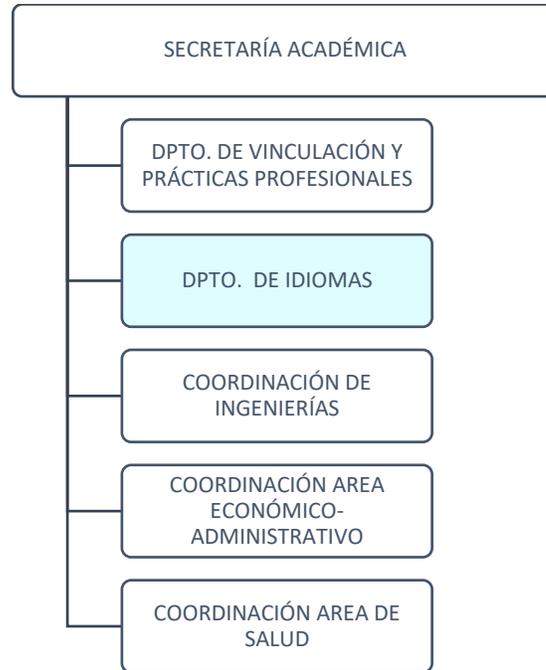
- I. Suscribir, en el ámbito de su competencia, documentos, informes u oficios relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- II. Ejecutar la planeación, el desarrollo y la evaluación de las actividades de intercambio académico del docente;
- III. Establecer contacto con otras instituciones de educación superior y con los diferentes sectores de la comunidad, para efectos de intercambio de información y acciones de tipo científico, que vayan encaminadas a la solución de problemas comunitarios y universitarios;
- IV. Verificar que la prestación del servicio social, estancias y estadías cumplan con las necesidades de la comunidad universitaria, a fin de vincular la preparación de los alumnos para ser pertinentes con los diferentes sectores que la componen;
- V. Coordinar y documentar las actividades relacionadas con las prácticas de estancias, estadías y servicios social de los alumnos;
- VI. Dar seguimiento a la gestión del ligamen directo entre la Universidad y el entorno, en función de sus necesidades, para promover recíprocamente y en términos sustentables, el desarrollo económico, social y cultural mediante programas de educación continua, servicios tecnológicos e Investigación;
- VII. Planear, coordinar, dirigir y evaluar el desarrollo de las actividades de vinculación con el sector productivo y económico local de bienes y servicios de la región e instituciones de acuerdo a los planes y programas establecidos en la Universidad Politécnica para tal efecto;
- VIII. Establecer comunicación y/o vinculación con instituciones de formación y apoyo docente a fin de obtener información y material de interés para el desarrollo de las actividades;
- IX. Establecer y mantener relaciones y coordinación con las áreas académicas, con organismos públicos y privados de la región que coadyuven al cumplimiento de los proyectos de vinculación y de relaciones industriales;
- X. Promover el establecimiento de convenios y contratos relacionados con la vinculación de conformidad con las normas establecidas;

- XI. Fungir como enlace para la vinculación de las necesidades de servicios tecnológicos y de educación continua entre los diferentes sectores del entorno de la Universidad;
- XII. Establecer el enlace para la vinculación de estudios de mercado ocupacional que contribuyan a la promoción profesional de egresados;
- XIII. Coordinar las actividades académicas ante los sectores productivos y económicos para la promoción de los Programas Educativos de la Universidad;
- XIV. Ofrecer de acuerdo a las necesidades de educación continua y de nuevas carreras en la comunidad, los cursos, capacitaciones y las actividades que sean pertinentes en este sentido;
- XV. Elaborar, coordinar y aplicar la encuesta de seguimiento de egresados de la Universidad;
- XVI. Desarrollar y evaluar las actividades de intercambio académico para garantizar su calidad y pertinencia;
- XVII. Apoyar al egresado de la Universidad en su incorporación al mercado de laboral, dotándoles de opciones a través de la bolsa de trabajo institucional;
- XVIII. Participar en el proceso de selección del personal docente, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por la Universidad;

GENÉRICAS

- XIX. Proporcionar en los términos y plazos establecidos, la información y documentación que se le sea requerida por instancias superiores;
- XX. Sugerir a la Secretaría académica la celebración de convenios que favorezcan el desarrollo de los Programas Educativos de la Universidad;
- XXI. Apoyar a las diversas áreas de la Universidad en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto y/o en el ámbito de su competencia;
- XXII. Participar en la elaboración de las necesidades de recursos del programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto para el logro de objetivos y metas en base a la normatividad y lineamientos establecidos en la Universidad Politécnica para tal efecto;
- XXIII. Asumir responsabilidades de bienes asignados a su cargo;
- XXIV. Instrumentar en la elaboración de convenios o contratos que requieran las actividades de la vinculación a la par con el Abogado General de la Universidad y posteriormente su formalización;
- XXV. Gestionar los apoyos económicos y materiales necesarios ante los departamentos correspondientes para el cumplimiento de sus actividades;
- XXVI. Dar seguimiento a los egresados de la Universidad en su desempeño profesional, apoyándose para ellos en los Coordinadores de cada Programa Educativo;
- XXVII. Elaborar informe de las actividades desempeñadas en el Departamento de acuerdo a los lineamientos de la HJD;
- XXVIII. Las demás que le confiera el Rector y las que deriven de las disposiciones normativas aplicables.

XII. CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS
1.2.2 DEPARTAMENTO DE IDIOMAS



FIRMAS Y RÚBRICAS

Nombre y cargo	Firma	Rúbrica
M. EN C. MARÍA A. DE LOS ÁNGELES DÍAZ MARTÍN SECRETARIA ACADÉMICA		
M.P.A.E. ESTEFANÍA AMAIRANY CABRERA MORALES JEFE DEL DEPARTAMENTO DE IDIOMAS		

XIII. CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS
1.2.2 DEPARTAMENTO DE IDIOMAS

Nombre del puesto:	Jefe(a) de Departamento de Idiomas
Nombre de la Unidad Administrativa:	Secretaría académica
Unidad Administrativa Adscrita:	Secretaría académica

Relación de Autoridad						
Jefe(a) inmediato(a)						
¿Personal a su cargo?				Cantidad	Puesto	Nivel
SI		NO	X			

Especificaciones del Puesto	
Perfil Profesional	Licenciatura
Experiencia	Lingüística y Ciencias del Lenguaje
Conocimientos	Educación y Humanidades, Ciencias Sociales y Administrativas.
Habilidades	Coaching, orientación hacia la calidad, comunicación asertiva, relaciones estratégicas y seguimiento.
Actitudes	Liderazgo, comunicación, iniciativa, inteligencia emocional y planeación y organización
Tipo de Plaza	Confianza
Horario Laboral	9:00 a 6:00 pm

El puesto requiere alguna característica			
NO		SI, ¿Cuál y por qué?	Dominio del idioma inglés (nivel C), uso de plataformas Schoology y SISE (Sistema de Servicios Escolares)

XIV. CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES

1.2.2 DEPARTAMENTO DE IDIOMAS

OBJETIVO

Planear, coordinar y supervisar acciones que contribuyan al manejo y dominio de idiomas extranjeros, en particular el inglés, con un óptimo nivel de competencia, para un mejor desarrollo laboral y profesional.

FUNCIONES

SUSTANTIVAS

- I. Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con los cursos de idiomas de conformidad a los planes y programas de estudio de cada Programa Educativo;
- II. Organizar e impartir cursos de idiomas en sus niveles básicos, pre intermedio, intermedio, avanzado, comunicación y preparación para el Toefl;
- III. Suscribir, en el ámbito de su competencia, documentos, informes u oficios relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- IV. Organizar y coordinar actividades para la enseñanza de los idiomas, tales como asesorías, clubes de conversación, conferencias y/o actividades recreativas;
- V. Coordinar las actividades de la Departamento con las demás unidades responsables para un mejor desempeño;
- VI. Formular y comunicar los mecanismos y procesos de evaluación;
- VII. Contribuir en las acciones para la vinculación con el sector productivo público y privado, a través del departamento de idiomas, que favorezcan el aprendizaje de los idiomas extranjeros;
- VIII. Investigar sobre nuevas tecnologías para la enseñanza de idiomas;
- IX. Elaborar, difundir y vigilar la aplicación de medidas reglamentarias para el estricto cumplimiento de actividades académicas y horarios, así como para el buen uso y correcto funcionamiento del equipo del laboratorio de Idiomas de la Universidad;
- X. Promover la capacitación y actualización de los profesores del área de idiomas;
- XI. Definir, proponer y participar en la selección de los perfiles de docentes requeridos en el departamento;

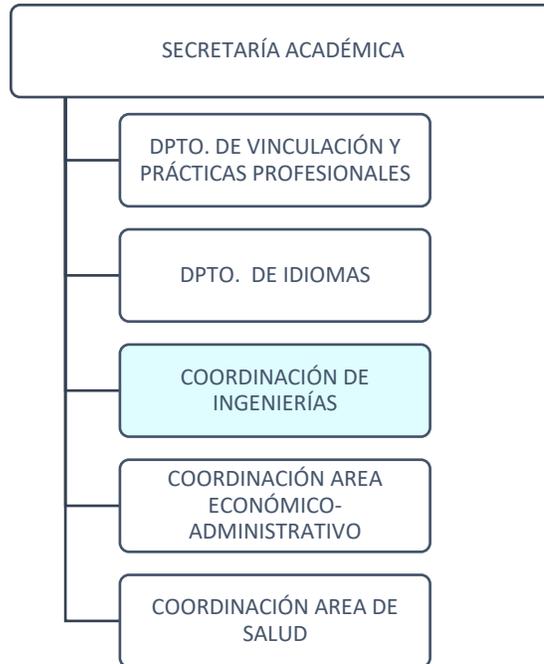
GENÉRICAS

- XII. Proporcionar en los términos y plazos establecidos, la información y documentación que se le sea requerida por instancias superiores;
- XIII. Examinar que el personal docente a su cargo cumpla debidamente las funciones que tiene encomendadas;
- XIV. Elaborar el programa operativo del departamento definiendo objetivos, metas y estrategias necesarias, así como los recursos para cumplirlas;



- XV. Elaborar propuestas de ampliación y equipamiento del laboratorio de idiomas y presentarlas a la Secretaría Administrativa para su atención;
- XVI. Asumir responsabilidades de bienes asignados a su cargo;
- XVII. Apoyar a los miembros de la comunidad académica en el acceso y aprendizaje de otros idiomas;
- XVIII. Realizar las traducciones que sean requeridas por la Universidad;
- XIX. Determinar los horarios de acceso al laboratorio de Idiomas y hacerlos del conocimiento de alumnos y docentes;
- XX. Determinar los períodos en que se deba dar mantenimiento al equipo de cómputo con que cuente el centro, verificando que se proporcionen en los términos convenidos;
- XXI. Establecer y mantener relaciones, en coordinación con áreas académicas correspondientes, con organismos públicos y privados, exámenes de certificación de idiomas, intercambios con instituciones extranjeras, becas en el extranjero, servicios de traducción especializada y atención a visitantes extranjeros;
- XXII. Ejercer la docencia frente a grupo para fortalecer el conocimiento del idioma impartido;
- XXIII. Elaborar informe de las actividades desempeñadas en el Departamento de acuerdo a los lineamientos de la HJD;
- XXIV. Proponer, programar y organizar en coordinación con los programas educativos, los horarios de clase;
- XXV. Proporcionar información para estadística básica relacionado al idioma;
- XXVI. Las demás que le confiera el Rector y las que deriven de las disposiciones normativas aplicables.

