





MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DE LA  
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL PONIENTE  
DI-UTP-DPE-02

	<b>ELABORÓ:</b>	<b>AUTORIZÓ:</b>
CARGO	Jefa del Depto. de Planeación y Evaluación	Rectora
NOMBRE Y FIRMA	LE. MARTHA ROCÍO PACHECO TUN	DRA. ROSSANA ALPIZAR RODRÍGUEZ

*Rosana*



## ÍNDICE

	<b>CONTENIDO</b>	<b>PÁGINA</b>
I.	INTRODUCCIÓN	1
II.	BASE LEGAL	2
III.	MISIÓN	4
IV.	VISIÓN	4
V.	ORGANIGRAMA	5
VI.	FUNCIONES	6

*Ryach*



## I. INTRODUCCIÓN

El manual de organización es un documento que contiene en forma ordenada y sistemática, la información y/o las instrucciones sobre la base legal, atribuciones, historia, organización, objetivo y funciones de la dependencia, entidad u organismo; describe las relaciones orgánicas que se dan entre las unidades administrativas; contribuye a la orientación del personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas unidades de adscripción.

Este documento está dirigido a todo el personal para que conozca con exactitud y precisión sus funciones, con el objeto de que las realice con eficiencia y eficacia, permitiendo de esta manera alcanzar la excelencia en los servicios que proporciona la Universidad Tecnológica del Poniente a los estudiantes, docentes, sus trabajadores y al público en general.

Atentamente

**DRA. ROSSANA ALPIZAR RODRÍGUEZ**  
RECTORA

## II. BASE LEGAL

### Carácter federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Educación.
- Ley de Coordinación de la Educación Superior.
- Ley Reglamentaria del Artículo 5 Constitucional en Materia de Profesiones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Reglamento Interior de la SEP.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Programa Sectorial de Educación.
- Libro Azul "Universidad Tecnológica. Una nueva opción para la formación profesional a nivel superior".
- Convenio de Coordinación para la creación, operación y apoyo financiero de la Universidad Tecnológica del Poniente.

### Carácter estatal

- Constitución Política del Estado de Yucatán.
- Ley de Educación del Estado de Yucatán.
- Código de la Administración Pública de Yucatán.
- Ley de Fomento a la Ciencia y Tecnología del Estado de Yucatán.
- Ley de Entidades Paraestatales de Yucatán.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Yucatán.
- Ley de Ingresos del Estado de Yucatán.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Yucatán.
- Ley de acceso a la información pública para el Estado y municipios de Yucatán.
- Ley de profesiones de Yucatán.
- Reglamento de la Ley de Ciencia y Tecnología del Estado de Yucatán.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y
- Contratación de Servicios para el Estado de Yucatán.
- Decreto de Creación de la Universidad Tecnológica del Poniente.
- Plan Estatal de Desarrollo del Gobierno del Estado.
- Programa Sectorial de Educación.

*Handwritten signature and initials*



### **Carácter institucional**

- Ley Orgánica de la Universidad Tecnológica del Poniente.
- Estatuto Orgánico de la Universidad Tecnológica del Poniente.
- Reglamento de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico de la Universidad tecnológica del Poniente.
- Reglamento de alumnos de la Universidad Tecnológica del Poniente.