XII. CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS
1.2.3 COORDINACIÓN DE INGENIERÍAS



FIRMAS Y RÚBRICAS

Nombre y cargo	Firma	Rúbrica
M. EN C. MARÍA A. DE LOS ÁNGELES DÍAZ MARTÍN SECRETARIA ACADÉMICA		
M.E. JULIO MANUEL CEN CAN COORDINADOR DE INGENIERÍAS		

XIII. CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS 1.2.3 COORDINACIÓN DE INGENIERÍAS

Nombre del puesto:	Coordinador(a) de Ingenierías
Nombre de la Unidad Administrativa:	Secretaría académica
Unidad Administrativa Adscrita:	Secretaría académica

Relación de Autoridad						
Jefe(a) inmediato(a)				Secretaria Académica		
¿Personal a su cargo?				Cantidad	Puesto	Nivel
SI		NO	X			

Especificaciones del Puesto	
Perfil Profesional	Licenciatura
Experiencia	Ciencias Tecnológicas y Económicas
Conocimientos	Ingeniería y Tecnología
Habilidades	Coaching, orientación hacia la calidad, comunicación asertiva, resolución no violenta de conflicto y seguimiento
Actitudes	Liderazgo, comunicación, iniciativa, inteligencia emocional y orientación a resultados
Tipo de Plaza	Confianza
Horario Laboral	9:00 am a 5:00 pm

El puesto requiere alguna característica			
NO		SI, ¿Cuál y por qué?	Uso de plataforma Schoology y SISE (Sistema de Servicios Escolares)

XIV. CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES

1.2.3 COORDINACIÓN DE INGENIERÍAS

OBJETIVO

Planear, coordinar, dirigir y evaluar el desempeño de las actividades académicas, de docencia, investigación, vinculación y tutorías encaminadas a la formación de ingenieros profesionales, a fin de cumplir con los propósitos y objetivos de cada Programa Educativo, así como de la Universidad.

FUNCIONES

SUSTANTIVAS

- I. Organizar, evaluar y vigilar el desarrollo de los Programas Educativos a su cargo, así como las funciones por parte del personal académico a su cargo;
- II. Deslindar al personal académico para la ejecución de las actividades relacionadas con las Tutorías y las Asesorías a los alumnos;
- III. Comunicar propuestas sobre el desarrollo y mejoramiento de las prácticas en las estancias y estadías para la comunidad estudiantil de las ingenierías;
- IV. Gestionar las necesidades de la plantilla docente, recursos materiales y servicios requeridos para el logro de los objetivos de las ingenierías y para el adecuado desempeño académico de docentes y alumnos;
- V. Identificar necesidades de los programas educativos a su cargo mediante la comunicación activa y permanente con los docentes de su área;
- VI. Definir los perfiles de los docentes requeridos para las asignaturas de los Programas Educativos;
- VII. Suscribir, en el ámbito de su competencia, documentos, informes u oficios relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que por suplencia que le asignen;
- VIII. Vigilar y hacer cumplir los planes y programas de estudio conforme al objetivo y propósitos;
- IX. Vigilar el cumplimiento de las normativas institucionales y académicas;
- X. Solicitar e instrumentar las condiciones académicas pertinentes a las unidades correspondientes para un mejor desempeño en el desarrollo de competencias en los alumnos;
- XI. Coadyuvar en la vinculación de las necesidades del sector tecnológico;
- XII. Revisar periódicamente la actualización de los contenidos curriculares que conforman los planes de formación de la Coordinación;
- XIII. Dirigir, vigilar y dar seguimiento a la gestión de las asignaturas que fortalezcan las competencias de las ingenierías;

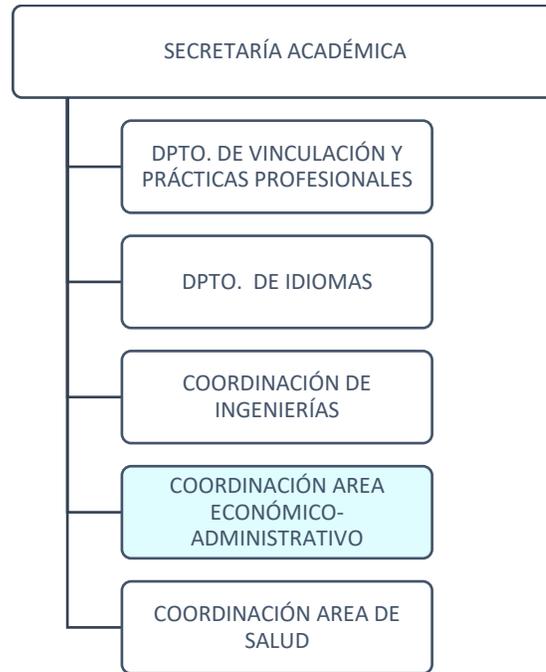


- XIV. Planear y coordinar el desarrollo de proyectos (de investigación, desarrollo tecnológico, desarrollo de contenidos audiovisuales, integradores, entre otros) de la Coordinación de los Programas Educativos a su cargo;
- XV. Coordinar y supervisar los lineamientos curriculares que articulen la docencia y la investigación en el desarrollo de los planes de formación;
- XVI. Planear cursos o talleres de capacitación y actualización docente, tanto disciplinares como de competencia;
- XVII. Generar espacios de divulgación para el fomento de vocaciones científicas y tecnológicas;
- XVIII. Contribuir en la planificación de medios para la certificación de los programas académicos a su cargo.;
- XIX. Delegar, coordinar y supervisar actividades académicas, de docencia, investigación, vinculación y tutorías encomendadas al personal a su cargo. (PTC/PA);
- XX. Atender, supervisar y resolver los problemas de profesores de tiempo completo (en sus tres categorías), profesores de asignatura (en sus tres categorías), técnico de laboratorio (si aplica) Y asistente (Si aplica);

GENÉRICAS

- XXI. Elaborar informe de las actividades desempeñadas en la Coordinación de acuerdo a los lineamientos de la HJD;
- XXII. Contribuir con la información en materia de transparencia, que la Coordinación este obligada a publicar en la Plataforma Estatal y Nacional;
- XXIII. Proporcionar la información y documentación que sea requerida por instancias superiores
- XXIV. Supervisar a personal de su área, cumpla debidamente con las funciones que se le encomienden;
- XXV. Informar a su superior de los asuntos relativos a la coordinación;
- XXVI. Participar y dar seguimiento al programa operativo anual de la coordinación en base a la normatividad y lineamientos establecidos;
- XXVII. Identificar, mitigar e informar las debilidades y logros obtenidos en cuanto a metas institucionales;
- XXVIII. Proponer y justificar a su superior la remoción y rescisión del personal del área a su cargo;
- XXIX. Participar en el procedimiento de evaluación institucional;
- XXX. Asumir responsabilidades de bienes asignados a su cargo;
- XXXI. Desempeñar las comisiones que le confieran las autoridades universitarias;
- XXXII. Las demás que le confiera el Rector y las que deriven de las disposiciones normativas aplicables.

XII. CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS
1.2.4 COORDINACIÓN ÁREA ECONÓMICO ADMINISTRATIVA



FIRMAS Y RÚBRICAS

Nombre y cargo	Firma	Rúbrica
M. EN C. MARÍA A. DE LOS ÁNGELES DÍAZ MARTÍN SECRETARIA ACADÉMICA		
LIC. MÓNICA SEGOVIA DÍAZ COORDINADORA DEL ÁREA ECONÓMICO ADMINISTRATIVA		



XIII. CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS
1.2 4 COORDINACIÓN ÁREA ECONÓMICO ADMINISTRATIVA

Nombre del puesto:	Coordinador(a) de Área Económico Administrativa
Nombre de la Unidad Administrativa:	Secretaría Académica
Unidad Administrativa Adscrita:	Secretaría Académica

Relación de Autoridad				
Jefe(a) inmediato(a)			Secretaria Académica	
¿Personal a su cargo?			Cantidad	Puesto
SI		NO	X	
				Nivel

Especificaciones del Puesto	
Perfil Profesional	Licenciatura
Experiencia	Ciencias económicas
Conocimientos	Administración, organización y dirección de empresas
Habilidades	Coaching, orientación hacia la calidad, comunicación asertiva, resolución no violenta de conflicto y seguimiento
Actitudes	Liderazgo, comunicación, iniciativa, inteligencia emocional y orientación de resultados
Tipo de Plaza	Confianza
Horario Laboral	9:00 am a 5:00 pm

El puesto requiere alguna característica		
NO	SI, ¿Cuál y por qué?	Uso de plataforma Schoology y SISE (Sistema de Servicios Escolares)



XIV. CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES

1.2 4 COORDINACIÓN ÁREA ECONÓMICO-ADMINISTRATIVA

OBJETIVO

Planear, coordinar, dirigir y evaluar el desempeño de las actividades académicas en la impartición de educación superior a nivel licenciatura para formar profesionistas del ámbito económico-administrativo que respondan de manera competente a las demandas del mercado laboral cumpliendo los principales perfiles académicos, de docencia, investigación, vinculación y tutorías.

FUNCIONES

SUSTANTIVAS

- I. Organizar, evaluar y vigilar el desarrollo de los Programas Educativos, así como las funciones por parte del personal académico a su cargo;
- II. Deslindar al personal académico para la ejecución de las actividades relacionadas con las Tutorías y las Asesorías a los alumnos;
- III. Realizar propuestas sobre el desarrollo y mejoramiento en las estancias y estadías para la comunidad estudiantil;
- IV. Gestionar las necesidades de la plantilla docente, recursos materiales y servicios requeridos para el logro de los objetivos de la Coordinación y para el adecuado desempeño académico de docentes y alumnos;
- V. Identificar necesidades de los programas educativos a su cargo mediante la comunicación activa y permanente con PTC Y profesores de asignatura;
- VI. Definir los perfiles de los docentes requeridos para las asignaturas de los Programas Educativos;
- VII. Suscribir, en el ámbito de su competencia, documentos, informes u oficios relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que por suplencia que le asignen;
- VIII. Vigilar y hacer cumplir los planes y programas de estudio conforme al objetivo y propósitos;
- IX. Vigilar el cumplimiento de las normativas institucionales y académicas;
- X. Solicitar e instrumentar las condiciones académicas pertinentes a las unidades correspondientes para un mejor desempeño en el desarrollo de competencias en los alumnos;
- XI. Coadyuvar en la vinculación de las necesidades del sector empresarial;
- XII. Revisar y actualizar los contenidos curriculares que conforman los planes de formación de la Coordinación;
- XIII. Planear y coordinar cuatrimestralmente el desarrollo de actividades que favorezcan a la adquisición de competencias de los planes de estudio de la comunidad estudiantil;

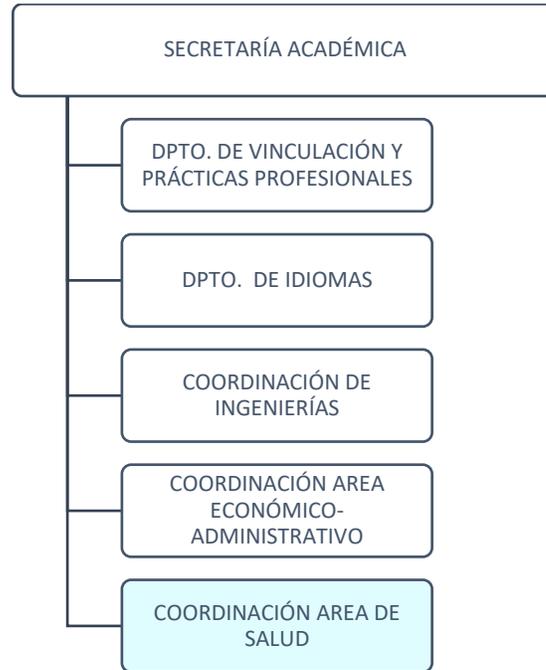


- XIV. Planear cursos o talleres de capacitación y actualización docente, tanto disciplinares como de competencia;
- XV. Contribuir en la planificación de medios para la certificación de los programas académicos a su cargo;
- XVI. Delegar, coordinar y supervisar actividades académicas, de docencia, investigación, vinculación y tutorías encomendadas al personal a su cargo (PTC/PA);
- XVII. Atender, supervisar y resolver los problemas de Profesores de Tiempo Completo (en sus tres categorías), Profesores de Asignatura (en sus tres categorías), Técnico de Laboratorio (si aplica) Y Asistente (Si aplica);

GENÉRICAS

- XXVIII. Elaborar informe de las actividades desempeñadas en la Coordinación de acuerdo a los lineamientos de la HJD;
- XIX. Contribuir con la información en materia de transparencia, que la Coordinación este obligada a publicar en la Plataforma Estatal y Nacional;
- XX. Proporcionar la información y documentación que sea requerida por instancias superiores;
- XXI. Supervisar a personal de su área, cumpla debidamente con las funciones que se le encomienden;
- XXII. Informar a su superior de los asuntos relativos a la coordinación;
- XXIII. Participar y dar seguimiento al programa operativo anual de la coordinación en base a la normatividad y lineamientos establecidos;
- XXIV. Identificar, mitigar e informar las debilidades y logros obtenidos en cuanto a metas institucionales;
- XXV. Proponer y justificar a su superior la remoción y rescisión del personal del área a su cargo;
- XXVI. Participar en el procedimiento de evaluación institucional;
- XXVII. Asumir responsabilidades de bienes asignados a su cargo;
- XXVIII. Desempeñar las comisiones que le confieran las autoridades universitarias;
- XXIX. Las demás que le confiera el Rector y las que deriven de las disposiciones normativas aplicables.

XII. CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS
1.2.5 COORDINACIÓN ÁREA DE SALUD



FIRMAS Y RÚBRICAS

Nombre y cargo	Firma	Rúbrica
M. EN C. MARÍA A. DE LOS ÁNGELES DÍAZ MARTÍN SECRETARIA ACADÉMICA		
MTRA. COORDINADORA ÁREA DE SALUD		

XIII. CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS
1.2.5 COORDINACIÓN ÁREA DE SALUD

Nombre del puesto:	Coordinador(a) de Área de la Salud
Nombre de la Unidad Administrativa:	Secretaría Académica
Unidad Administrativa Adscrita:	Secretaría Académica

Relación de Autoridad						
Jefe(a) inmediato(a)				Secretaria académica		
¿Personal a su cargo?				Cantidad	Puesto	Nivel
SI		NO	X			

Especificaciones del Puesto	
Perfil Profesional	Licenciatura
Experiencia	Ciencias Médicas
Conocimientos	Ciencias de la Salud
Habilidades	Coaching, orientación hacia la calidad, comunicación asertiva, resolución no violenta de conflicto y seguimiento
Actitudes	Liderazgo, comunicación, iniciativa, inteligencia emocional, orientación a resultados
Tipo de Plaza	Confianza
Horario Laboral	9:00 am a 5:00 pm

El puesto requiere alguna característica			
NO		SI, ¿Cuál y por qué?	Uso de plataforma Schoology y SISE

XIV. CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES

1.2.5 COORDINACIÓN ÁREA DE SALUD

OBJETIVO

Planear, coordinar, dirigir y evaluar el desempeño de las actividades académicas, de docencia, investigación, vinculación y tutorías, relacionadas con el área de la salud a fin de cumplir con los objetivos y propósitos de los programas educativos, así como de la Universidad.

FUNCIONES

SUSTANTIVAS

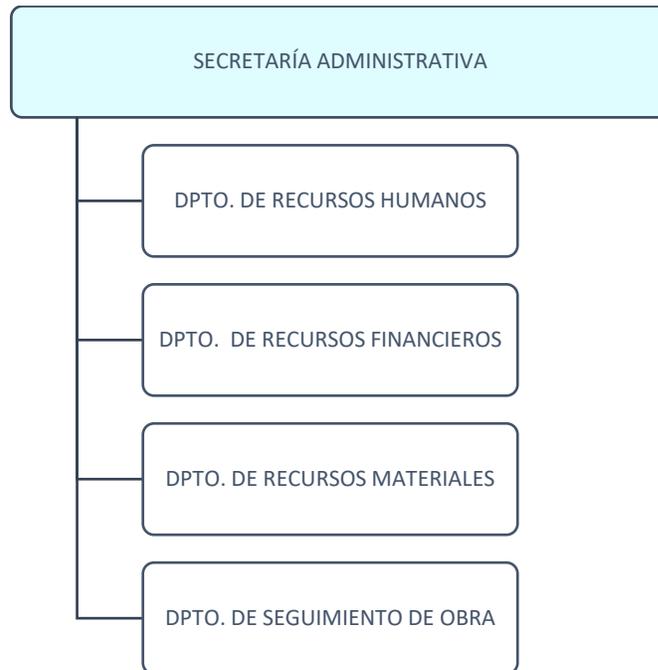
- I. Organizar, evaluar y vigilar el desarrollo de los Programas Educativos, así como las funciones por parte del personal académico a su cargo;
- II. Deslindar al personal académico para la ejecución de las actividades relacionadas con las Tutorías y las Asesorías a los alumnos;
- III. Comunicar propuestas sobre el desarrollo y mejoramiento de las prácticas en las estancias y estadías para la comunidad estudiantil;
- IV. Coordinar las actividades de los pasantes del servicio social de áreas de la salud que realicen campos clínicos en la Universidad;
- V. Contribuir en la coordinación de las supervisiones de estudiantes en Servicio social;
- VI. Gestionar las necesidades de la plantilla docente, recursos materiales y servicios requeridos para el logro de los objetivos de la Coordinación y para el adecuado desempeño académico de docentes y alumnos;
- VII. Identificar necesidades de los programas educativos a su cargo mediante la comunicación activa y permanente con los docentes de su área;
- VIII. Definir los perfiles de los docentes requeridos para las asignaturas de los Programas Educativos;
- IX. Suscribir, en el ámbito de su competencia, documentos, informes u oficios relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que por suplencia que le asignen.
- X. Vigilar y hacer cumplir los planes y programas de estudio conforme al objetivo y propósitos;
- XI. Vigilar el cumplimiento de las normativas institucionales y académicas;
- XII. Solicitar e instrumentar las condiciones académicas pertinentes a las unidades correspondientes para un mejor desempeño en el desarrollo de competencias en los alumnos;
- XIII. Coadyuvar en la vinculación de las necesidades del sector productivo del entorno;
- XIV. Revisar periódicamente la actualización de los contenidos curriculares que conforman los planes de formación de los Programas Educativos;

- XV. Dirigir, vigilar y dar seguimiento a la gestión de las asignaturas que fortalezcan las competencias de los Programas Educativos;
- XVI. Planear y coordinar el desarrollo de eventos y proyectos (de investigación, desarrollo, integradores, entre otros) de la Coordinación de los Programas Educativos a su cargo;
- XVII. Coordinar y supervisar los lineamientos curriculares que articulen la docencia y la investigación en el desarrollo de los planes de formación;
- XVIII. Planear cursos o talleres de capacitación y actualización docente, tanto disciplinares como de competencia;
- XIX. Generar espacios de divulgación para el fomento de vocaciones científicas y tecnológicas;
- XX. Contribuir en la planificación de medios para la certificación de los programas académicos a su cargo;
- XXI. Delegar, coordinar y supervisar actividades académicas, de docencia, investigación, vinculación y tutorías encomendadas al personal a su cargo (PTC/PA);
- XXII. Atender, supervisar y resolver los problemas de Profesores de Tiempo Completo (en sus tres categorías), Profesores de Asignatura (en sus tres categorías), Técnico de Laboratorio (si aplica) Y Asistente (Si aplica);

GENÉRICAS

- XXIII. Elaborar informe de las actividades desempeñadas en la Coordinación de acuerdo a los lineamientos de la HJD;
- XXIV. Contribuir con la información en materia de transparencia, que la Coordinación este obligada a publicar en la Plataforma Estatal y Nacional;
- XXV. Proporcionar la información y documentación que sea requerida por instancias superiores;
- XXVI. Supervisar a personal de su área, cumpla debidamente con las funciones que se le encomienden;
- XXVII. Informar a su superior de los asuntos relativos a la coordinación;
- XXVIII. Participar y dar seguimiento al programa operativo anual de la coordinación en base a la normatividad y lineamientos establecidos;
- XXIX. Identificar, mitigar e informar las debilidades y logros obtenidos en cuanto a metas institucionales;
- XXX. Proponer y justificar a su superior la remoción y rescisión del personal del área a su cargo;
- XXXI. Participar en el procedimiento de evaluación institucional;
- XXXII. Asumir responsabilidades de bienes asignados a su cargo;
- XXXIII. Desempeñar las comisiones que le confieran las autoridades universitarias;
- XXXIV. Las demás que le confiera el Rector y las que deriven de las disposiciones normativas aplicables.

XII. CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS 1.3 SECRETARÍA ADMINISTRATIVA



FIRMAS Y RÚBRICAS

Nombre y cargo	Firma	Rúbrica
DRA. INGRID CITLALLI SUÁREZ MCLIBERTY RECTORA		
DR. JOHNNY PENICHE QUINTERO SECRETARIO ADMINISTRATIVO		

XIII. CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS 1.3 SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

Nombre del puesto:	Secretaria Administrativa
Nombre de la Unidad Administrativa:	Secretaría Administrativa
Unidad Administrativa Adscrita:	Secretaría Administrativa

Relación de Autoridad					
Jefe(a) inmediato(a)			Rector		
¿Personal a su cargo?			Cantidad		
SI	X	NO	Puesto	Nivel	
			1	Jefe(a) de Departamento de Recursos financieros	500
			1	Jefe(a) de departamento de recursos materiales	500
			1	Jefe(a) de departamento de recursos humanos	500
			1	Jefe(a) de departamento de seguimiento de obra	500

Especificaciones del Puesto	
Perfil Profesional	Licenciatura o ingeniería
Experiencia	Ciencias sociales y administrativas
Conocimientos	Conocimientos generales en presupuestación de proyectos, conocimientos generales de administración de recursos financieros, conocimientos generales de recursos humanos, conceptos generales administración de recursos materiales y conocimientos generales de la administración pública.
Habilidades	Interpretación normativa, comunicación asertiva, mejora continua, relaciones estratégicas y orientación de resultados de calidad
Actitudes	Liderazgo, negociación, orientación a resultados, visión estratégica y trabajo en equipo
Tipo de Plaza	Confianza
Horario Laboral	9:00 am a 5:00 pm

El puesto requiere alguna característica		
NO	SI, ¿Cuál y por qué?	SI, SAACG, NOMIPAQ, COMPRANET Y SIPPRES

XIV. CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES

1.3 SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

OBJETIVO

Planear, supervisar y controlar las actividades administrativas, financieras y de información, asegurando la operación de la Institución.