*[Handwritten signature]*



### III. MISIÓN

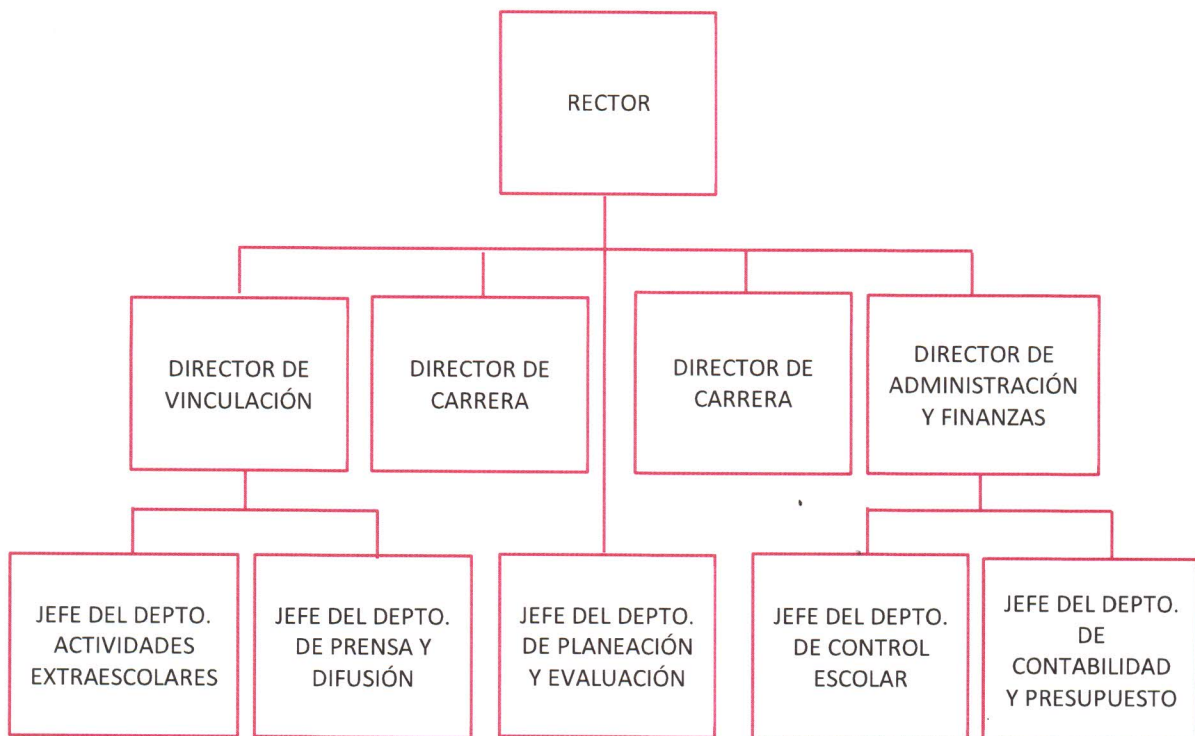
Formar profesionales comprometidos con el desarrollo económico y social a través de la impartición de servicios educativos de calidad, transferencia de tecnología e investigación aplicada que permita elevar el nivel de vida de la Región Poniente del Estado de Yucatán y de la sociedad en general.

### IV. VISIÓN

Ser una institución de educación superior con reconocimiento social por la capacidad de formar profesionales competitivos en las áreas que requieran los sectores tanto público como privado y la sociedad en general, que promueve el emprendedurismo, cuenta con programas acreditados por su calidad, infraestructura de vanguardia y profesores que conforman cuerpos académicos que transfieren tecnología, generan y difunden conocimiento con lo que coadyuva al desarrollo de la Región Poniente del Estado de Yucatán.

*[Handwritten signature]*

## V. ORGANIGRAMA







## VI. FUNCIONES

**Puesto: RECTOR**

**Propósito:**

Promover el desarrollo armónico e integral de la Universidad mediante el diseño y aplicación de medidas administrativas y estrategias de crecimiento que permitan mejorar la operación de la Institución, acorde a los requerimientos de formación integral de recursos humanos tanto del sector social como de los sectores productivos del Estado.