FUNCIONES

SUSTANTIVAS

- I. Contribuir en el desarrollo de la metodología, procedimientos, criterios y evaluaciones para efectuar los estudios e investigaciones necesarias para el crecimiento de la Universidad;
- II. Coordinar actividades y eventos con las demás unidades responsables y departamentos a su cargo, para un mejor desempeño;
- III. Dirigir sus actividades acordes a los acuerdos y políticas aprobadas por la Junta Directiva;
- IV. Realizar propuestas de modernización y desarrollo administrativo, para el mejor funcionamiento de la Universidad;
- V. Suscribir, en el ámbito de su competencia, documentos, informes u oficios relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que por suplencia que le asignen;
- VI. Proponer y justificar al Rector la remoción y rescisión del personal del área a su cargo;
- VII. Planear, supervisar y regular la utilidad de los recursos financieros y materiales asignados a la Universidad;
- VIII. Coordinar y supervisar las actividades administrativas en cumplimiento de las normas y la aplicación de las políticas que rigen a la Universidad;
- IX. Supervisar la gestión de los recursos humanos necesarios para las funciones de la Universidad;
- X. Verificar y supervisar los procesos de contratación, remuneración, promoción, licencias, altas, bajas y demás movimientos del personal de la Universidad, de acuerdo a la normatividad establecida;
- XI. Someter para aprobación del Rector los estudios, proyectos, estrategias, objetivos, metas e instrumentos relativos a la programación del presupuesto;
- XII. Coadyuvar en la evaluación del avance y cumplimiento de los objetivos y metas de los programas anuales, así como la aplicación del presupuesto;
- XIII. Coordinar los procesos de planeación, programación y evaluación institucional en el ámbito de su competencia de conformidad con las normativas aplicables;

- XIV. Suscribir, en el ámbito de su competencia contratos y/o convenios que impliquen ingresos para la Universidad de conformidad con las normas, políticas y lineamientos vigentes;
- XV. Autorizar, suscribir y registrar, para efectos financieros, la celebración de convenios y contratos que impliquen egresos para la Universidad;
- XVI. Supervisar y coordinar la administración de recursos y servicios institucionales, a fin de alcanzar las metas establecidas en el programa operativo anual de la Universidad;
- XVII. Proponer lineamientos para elaborar el programa de ahorro institucional con base en criterios de racionalidad, disciplina y austeridad;
- XVIII. Coadyuvar en el ámbito de su competencia en la elaboración del del proyecto de programa anual de adquisiciones de bienes y servicios conforme a la normatividad aplicable;
- XIX. Ingresar los recursos económicos propios derivados de las actividades de la Universidad;
- XX. Supervisar y coordinar el manejo de los recursos Federales y Estatales de la Universidad;
- XXI. Realizar los proyectos con aportaciones concurrentes, así como la aplicación y ejecución de los mismos de conformidad a las leyes que rigen la materia;
- XXII. Notificar al Rector oportunamente de los ingresos y egresos obtenidos y generados por la Universidad;
- XXIII. Implementar y supervisar que los programas de ingreso, capacitación y actualización del personal administrativo y académico de la Universidad se ejecuten correctamente;
- XXIV. Autorizar la emisión de certificaciones de la documentación de naturaleza administrativa que se requiera;
- XXV. Colaborar en la gestión y control de los registros de propiedad industrial, patentes y certificados de invención de la Universidad;
- XXVI. Coordinar ante la Secretaria de la Contraloría del Estado el Sistema Entrega Recepción de las diferentes unidades de la Universidad;
- XXVII. Supervisar y coordinar el diseño del Programa Interno de Protección Civil en coordinación con las instancias correspondientes;
- XXVIII. Supervisar y administrar que se cumplan las gestiones relativas a la adquisición, baja y destino final de bienes y servicios;
- XXIX. Verificar que se cuente con el registro e inventario actualizado de los bienes muebles e inmuebles de la Universidad;
- XXX. Supervisar y coordinar que se realice en forma correcta y oportuna la generación, cálculo y paga de la nómina del personal;

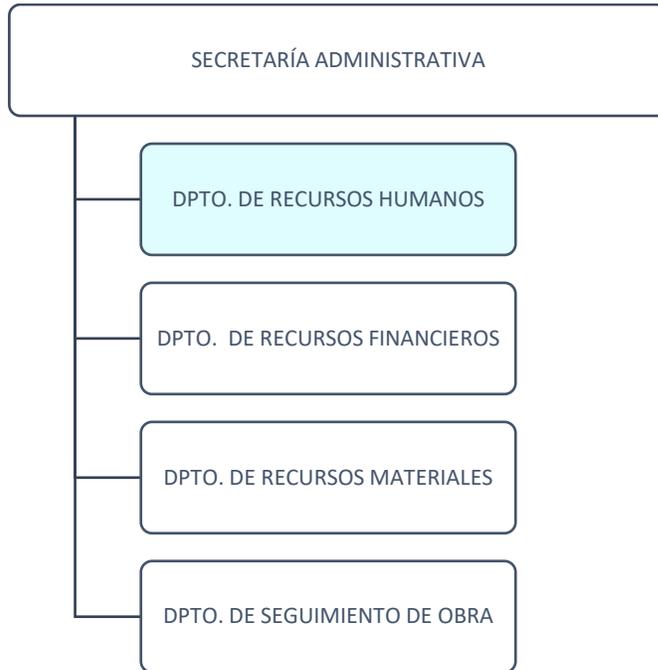
GENÉRICAS

- XXXI. Planear, organizar, controlar y evaluar el desempeño de las labores asignadas a las áreas a su cargo;
- XXXII. Formular y emitir los acuerdos, dictámenes e informes que le sean solicitados por el Rector;



- XXXIII. Supervisar el cumplimiento de la normatividad y disposiciones de los departamentos a su cargo;
- XXXIV. Acordar con el Rector el despacho de los asuntos encomendados e informarle oportunamente de los mismos;
- XXXV. Verificar que el personal adscrito a su cargo cumpla debidamente las funciones que tiene encomendadas;
- XXXVI. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos que le confiera el Rector;
- XXXVII. Supervisar y coordinar con las demás unidades y órganos de la Universidad la elaboración de manuales, presupuestos, programas, normas, lineamientos en el ámbito de su competencia;
- XXXVIII. Representar al Rector en las comisiones o asuntos que le encomiende y mantenerlo informado;
- XXXIX. Participar en la integración del anteproyecto del programa institucional de desarrollo de la Universidad;
- XL. Participar en la coordinación de los trabajos encaminados a la promoción y difusión de las actividades de la Universidad;
- XLI. Colaborar en coordinación con el Abogado General, en la elaboración de proyectos de convenio y contratos relacionados con las actividades institucionales, de conformidad con las normas aplicables;
- XLII. Participar e involucrar al Personal de la Secretaría a un Sistema de Gestión de calidad;
- XLIII. Asumir responsabilidades de bienes asignados a su cargo;
- XLIV. Las demás que le confiera el Rector y las que deriven de las disposiciones normativas aplicables.

XII. CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS
1.3.1 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS



FIRMAS Y RÚBRICAS

Nombre y cargo	Firma	Rúbrica
DR. JOHNNY PENICHE QUINTERO SECRETARIO ADMINISTRATIVO		
C.P. RUBÉN MAURICIO TORRES ESTAÑOL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS		



XIII. CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS
1.3.1 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Nombre del puesto:	Jefe(a) de departamento de recursos humanos
Nombre de la Unidad Administrativa:	Secretaría administrativa
Unidad Administrativa Adscrita:	Secretaría administrativa

Relación de Autoridad						
Jefe(a) inmediato(a)				Secretaria administrativa		
¿Personal a su cargo?				Cantidad	Puesto	Nivel
SI		NO	X			

Especificaciones del Puesto	
Perfil Profesional	Licenciatura o ingeniería
Experiencia	Ciencias sociales y administrativa
Conocimientos	Conocimientos generales de recursos humanos, conocimientos generales en capacitación, conocimientos generales en clima laboral y desarrollo organizacional, conocimientos generales en estructuras organizacionales y conocimientos generales en prestaciones laborales.
Habilidades	Mejora continua, relaciones estratégicas, resolución no violenta de conflicto, habilidades de persuasión, orientación hacia la calidad
Actitudes	Liderazgo, comunicación, iniciativa, inteligencia emocional, orientación a resultados
Tipo de Plaza	Confianza
Horario Laboral	9:00 am a 5:00 pm

El puesto requiere alguna característica			
NO		SI, ¿Cuál y por qué?	SI, COMPAQ avanzado



XIV. CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES

1.3.1 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Objetivo

Implementar, coordinar todos los proyectos, estrategias y actividades del área para actualizar y potencializar las capacidades y actitudes del personal y lograr alcanzar un perfil docente que permita alcanzar una excelente calidad profesional y destreza pedagógica.

Funciones

Sustantivas

- I. Implementar criterios y políticas de apoyo para que profesores de tiempo completo y profesores de asignatura estudien doctorados de prestigio internacional.
- II. Gestionar y consolidar el capital humano para el desarrollo de proyectos de Investigación y Desarrollo.
- III. Suscribir, en el ámbito de su competencia, documentos, informes u oficios relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que por suplencia le asignen.
- IV. Vigilar que los controles, procesos y metodologías funcionen y se cumplan adecuadamente en la gestión y administración de los recursos humanos.
- V. Gestionar los recursos humanos necesarios solicitados para las funciones de la Universidad.
- VI. Coordinar el reclutamiento y selección de personal administrativo y académico de la Universidad.
- VII. Coadyuvar en los procesos de planeación y programación institucional en el ámbito de su competencia.
- VIII. Coadyuvar en el programa operativo anual y el anteproyecto referente a su departamento.
- IX. Administrar la gestión del Programa Anual de Capacitación institucional de acuerdo a perfil de puesto.
- X. Diseñar e implementar programas de ingreso, capacitación y actualización del personal administrativo y académico de la Universidad.
- XI. Solicitar y tramitar ante las instancias correspondientes la generación de pago nominal y compensaciones del personal.
- XII. Gestionar, cumplir y dar a conocer las disposiciones reglamentarias al personal de la Institución.
- XIII. Planear, desarrollar y evaluar de las actividades de intercambio académico del docente.



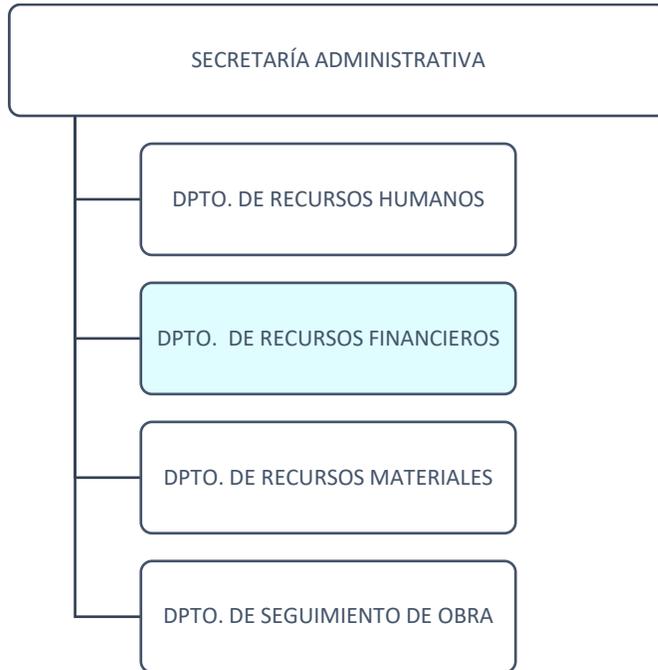
- XIV. Fomentar y mantener la comunicación e intercambio con instituciones de formación y apoyo docente a fin de obtener información y material de interés para el desarrollo de las actividades del departamento.
- XV. Implementar programas y estrategias de mejora del clima y cultura organizacional para un mejor desempeño laboral entre el personal.
- XVI. Proponer y gestionar el programa de estímulos institucional.