**Funciones:**

- I. Representar legalmente a la Universidad en concordancia con lo dispuesto por la fracción XIII del artículo 11 del Decreto.
- II. Suscribir convenios con los estados, municipios, entidades paraestatales y, en general, con personas morales o físicas para el establecimiento de Centros de Asistencia y Servicios Tecnológicos;
- III. Celebrar, en general, contratos y convenios así como los actos jurídicos de administración y de dominio, previa autorización; incluidos la emisión, aval y negociación de títulos de crédito, que sean necesarios para el funcionamiento de la Universidad;
- IV. Formular los programas institucionales a corto, mediano y largo plazos, así como el programa financiero de la Universidad, presentándolos para su aprobación al Consejo Directivo;
- V. Someter a consideración del Consejo Directivo, los lineamientos para la captación, manejo y aplicación de los ingresos propios originados por el cobro de los servicios que brinda la Universidad;
- VI. Proponer al Consejo Directivo para su autorización, el apoyo, fomento y promoción, en especial con los sectores productivos del país, de los programas sustantivos de la Universidad;
- VII. Implantar programas para el mejoramiento y actualización profesional del personal académico que participa en las tareas de la Universidad;
- VIII. Realizar y auspiciar tareas editoriales y de difusión que estén relacionadas con la educación a cargo de la Universidad;



- IX. Establecer las unidades técnicas y administrativas necesarias para el desarrollo de las actividades de la Universidad.
- X. Someter a la aprobación del Consejo Directivo, la organización académica y administrativa de la Universidad así como las modificaciones que sean procedentes;
- XI. Expedir los manuales de Organización y de Procedimientos, los reglamentos académicos, administrativos y técnicos, así como los demás instrumentos normativos internos y las modificaciones que sean procedentes para el adecuado funcionamiento y cabal cumplimiento de los objetivos de la Universidad;
- XII. Tomar las medidas pertinentes con el propósito de que las funciones de la Institución se realicen de manera articulada, congruente y eficaz;
- XIII. Designar y remover personal técnico, administrativo y académico de la Universidad conforme a las disposiciones aplicables;
- XIV. Establecer indicadores de gestión y sistemas adecuados de medición, operación, registro, información, seguimiento, control y evaluación de resultados de las operaciones de la Universidad, que sean necesarios para cumplir con las metas y objetivos propuestos;
- XV. Instrumentar y supervisar el cumplimiento de programas de modernización, de concertación y de simplificación administrativa;
- XVI. Establecer los sistemas de administración, incentivos, capacitación, actualización y entrenamiento de personal;
- XVII. Presentar anualmente al Consejo Directivo el informe de desempeño de las unidades de la Universidad, así como los informes periódicos que aquel calendarice, incluidos los relativos al ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y los estados financieros correspondientes;
- XVIII. Presentar periódicamente al Consejo Directivo un informe sobre la aplicación de los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina en el ejercicio del presupuesto autorizado y los resultados obtenidos;
- XIX. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia; y
- XX. Las demás que le confiera el Decreto, las normas y facultades estatutarias de la Universidad, así como las que señalen otras disposiciones legales aplicables.