Genéricas

- XVII. Coadyuvar en la elaboración de manuales de políticas, organización y procedimientos en el ámbito de su competencia.
- XVIII. Participar en la elaboración de convenios y contratos relacionados con la actualización y/o superación del personal administrativo y docente de la Universidad.
- XIX. Asumir responsabilidades de bienes asignados a su cargo.
- XX. Planear, coordinar y controlar las actividades que permitan el desarrollo académico del personal docente, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por la universidad.
- XXI. Diseñar, organizar, instrumentar y evaluar los programas de los cursos de formación del personal para su capacitación, actualización al interior de la universidad.
- XXII. Planear eventos de integración institucional para fortalecer las relaciones laborales entre todo el personal consiguiendo un mejor trabajo en equipo dentro de la universidad.

- XXIII. Gestionar el proceso continuo de Plan de Vida y Carrera.
- XXIV. Las demás que le confiera el Rector y las que deriven de las disposiciones normativas aplicables.

XII. CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS
1.3.2 DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS



FIRMAS Y RÚBRICAS

Nombre y cargo	Firma	Rúbrica
DR. JOHNNY PENICHE QUINTERO SECRETARIO ADMINISTRATIVO		
LIC. JESÚS GABRIEL PECH TUZ JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS		

XIII. CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS 1.3.2 DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

Nombre del puesto:	Jefe(a) de departamento de recursos financieros
Nombre de la Unidad Administrativa:	Secretaría administrativa
Unidad Administrativa Adscrita:	Secretaría administrativa

Relación de Autoridad				
Jefe(a) inmediato(a)			SECRETARIA ADMINISTRATIVA	
¿Personal a su cargo?			Cantidad	Puesto
SI	NO	X		

Especificaciones del Puesto	
Perfil Profesional	Licenciatura o ingeniería
Experiencia	Ciencias económicas
Conocimientos	Conocimientos generales en presupuestación de proyectos, conocimientos generales de administración de recursos financieros, conocimientos generales en elaboración, aplicación y control de presupuesto, conocimientos generales de la administración pública y conocimientos generales en administración de proyectos financieros
Habilidades	Relaciones estratégicas, análisis, seguimiento, tenacidad, orientación de resultados de calidad
Actitudes	Liderazgo, comunicación, iniciativa, inteligencia emocional, planeación y organización
Tipo de Plaza	Confianza
Horario Laboral	9:00 am a 5:00 pm

El puesto requiere alguna característica			
NO		SI, ¿Cuál y por qué?	Si, SACG avanzado y Sistema de integración programática y presupuestal intermedio.

XIV. CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES

1.3.2 DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

Objetivo

Revisar y controlar que los registros contables, financieros y administrativos se hagan en tiempo y forma de acuerdo con políticas establecidas para generar información financiera veraz que cumpla con los objetivos que convengan, e implantar controles encaminados a la salvaguarda de los valores de la UPB.

Funciones

Sustantivas

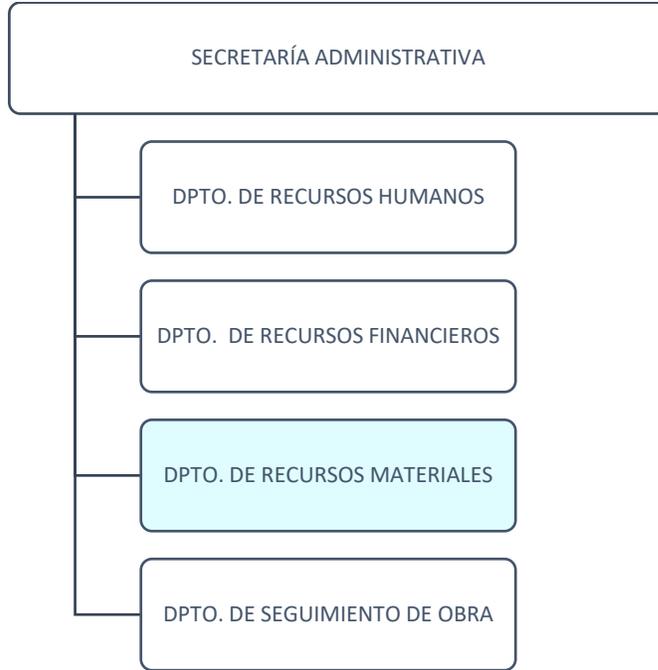
- I. Elaborar y proporcionar en los términos y plazos establecidos, la información y documentación que le sea requerida por instancias superiores.
- II. Suscribir, en el ámbito de su competencia, documentos, informes u oficios relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que por suplencia que le asignen.
- III. Gestionar y alinear los Estados Financieros, reportes estadísticos, balance general y estado de resultados.
- IV. Planear y realizar adecuaciones presupuestales necesarios a fin de regular la utilidad de los recursos.
- V. Aplicar la normatividad contable y financiera en cuanto a recursos para regular la emisión de los estados financieros, haciendo más eficiente el proceso de elaboración.
- VI. Vigilar que los controles, procesos y políticas funcionen y se cumplan adecuadamente en la gestión y administración de los recursos financieros.
- VII. Elaborar el presupuesto autorizado para la Universidad conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
- VIII. Ejecutar el presupuesto autorizado de la Universidad conforme normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
- IX. Registrar para efectos financieros las pólizas de ingresos y egresos de la Universidad.
- X. Proporcionar información al área jurídica para la elaboración de convenios y/o contratos que impliquen ingresos y egresos para la Universidad.
- XI. Aplicar, programar y coordinar la administración de los recursos financieros asignados a la Universidad.
- XII. Plantear lineamientos para elaborar el programa de ahorro institucional con base en criterios de racionalidad, disciplina y austeridad.
- XIII. Registrar los recursos económicos propios derivados de las actividades de la Universidad.

- XIV. Coordinar las actividades contables de la universidad para el manejo adecuado de los recursos financieros.
- XV. Realizar los proyectos con aportaciones concurrentes de conformidad a las leyes que rigen la materia.
- XVI. Entregar reporte mensual de la información Financiera al Secretario Administrativo.
- XVII. Registrar y verificar la correcta emisión de las certificaciones de la documentación administrativa.

Genéricas

- XVIII. Asumir responsabilidades de bienes asignados a su cargo.
- XIX. Elaborar y coordinar programas de cierre mensual para comprometer las fuentes de financiamiento de los recursos de acuerdo a las necesidades de la universidad.
- XX. Elaborar y comunicar los reportes fiscales para el pago de impuestos y seguimiento de los depósitos que se quedan pendientes.
- XXI. Informar y dar seguimiento de Saldos Rojos.
- XXII. Realizar los pagos a terceros por banca electrónica para solventar el gasto comprometido.
- XXIII. Codificar y elaborar cheques, así como revisar los consecutivos.
- XXIV. Elaborar conciliaciones bancarias y reportes de registros bancarias mensuales.
- XXV. Controlar y registrar los activos fijos (automóviles, oficina, cómputo, herramienta, seguridad, almacenamiento, edificio) para conocer el estado actual de los mismo y tomar decisiones en cuanto a inversión de activos.
- XXVI. Las demás que le confiera el Rector y las que deriven de las disposiciones normativas aplicables.

XII. CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS
1.3.3 DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES



FIRMAS Y RÚBRICAS

Nombre y cargo	Firma	Rúbrica
DR. JOHNNY PENICHE QUINTERO SECRETARIO ADMINISTRATIVO		
LIC. FÉLIX ABRAHAM ROMERO LÓPEZ JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES		

XIII. CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS
1.3.3 DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

Nombre del puesto:	Jefe(a) de departamento de recursos materiales
Nombre de la Unidad Administrativa:	Secretaría administrativa
Unidad Administrativa Adscrita:	Secretaría administrativa

Relación de Autoridad				
Jefe(a) inmediato(a)			Secretaria administrativa	
¿Personal a su cargo?			Cantidad	Puesto
SI		NO	x	

Especificaciones del Puesto	
Perfil Profesional	Licenciatura o ingeniería
Experiencia	Ciencias sociales y administrativas
Conocimientos	Conceptos generales administración de almacenes e inventarios., conocimientos generales en manejo y control de materiales diversos, conocimientos generales en presupuestación de proyectos, conceptos generales administración de recursos materiales y conocimientos generales en adquisiciones.
Habilidades	Orientación hacia la calidad, capacidad de delegar, relaciones estratégicas, mejora continua e iniciativa/ productividad.
Actitudes	Liderazgo, comunicación, iniciativa, inteligencia emocional y planeación y organización
Tipo de Plaza	Confianza
Horario Laboral	9:00 am a 5:00 pm

El puesto requiere alguna característica			
NO		SI, ¿Cuál y por qué?	Si, SACG (Apartado de bienes) intermedio y COMPRANET intermedio.

XIV. CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES

1.3.3 DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

Objetivo

Administrar el subsistema de Recursos Materiales, buscando procesos eficientes y eficaces para el control de los bienes y servicios externos de la Universidad.

Funciones

Sustantivas

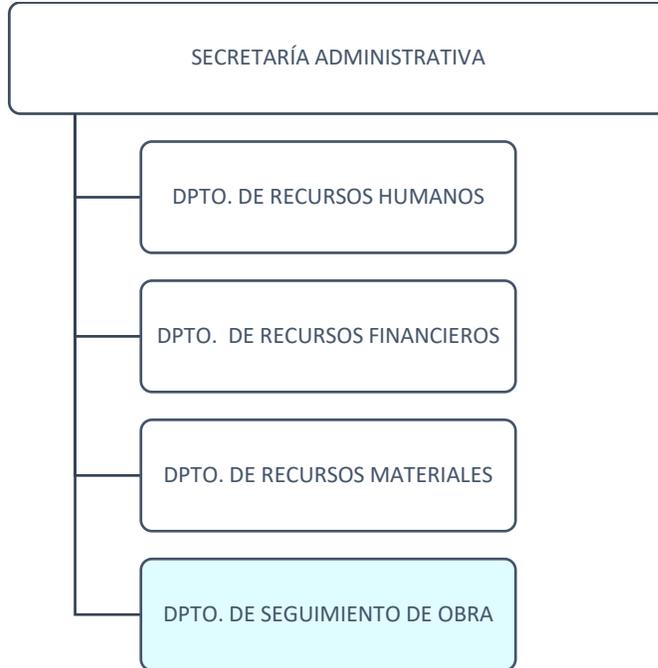
- I. Coordinar y gestionar ante instancias correspondientes los aditamentos necesarios para llevar la logística de eventos.
- II. Proponer la actualización de los sistemas contables, administrativos e inventarios para la mejora continua del departamento.
- III. Proponer sistemas (de seguridad, vigilancia, protección) para el mejor funcionamiento de la Universidad.
- IV. Suscribir, en el ámbito de su competencia, documentos, informes u oficios relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que por suplencia que le asignen.
- V. Realizar el estudio de mercado para el rendimiento de los recursos materiales conforme a los lineamientos establecidos.
- VI. Proporcionar información al área jurídica para la elaboración de contratos y/o convenios para la Universidad.
- VII. Elaborar la relación de necesidades de recursos materiales y servicios requeridos para el logro de los objetivos y metas del programa operativo y someterla a la consideración del jefe inmediato superior.
- VIII. Sugerir lineamientos para elaborar el programa de ahorro institucional en materia de recursos materiales.
- IX. Planear y programar las adquisiciones de bienes y servicios para el uso y mejoramiento de la Universidad.
- X. Desarrollar y dar seguimiento al programa de adquisiciones, solicitudes de compra y licitaciones para cubrir con las necesidades de bienes, arrendamientos y servicios de la universidad.
- XI. Reportar al jefe inmediato de los egresos generados por la Universidad.
- XII. Contribuir en la gestión y control de los registros de propiedad industrial, patentes y certificados de invención de la Universidad.
- XIII. Coadyuvar en el diseño del Programa Interno de Protección Civil en coordinación con las instancias correspondientes.

- XIV. Registrar y administrar la gestión relativa a los bienes muebles de la Universidad.
- XV. Establecer mecanismos de seguimiento para mantener en óptimas condiciones los bienes muebles e inmuebles que se le resguarda a las diversas áreas.
- XVI. Emitir, registrar y actualizar los inventarios de bienes muebles por asignación de usuarios.
- XVII. Supervisar el cumplimiento de normas, lineamientos y disposiciones establecidos en lo referente a la asignación de recursos materiales.

Genéricas

- XVIII. Asumir responsabilidades de bienes asignados a su cargo.
- XIX. Coordinar programas de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos para el buen funcionamiento de los mismos.
- XX. Coordinar la logística de entradas y salidas de vehículos oficiales.
- XXI. Coordinar la logística de entradas y salidas de paquetería y mensajería de la Universidad.
- XXII. Elaborar, administrar y actualizar los vales de resguardo por usuario
- XXIII. Resguardar las facturas de bienes muebles y consumibles controlables.
- XXIV. Ejecutar la aplicación de los mecanismos de control internos para reducir significativamente la multitud de riesgos.
- XXV. Asegurar el servicio de traslado de estudiantes, personal administrativo y docente, en vehículos comunes oficiales.
- XXVI. Las demás que le confiera el Rector y las que deriven de las disposiciones normativas aplicables.

XII. CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS
1.3.4 DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE OBRA



FIRMAS Y RÚBRICAS

Nombre y cargo	Firma	Rúbrica
DR. JOHNNY PENICHE QUINTERO SECRETARIO ADMINISTRATIVO		
ARQ. SILVIA ELENA MELÉNDEZ FERNÁNDEZ JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE OBRA		

XIII. CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS

1.3.4 DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE OBRA

Nombre del puesto:	Jefe(a) de departamento de seguimiento de obra
Nombre de la Unidad Administrativa:	Secretaría administrativa
Unidad Administrativa Adscrita:	Secretaría administrativa

Relación de Autoridad				
Jefe(a) inmediato(a)			Secretaria Administrativa	
¿Personal a su cargo?			Cantidad	Puesto
SI		NO	X	

Especificaciones del Puesto	
Perfil Profesional	Licenciatura o ingeniería
Experiencia	Ingeniería y tecnología
Conocimientos	Nociones generales del proyecto arquitectónico, elementos generales para la elaboración de presupuestos de obra, conocimientos generales para la elaboración de un proyecto de obra, conocimientos generales de supervisión de obra y conocimientos generales de estimación de costos de construcción
Habilidades	Orientación hacia la calidad, comunicación asertiva, seguimiento, creatividad e innovación y mejora continua
Actitudes	Liderazgo, comunicación, iniciativa, inteligencia emocional y orientación de resultados
Tipo de Plaza	Confianza
Horario Laboral	9:00 am a 5:00 pm

El puesto requiere alguna característica			
NO		SI, ¿Cuál y por qué?	Si, plataforma de la dirección general de universidades politécnicas de avance de obra intermedio

XIV. CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES

1.3.4 DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE OBRA

OBJETIVO

Planear, desarrollar, gestionar, supervisar y dar seguimiento a cualquier servicio relacionado con infraestructura que se contrate por la Universidad.

FUNCIONES

SUSTANTIVAS

- I. Revisar proyectos de origen. (Proyectos proporcionados por la DGUTyP;
- II. Revisar proyectos ejecutivos de obra con dependencias externas correspondientes;
- III. Coadyuvar en el seguimiento del desarrollo de los proyectos ejecutivos realizados a través de un consultor;
- IV. Proponer y dar seguimiento a la planeación de crecimiento de la infraestructura de la Universidad;
- V. Presentar al Rector los proyectos ejecutivos para su visto bueno;
- VI. Desarrollar proyectos de nuevos espacios y complementarios de edificios;
- VII. Elaborar proyectos encaminados a la gestión de recursos para obra y/o equipamiento, a través de los diversos programas existentes;
- VIII. Suscribir, en el ámbito de su competencia, documentos, informes u oficios relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- IX. Fungir como enlace entre el organismo constructor y la DGUTyP;
- X. Realizar recorridos de obra;
- XI. Analizar, diseñar, promover y supervisar la adecuación de espacios según necesidades de la Universidad;
- XII. Dar seguimiento a cualquier obra a desarrollarse conforme a la normatividad vigente y acorde a los catálogos de conceptos;
- XIII. Gestionar ante las instancias correspondientes, la elaboración de estudios de impacto ambiental, mecánica de suelos, etc.;
- XIV. Resguardar y administrar los expedientes, dictámenes e informes técnicos de cada obra o instalación realizada;

GENÉRICAS

- XV. Proporcionar en los términos y plazos establecidos, la información y documentación que se le sea requerida por instancias superiores;
- XVI. Apoyar a las diversas áreas de la Universidad en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto y/o en el ámbito de su competencia;
- XVII. Asumir responsabilidades de bienes asignados a su cargo;



- XVIII. Participar en la conformación del comité de Contraloría Social de las obras a ejecutarse;
- XIX. Participar en la comisión de seguridad e higiene para proporcionar el detalle de los edificios, así como la distribución del campus para casos de contingencia;
- XX. Proporcionar acompañamiento en la ubicación y planeación de los servicios de los próximos edificios a construir;
- XXI. Las demás que le confiera el Rector y las que deriven de las disposiciones normativas aplicables.

XII. CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS
1.4 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN



FIRMAS Y RÚBRICAS

Nombre y cargo	Firma	Rúbrica
DRA. INGRID CITLALLI SUÁREZ MCLIBERTY RECTORA		
M.C.P. PALOMA TATIANA LÓPEZ CORONA DIRECTORA DE PLANEACIÓN		

XIII. CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS 1.4 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

Nombre del puesto:	Director(a) de planeación
Nombre de la Unidad Administrativa:	Dirección de planeación
Unidad Administrativa Adscrita:	Dirección de planeación

Relación de Autoridad						
Jefe(a) inmediato(a)				Rector		
¿Personal a su cargo?				Cantidad	Puesto	Nivel
SI	X	NO				
				1	Jefe(a) de departamento de planeación y programación	500
				1	Jefe(a) de departamento de calidad y proyectos	500
				1	Jefe(a) de departamento de desarrollo de sistemas	500
				1	Jefe(a) de departamento de servicios escolares	500

Especificaciones del Puesto	
Perfil Profesional	Licenciatura o ingeniería
Experiencia	Ciencias sociales y administrativas
Conocimientos	Conceptos generales de calidad
Habilidades	Innovación, orientación hacia la calidad, capacidad de delegar, comunicación asertiva y seguimiento
Actitudes	Liderazgo, negociación, orientación de resultados, visión estratégica y trabajo en equipo
Tipo de Plaza	Confianza
Horario Laboral	9:00 am a 5:00 pm

El puesto requiere alguna característica			
NO		SI, ¿Cuál y por qué?	PRODEP avanzado y PROFEXCE avanzado

XIV. CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES

1.4 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

OBJETIVO

Realizar actividades encaminadas a la gestión, supervisión, generación y difusión de las políticas internas y procedimientos de control que sirvan para establecer un marco de actuación para todo el personal de la Universidad, así como eficientar los procesos de operación para la planeación, programación, evaluación, seguimiento y presupuestos.

FUNCIONES

SUSTANTIVAS

- I. Coordinar y supervisar la elaboración y ejecución del Programa de Desarrollo Institucional y proponer medidas correctivas en su caso;
- II. Supervisar y dar seguimiento de las metas institucionales de las distintas áreas de la Universidad;
- III. Coordinar la elaboración del modelo institucional de la planeación estratégica y presupuestal;
- IV. Coadyuvar en la coordinación para la elaboración e implantación de instrumentos de planeación para el funcionamiento de las distintas áreas de la Universidad;
- V. Supervisar la alineación de los planes y programas de la Universidad, en relación con las estrategias, objetivos y prioridades del Desarrollo Estatal;
- VI. Proponer, coordinar y supervisar actividades que permitan alcanzar los propósitos de las funciones de la Universidad a través del POA y SIPPRES;
- VII. Establecer objetivos y estrategias institucionales alineados de acuerdo al Desarrollo Estatal;
- VIII. Coordinar y supervisar en el ámbito de su competencia los servicios de comunicación y telecomunicaciones del Campus;
- IX. Coordinar y coadyuvar con las unidades responsables en la planeación para la compra y puesta en operación de los equipos de laboratorios y talleres a utilizar por el área académica;
- X. Contribuir en la administración de las instalaciones y/o servicios del campus;
- XI. Coordinar la integración de información y documentación referente a la estadística de las operaciones realizadas en la Universidad;
- XII. Supervisar la entrega de informes del cumplimiento de objetivos y metas de la Universidad;
- XIII. Supervisar que se establezcan, implementen y mantengan los procesos necesarios para el Sistema de Gestión de la Calidad;

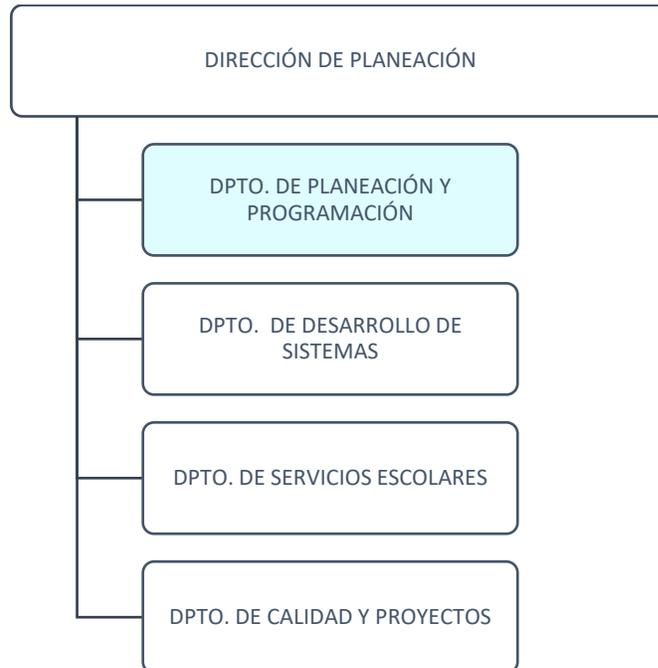


- XIV. Informar a la Alta Dirección sobre el desempeño del Sistema de Gestión de la Calidad y de cualquier necesidad de mejora;
- XV. Coordinar y supervisar las actividades relacionadas al seguimiento de obras de la Universidad;
- XVI. Proponer y justificar al Rector la remoción y rescisión del personal del área a su cargo;
- XVII. Suscribir, en el ámbito de su competencia, documentos, informes u oficios relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que por suplencia que le asignen;
- XVIII. Coordinar y dar seguimiento a la integración del programa operativo anual y anteproyectos del plan de desarrollo de la Universidad.