**Puesto: DIRECTOR DE CARRERA**

**Propósito:**

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

**Funciones:**

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

*[Handwritten signature]*



- XIV. Coordinar grupos de asesores externos y de académicos para el diseño de contenidos de los auxiliares didácticos, guiones de programas audiovisuales y software educativo, de acuerdo con los planes y programas de estudios vigentes;
- XV. Dirigir la elaboración de planes y programas de formación y actualización del personal académico;
- XVI. Conducir el diseño y desarrollo de los cursos de educación continua y educación a distancia;
- XVII. Proponer a Rectoría los lineamientos técnico-pedagógicos para el diseño de los cursos de capacitación especializada, así como los criterios de organización escolar para su operación;
- XVIII. Coordinar la elaboración de la normatividad para la integración de la estructura educativa de la Universidad y en grupos de extensión, vinculados al sector productivo preferentemente;
- XIX. Analizar los métodos de enseñanza, materiales de instrucción y métodos de evaluación en uso, para determinar la conveniencia de continuar, modificar o suprimir su empleo dentro de la Universidad;
- XX. Coordinar el diseño y desarrollo de programas y cursos dentro de la modalidad de educación a distancia dirigidos a alumnos, personal académico, empleados y público en general;
- XXI. Promover en el estudiante la apropiación de valores, actitudes y hábitos con la finalidad de encausar su vocación y desarrollo de las capacidades personales que garanticen su éxito escolar y su incorporación al campo laboral y a la sociedad;
- XXII. Formular los exámenes psicológicos que sirvan para definir aptitudes, habilidades y destrezas que permitan determinar la carrera profesional técnica a seguir;
- XXIII. Brindar a los alumnos de la Universidad, los elementos necesarios y el servicio adecuado, para llevar a cabo los trámites escolares dentro de las instalaciones así como operar un adecuado sistema de seguimiento;
- XXIV. Verificar el registro de los planes y programas de estudio ante la Dirección General de Profesiones, para dar validez oficial a los estudios que se realizan en la Universidad;
- XXV. Coordinar y supervisar la aplicación de los lineamientos para el proceso de admisión, inscripción y reinscripción a la Universidad;
- XXVI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia; y
- XXVII. Formular proyectos, para el mejor funcionamiento de la carrera a su cargo y someterlos a la consideración del Rector, para su aprobación;

*[Handwritten signature]*



- XXVIII. Ordenar en su área las actividades de implementación mantenimiento mejora del Programa de Tutorías y asesorías;
- XXIX. Disponer en su área las actividades de mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad;
- XXX. Organizar las actividades de mantenimiento y mejora para la Acreditación de Programas de Estudio de la Universidad que se obtenga;
- XXXI. Verificar la adquisición y administración del material bibliográfico y didáctico para el desarrollo de las actividades académicas; y
- XXXII. Las demás que le confiera el Rector y le señale la normatividad de la Universidad.

T. -  
Ryner



**Puesto: DIRECTOR DE VINCULACIÓN**

**Propósito:**

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

**Funciones:**

- I. Presentar el esquema normativo institucional para orientar las acciones de vinculación realizadas por la Universidad;
- II. Proponer los criterios normativos y elaborar el Programa Anual de Vinculación, promoviendo la obtención de recursos financieros y materiales mediante los convenios firmados con los sectores productivos, públicos y sociales;
- III. Promover la realización de estudios que identifiquen los requerimientos de educación superior, capacitación, especialización y actualización de recursos humanos de los sectores productivo, público, educativo y social;
- IV. Coordinar un sistema de seguimiento de las acciones de vinculación desarrolladas en la Institución;
- V. Planear mecanismos para difundir en la Universidad y en los sectores productivo, educativo, público y social la política y normatividad establecida para la vinculación institucional;
- VI. Diseñar las estrategias de seguimiento de los convenios firmados por la Universidad, a fin de que respondan tanto a las políticas y normas de vinculación institucional como a las necesidades específicas de los sectores productivo, público, educativo y social;
- VII. Elaborar la metodología para asegurar la incorporación de las necesidades del sector productivo a los servicios que ofrece la Universidad;
- VIII. Realizar estudios socioeconómicos a nivel estatal y regional que permitan conocer el nivel de desarrollo de los sectores productivo, público, educativo y social;
- IX. Proponer esquemas de vinculación para reorientar los programas educativos y de capacitación que ofrece la Universidad;
- X. Recabar información relativa a la evolución económica y tecnológica de los sectores productivo, público, educativo y social;