GENÉRICAS

- XIX. Asumir la responsabilidad de bienes a su cargo de conformidad con los lineamientos establecidos;
- XX. Coordinar, supervisar y proponer las proyecciones de crecimiento y desarrollo de la Universidad;
- XXI. Proponer y justificar políticas y/o mecanismos de operación interna en relación a planeación, presupuesto y evaluación;
- XXII. Sugerir al Rector la celebración de convenios que favorezcan el desarrollo de los Programas Educativos de la Universidad;
- XXIII. Dar seguimiento dentro del ámbito de su competencia, al cumplimiento de los convenios que celebre la Universidad;
- XXIV. Formular y emitir información que se requiera a las instancias internas y externas para efectos de coordinación, planeación, operación y evaluación;
- XXV. Coordinar la creación de planes, programas y proyectos de mejora Institucional;
- XXVI. Dirigir el acopio e integración para coadyuvar en la conformación del sistema único de información;
- XXVII. Desarrollar, aplicar y supervisar el cumplimiento de planes y/o programas de trabajo;
- XXVIII. Las demás que le confiera el Rector y las que deriven de las disposiciones normativas aplicables.

XII. CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS
1.4.1 DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN



FIRMAS Y RÚBRICAS

Nombre y cargo	Firma	Rúbrica
M.C.P. PALOMA TATIANA LÓPEZ CORONA DIRECTORA DE PLANEACIÓN		
LIC. ALFONSO JULIÁN SILVA TORRES JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN		

XIII. CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS

1.4.1 DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN

Nombre del puesto:	Jefe(a) de departamento de planeación y programación
Nombre de la Unidad Administrativa:	Dirección de planeación
Unidad Administrativa Adscrita:	Dirección de planeación

Relación de Autoridad					
Jefe(a) inmediato(a)			Directora de planeación		
¿Personal a su cargo?				Cantidad	Puesto
SI		NO	X		

Especificaciones del Puesto	
Perfil Profesional	Licenciatura o ingeniería
Experiencia	Ciencias sociales y administrativas
Conocimientos	Conceptos generales de calidad, conocimientos generales en métodos y herramientas para el desarrollo de proyectos, conocimientos generales en diseño y seguimiento de proyectos, conocimientos generales de la administración pública y conceptos generales de administración
Habilidades	Orientación hacia la calidad, comunicación asertiva, mejorar continua, análisis y seguimiento
Actitudes	Liderazgo, comunicación, iniciativa, inteligencia emocional y planeación y organización
Tipo de Plaza	Confianza
Horario Laboral	9:00 am a 5:00 pm

El puesto requiere alguna característica			
NO		SI, ¿Cuál y por qué?	PRODEP intermedio y PROFEXCE intermedio

XIV. CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES

1.4.1 DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN

OBJETIVO

Vigilar y coordinar la administración de los Recursos de la Universidad de acuerdo con la Normatividad vigente.

FUNCIONES

SUSTANTIVAS

- I. Coordinar el diseño, gestión, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos de la Universidad;
- II. Recopilar y verificar información para los procesos y mecanismos de evaluación internos y externos (metas e indicadores);
- III. Realizar la elaboración de informes necesarios para la toma de decisiones en materia presupuestal;
- IV. Establecer mecanismos y estrategias de control presupuestal que garanticen el uso racional de los recursos;
- V. Integrar la información para la elaboración de flujos proyectados en materia presupuestal financiera;
- VI. Implementar estrategias que permitan revisar el cumplimiento del ejercicio del presupuesto y en su caso aprobar las transferencias ampliaciones y modificaciones que se realicen al presupuesto, con base a la normatividad en materia de presupuesto federal y estatal vigente;
- VII. Coadyuvar en la coordinación para la elaboración e implantación de instrumentos de planeación para el funcionamiento de las distintas áreas de la Universidad;
- VIII. Alinear la congruencia de los planes y programas de la Universidad con las estrategias, objetivos y prioridades del Desarrollo Estatal;
- IX. Recopilar evidencias de las actividades de las Unidades Responsables que permitan alcanzar los propósitos de las funciones de la Universidad;
- X. Participar en el establecimiento de los objetivos y estrategias institucionales;
- XI. Recopilar y elaborar informes histórico-estadística institucional que sea solicitada por jefes o áreas superiores;
- XII. Elaborar los informes de resultados de la gestión institucional y de presupuestos asignados, así como las que le sean asignadas acorde al puesto (presupuesto, objetivos y metas);
- XIII. Suscribir, en el ámbito de su competencia, documentos, informes u oficios relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que por suplencia que le asignen;

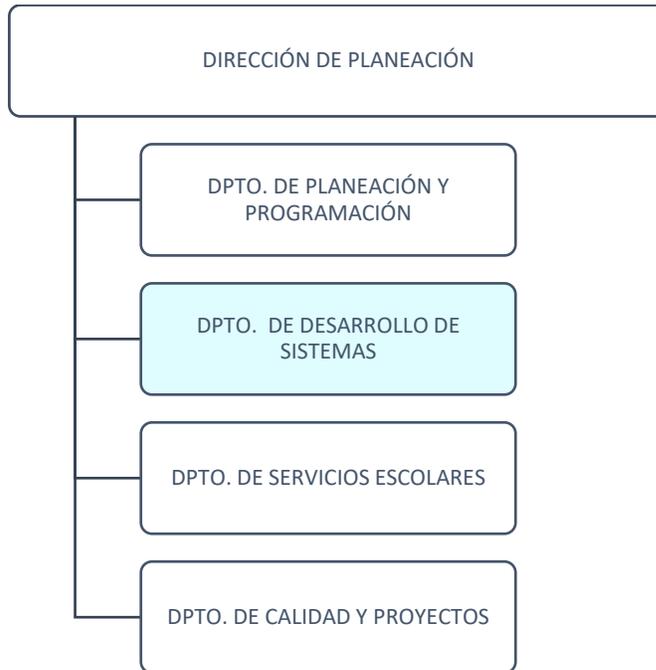


- XIV. Elaborar la programación presupuestal, vigilar el estricto apego del ejercicio del gasto y la correcta aplicación del Programa Operativo Anual;
- XV. Proponer las proyecciones de crecimiento y desarrollo de la Universidad;

GENÉRICAS

- XVI. Elaborar y proporcionar información que se requiera a las instancias internas y externas para efectos de coordinación, planeación, operación y evaluación;
- XVII. Elaborar el diseño, gestión y evaluación de los programas y proyectos de la Universidad;
- XVIII. Dar seguimiento a los proyectos institucionales con asignación de financiamiento de la Universidad;
- XIX. Contribuir en la integración para coadyuvar en la conformación del sistema único de información;
- XX. Asumir la responsabilidad de bienes a su cargo de conformidad con los lineamientos establecidos;
- XXI. Las demás que le confiera el Rector y las que deriven de las disposiciones normativas aplicables.

XII. CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS
1.4.2 DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS



FIRMAS Y RÚBRICAS

Nombre y cargo	Firma	Rúbrica
M.C.P. PALOMA TATIANA LÓPEZ CORONA DIRECTORA DE PLANEACIÓN		
ING. LEISY YAMILY SEL RODRÍGUEZ JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS		



XIII. CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS
1.4.2 DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS

Nombre del puesto:	Jefe(a) de departamento de desarrollo de sistemas
Nombre de la Unidad Administrativa:	Dirección de planeación
Unidad Administrativa Adscrita:	Dirección de planeación

Relación de Autoridad						
Jefe(a) inmediato(a)						
¿Personal a su cargo?				Cantidad	Puesto	Nivel
SI		NO	X			

Especificaciones del Puesto	
Perfil Profesional	Licenciatura o ingeniería
Experiencia	Ingeniería y tecnología
Conocimientos	Conocimientos en la teoría general de sistemas, conocimientos generales de sistemas digitales, conocimientos básicos de bases de datos, conocimientos en configuración de equipos de cómputo y conocimientos generales en mantenimiento de servidores
Habilidades	Creatividad e innovación, orientación de resultados de calidad, mejora continua, seguimiento e iniciativa/ productividad
Actitudes	Liderazgo, comunicación, iniciativa, inteligencia emocional y visión estratégica
Tipo de Plaza	Confianza
Horario Laboral	9:00 am a 5:00 pm

El puesto requiere alguna característica			
NO		SI, ¿Cuál y por qué?	Si. SISE avanzado y Evaluación de habilidades docentes (EHD) intermedio

XIV. CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES

1.4.2 DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS

OBJETIVO

Planear, coordinar y evaluar todas las actividades, recursos y funcionamiento de las unidades de sistemas de información de la red de telecomunicaciones de la Universidad, así como el desarrollo y la automatización de procesos institucionales para la generación de informes estadísticos.

FUNCIONES

SUSTANTIVAS

- I. Proponer tecnologías de mejora continua para el servicio a usuarios;
- II. Garantizar el óptimo funcionamiento de la infraestructura de redes y telecomunicaciones para mejorar el rendimiento de las mismas;
- III. Auxiliar de la parte de comunicaciones y redes de las unidades de sistemas;
- IV. Atender y dar seguimiento a las actividades, recursos, instalaciones y funcionamiento de las unidades de sistemas de información de la Universidad;
- V. Ejecutar las requisiciones de desarrollo e implementaciones para las instalaciones de software;
- VI. Elaborar informes estadísticos de acuerdo a los datos del sistema de información implementado en la Universidad;
- VII. Generar, integrar y analizar informes para el manejo de indicadores estadísticos estatales y federales;
- VIII. Elaborar, revisar e implementación de documentos del área de sistemas acordes con el Sistema de Gestión de Calidad;
- IX. Suscribir, en el ámbito de su competencia, documentos, informes u oficios relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que por suplencia que le asignen;
- X. Analizar, diseñar y optimizar software y aplicaciones informáticas que se ajusten a las necesidades y desarrollo de la universidad;
- XI. Analizar los sistemas y subsistemas de información y procesos de la organización, para implementar procedimientos de mejora que permitan la automatización de procesos;
- XII. Contribuir en la integración para coadyuvar en la conformación del sistema único de información;
- XIII. Elaborar, supervisar y administrar los respaldos y mantenimientos a las bases de datos de los sistemas y subsistemas de la unidad;
- XIV. Administrar, supervisar, contribuir y validar la creación de sitios web para el desarrollo y promoción de la Universidad;
- XV. Ejecutar y resguardar los respaldos de bases de datos a través de informes;

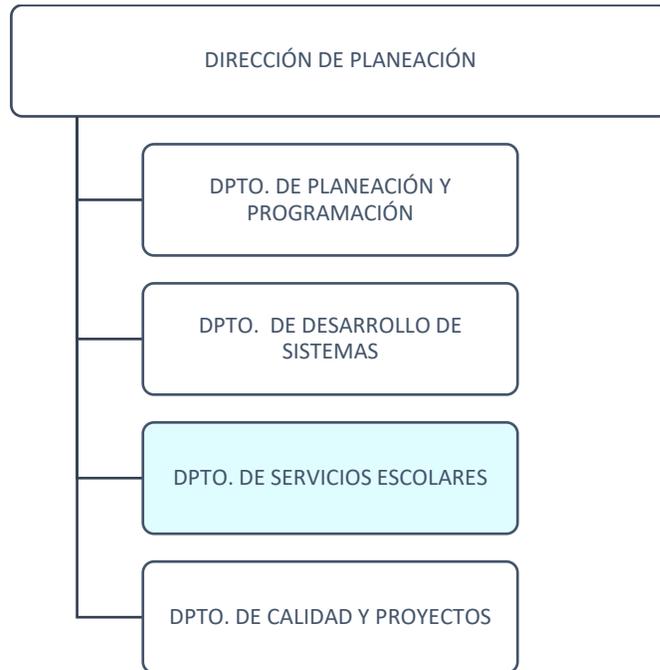


- XVI. Implementar medidas de seguridad para salvaguarda de la información institucional;
- XVII. Desarrollar, programar e implementar sistemas de información que faciliten la operación diaria de la Universidad;

GENÉRICAS

- XVIII. Asumir la responsabilidad de bienes a su cargo de conformidad con los lineamientos establecidos;
- XIX. Administrar el plan cuatrimestral de mantenimientos preventivos y correctivos de las unidades de sistemas para asegurar un mejor servicio;
- XX. Administrar y gestionar el desarrollo y crecimiento de la red de voz y datos;
- XXI. Coordinar la programación y administración de las bases de datos;
- XXII. Dar soporte a usuarios (personal y alumnos);
- XXIII. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo a equipos que le sean solicitados;
- XXIV. Las demás que le confiera el Rector y las que deriven de las disposiciones normativas aplicables.

XII. CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS
1.4.3 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES



FIRMAS Y RÚBRICAS

Nombre y cargo	Firma	Rúbrica
M.C.P. PALOMA TATIANA LÓPEZ CORONA DIRECTORA DE PLANEACIÓN		
LIC. SANDY JAZMÍN MANZO HARO JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES		

XIII. CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS
1.4.3 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

Nombre del puesto:	Jefe(a) de departamento de servicios escolares
Nombre de la Unidad Administrativa:	Dirección de planeación
Unidad Administrativa Adscrita:	Dirección de planeación

Relación de Autoridad			
Jefe(a) inmediato(a)		Directora de planeación	
¿Personal a su cargo?			Cantidad
SI	X	NO	Puesto
			1
			Jefe(a) de oficina
			Nivel
			600

Especificaciones del Puesto	
Perfil Profesional	Licenciatura o ingeniería
Experiencia	Ciencias sociales y administrativas
Conocimientos	Conocimientos generales en calidad en el servicio, conceptos generales administración educativa, conocimientos generales de la administración pública, conceptos generales de administración y conocimientos generales en logística de eventos
Habilidades	Comunicación asertiva, resolución no violenta de conflicto, seguimiento, tenacidad y orientación de resultados de calidad
Actitudes	Liderazgo, comunicación, iniciativa, inteligencia emocional y orientación a resultados
Tipo de Plaza	Confianza
Horario Laboral	9:00 am a 5:00 pm

El puesto requiere alguna característica			
NO		SI, ¿Cuál y por qué?	Si, SISE avanzado



XIV. CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES

1.4.3 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

OBJETIVO

Administrar el subsistema de servicios escolares de la Institución coordinando los recursos materiales y humanos a su disposición. Llevar con planeación y organización los servicios que presta el departamento.

FUNCIONES

SUSTANTIVAS

- I. Generar estadísticas periódicas relacionadas al ingreso, permanencia y egreso de los alumnos de la Universidad Politécnica;
- II. Suscribir, en el ámbito de su competencia, constancias, informes u oficios relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que por suplencia que le asignen;
- III. Planear y coordinar las actividades derivadas del ingreso, permanencia, egreso y control de los alumnos de la Universidad Politécnica conforme a la normatividad aplicable;
- IV. Determinar la logística en la aplicación del examen de admisión;
- V. Analizar los resultados del examen de admisión y solicitar la publicación de los mismos;
- VI. Vigilar el cumplimiento de los requisitos de ingreso de aspirantes a la Universidad Politécnica;
- VII. Supervisar la legalidad de los documentos oficiales recibidos durante el proceso de inscripción;
- VIII. Coordinar, ejecutar y comunicar el proceso de reinscripción con las demás Unidades Responsables;
- IX. Fungir como enlace ante instancias públicas y/o privadas que ofrecen becas;
- X. Coordinar las actividades administrativas referentes al otorgamiento de becas internas y externas conforme a los lineamientos y disposiciones emitidos;
- XI. Coordinar el proceso de emisión de credenciales del alumnado;
- XII. Supervisar el control y registro de la acreditación de asignaturas por competencia y equivalencia de estudios de los alumnos de la Universidad Politécnica;
- XIII. Alimentar y mantener actualizado el Sistema de Servicios Escolares mediante la captura de datos;
- XIV. Coordinar, supervisar y controlar los expedientes académicos (físicos) de los alumnos y los registros escolares (digitales) que correspondan;
- XV. Coordinar y supervisar la actualización constante de los archivos digitales (expedientes) en lo relativo a ingreso, permanencia (altas y bajas) y egreso de los alumnos;
- XVI. Proporcionar atención personalizada a los alumnos en la solución de trámites;

- XVII. Difundir información sobre los programas académicos que ofrece la Universidad en ventanilla;
- XVIII. Registrar y controlar altas y bajas de alumnos en el Seguro Facultativo;
- XIX. Elaborar y proponer el calendario escolar en apego al calendario oficial de la SEP;
- XX. Elaborar y revisar que los documentos oficiales (títulos, certificados, acta de exención, liberación social) expedidos por la Institución, cumplan con los términos en su normatividad;
- XXI. Realizar las actividades del proceso de adición de carreras ante la Dirección General de Profesiones y la Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas;
- XXII. Gestionar el registro de título y expedición de la cédula ante la Dirección General de Profesiones;
- XXIII. Coordinar, supervisar y controlar la emisión de documentos de alumnos egresados de la Universidad Politécnica;

GENÉRICAS

- XXIV. Asumir la responsabilidad de bienes a su cargo de conformidad con los lineamientos establecidos;
- XXV. Coordinar, ejecutar y comunicar el proceso de inscripción;
- XXVI. Dar seguimiento de alumnos con adeudos de documentación;
- XXVII. Comunicar a la comunidad universitaria de los servicios que presta el área;
- XXVIII. Verificar que el personal adscrito a su cargo cumpla debidamente las funciones que tiene encomendadas;
- XXIX. Atender y resolver los problemas de trabajo del personal a su cargo;
- XXX. Coordinar, controlar y ejecutar las actividades referentes a los de Servicios Escolares que se proporcionan a la comunidad estudiantil de conformidad con los lineamientos establecidos para tal efecto, así como la aplicación de las fechas establecidas en el calendario escolar para cada procedimiento;
- XXXI. Elaborar informe de las actividades desempeñadas en el Departamento de acuerdo a los lineamientos de la HJD;
- XXXII. Las demás que le confiera el Rector y las que deriven de las disposiciones normativas aplicables.

XII. CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS

1.4.4 DEPARTAMENTO DE CALIDAD Y PROYECTOS



FIRMAS Y RÚBRICAS

Nombre y cargo	Firma	Rúbrica
M.C.P. PALOMA TATIANA LÓPEZ CORONA DIRECTORA DE PLANEACIÓN		
LIC. ANGELICA CHAN PUCH JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CALIDAD Y PROYECTOS		



XIII. CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS
1.4.4 DEPARTAMENTO DE CALIDAD Y PROYECTOS

Nombre del puesto:	Jefe(a) de departamento de calidad y proyectos
Nombre de la Unidad Administrativa:	Dirección de planeación
Unidad Administrativa Adscrita:	Dirección de planeación

Relación de Autoridad				
Jefe(a) inmediato(a)			Directora de planeación	
¿Personal a su cargo?			Cantidad	Puesto
SI		NO	x	

Especificaciones del Puesto	
Perfil Profesional	Licenciatura o ingeniería
Experiencia	Ciencias sociales y administrativas
Conocimientos	Conceptos generales de calidad, conocimientos generales en diagramas de flujo, conocimientos generales en diseño y elaboración de manuales de organización y procesos, conocimientos generales en métodos y herramientas para el desarrollo de proyectos, conocimientos generales en diseño y seguimiento de proyectos,
Habilidades	Orientación hacia la calidad, comunicación asertiva, mejora continua, análisis y orientación hacia la calidad
Actitudes	Liderazgo, comunicación, iniciativa, inteligencia emocional y orientación a resultados
Tipo de Plaza	Confianza
Horario Laboral	9:00 am a 5:00 pm

El puesto requiere alguna característica			
NO		SI, ¿Cuál y por qué?	Si, sistema integral de información de la coordinación general de universidades intermedio y sistema de captura de formato 911 intermedio

XIV. CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES

1.4.4 DEPARTAMENTO DE CALIDAD Y PROYECTOS

OBJETIVO

Planear, programar, organizar, coordinar y evaluar la operatividad del Sistema de Gestión de Calidad, dando soporte técnico a las áreas involucradas, participando de esta manera en el mejoramiento del sistema educativo y administrativo de la Universidad.

FUNCIONES

SUSTANTIVAS

- I. Coadyuvar en la elaboración y ejecución del Programa de Desarrollo Institucional;
- II. Proporcionar la información histórica-estadística que sea solicitada para su uso pertinente;
- III. Ejecutar las actividades de actualización y control de la documentación del Sistema de Gestión de Calidad, tanto en la intranet como en versión impresa;
- IV. Apoyar a los usuarios en la identificación de requerimientos de información del Sistema de Gestión de Calidad;
- V. Recepción, registro, actualización, distribución y archivo de documentos declarados en el Sistema de Gestión de Calidad;
- VI. Preservar y custodiar el uso de los documentos y/o archivos declarados en el Sistema de Gestión de Calidad;
- VII. Reunir con oportunidad la evidencia de las acciones tomadas al interior del Sistema de Gestión de Calidad;
- VIII. Proponer y asistir en el desarrollo de otros medios de certificación tanto académica como administrativa;
- IX. Conservar el mantenimiento oportuno al Sistema de Gestión de Calidad;
- X. Coadyuvar a la mejora continua y cultural de la calidad en la Organización;
- XI. Informar al jefe inmediato sobre el desempeño y seguimiento del Sistema de Gestión de la Calidad de la Institución;
- XII. Proponer, dar seguimiento y control de programas y proyectos de mejora institucional y garantizar su pertinencia y efectividad;
- XIII. Procesar, integrar y compartir el informe de resultados de evaluación académica;
- XIV. Coordinar la ejecución de auditorías internas y externas;
- XV. Dar seguimiento oportuno de los hallazgos detectados en las auditorías;
- XVI. Elaborar presentaciones o informes utilizadas en las diferentes reuniones, principalmente la presentación de la revisión por la rectoría;
- XVII. Elaborar el diseño y gestión de proyectos para mejora de la Universidad;



GENÉRICAS

- XVIII. Asumir la responsabilidad de bienes a su cargo de conformidad con los lineamientos establecidos;
- XIX. Proponer y justificar las operaciones de planeación y evaluación de la universidad;
- XX. Vigilar el cumplimiento de políticas y procedimientos institucionales;
- XXI. Coordinar e informar de las actividades referentes al mejoramiento de los procesos institucionales para encontrar ineficiencias y actividades que se puedan realizar de una forma mejor;
- XXII. Contribuir en la integración para coadyuvar en la conformación del sistema único de información;
- XXIII. Gestionar y dar seguimiento de acciones correctivas y preventivas;
- XXIV. Analizar, desarrollar y aplicar si es el caso, planes y programas de trabajo institucional;
- XXV. Proporcionar en los términos y plazos establecidos, información y documentación que se le sea requerida por instancias públicas o privadas;
- XXVI. Coadyuvar en el ámbito de su competencia en la integración de la Carpetas de Trabajo conforme a las disposiciones y lineamientos emitidos;
- XXVII. Las demás que le confiera el Rector y las que deriven de las disposiciones normativas aplicables.



XV. APARTADO DE FIRMAS (VALIDACIÓN)

ELABORÓ

EXPIDIÓ Y AUTORIZÓ

NOMBRE Y CARGO

NOMBRE Y CARGO

NÚMERO DE REGISTRO: _____

FECHA DE EXPEDICIÓN: _____