*[Handwritten signature]*

- XI. Vigilar que los estudios realizados sirvan para conformar nuevos esquemas de vinculación para complementar los programas educativos y de capacitación;
- XII. Integrar un banco de información de los convenios realizados;
- XIII. Realizar el seguimiento a las acciones generadas en materia de vinculación a nivel regional;
- XIV. Registrar y elaborar el informe sobre los recursos obtenidos, mediante los convenios por parte de los sectores productivo, público, educativo y social;
- XV. Apoyar a la Universidad en la atención a las comunidades de la región, coordinando la operación de programas específicos que coadyuven a abatir la marginación y elevar el nivel de vida de la población;
- XVI. Organizar el proceso de creación de programas de atención comunitaria;
- XVII. Proponer los lineamientos y políticas para fomentar las relaciones institucionales de la Universidad con las autoridades locales, estatales y federales;
- XVIII. Exponer los lineamientos y políticas de diagnóstico y concertación para la prevención y solución de conflictos que afecten la operación normal de la Universidad; así como realizar reportes, diagnósticos y registro de incidencias, que aporten elementos en la toma de decisiones;
- XIX. Proponer las políticas para la concertación institucional con los organismos públicos y privados a nivel regional y estatal;
- XX. Participar conjuntamente con las demás Unidades Administrativas de la Universidad, en la organización de los eventos de concertación con los organismos públicos y privados de su región;
- XXI. Desarrollar las estrategias de seguimiento de los acuerdos institucionales contraídos por la Universidad;
- XXII. Promover la vinculación de la Universidad en actividades de prácticas profesionales, estancias, estadías, servicio social y bolsa de trabajo;
- XXIII. Asesorar a los alumnos de la Universidad en actividades de prácticas profesionales, estadías, servicio social y bolsa de trabajo;
- XXIV. Ofrecer servicio de asesoría, consultorio, actualización y especialización a las empresas;
- XXV. Promover el intercambio de material didáctico, científico y tecnológico de la Universidad con otras instituciones educativas, dependencias oficiales y con los sectores productivo y social;



- XXVI. Dar a conocer al sector productivo los programas académicos y profesionales de la Universidad;
- XXVII. Verificar con el Departamento de Servicios Escolares el cumplimiento de las disposiciones referentes a la incorporación de los alumnos al régimen facultativo del Seguro Social;
- XXVIII. Realizar proyectos de seguimiento del desarrollo profesional de los egresados;
- XXIX. Realizar proyectos de internacionalización de la Universidad, profesores y estudiantes; y
- XXX. Las demás que de manera específica le señale el Rector y la normatividad de la Universidad.

*R. [Signature]*





**Puesto: DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**Propósito:**

Administrar los recursos humanos, financieros y materiales de la Universidad mediante la ejecución de los procesos de: Equipamiento, Construcción y Mantenimiento de la Infraestructura Física, Presupuestación, Ejercicio y Control Presupuestal, Administración de Personal y Adquisición de Bienes y Servicios, a efecto de que las unidades administrativas cuenten con los recursos bajo estándares de calidad, suficiencia y pertinencia requeridos para el adecuado cumplimiento de sus responsabilidades.

**Funciones:**

- I. Conducir y supervisar la correcta operación de los procesos y procedimientos relativos a la adquisición y contratación de bienes, obras y servicios así como de abastecimiento de recursos materiales y la prestación de los servicios generales;
- II. Organizar, dirigir y supervisar la elaboración y ejecución de programas y acciones de protección y seguridad para salvaguardar la integridad del personal y los bienes de la Universidad;
- III. Dirigir la administración de los recursos financieros y materiales de la Universidad, conforme a las prioridades institucionales, con apego a la normatividad vigente y con criterios de racionalidad, eficiencia y oportunidad;
- IV. Coadyuvar a la gestión de los recursos financieros en sus diferentes fuentes de financiamiento que requiera la Universidad para apoyar la ejecución de sus programas;
- V. Dirigir y supervisar la integración y ejecución de los programas de equipamiento y de mantenimiento de la infraestructura física de la Universidad;
- VI. Desarrollar estrategias financieras que logren mejorar el uso y aplicación de los recursos presupuestales, ingresos propios y créditos autorizados a la Universidad;
- VII. Proponer las normas y directrices que permitan llevar a cabo una administración
- VIII. Dirigir la contabilidad de la Universidad así como presentar los informes contables y financieros resultantes de su operación;
- IX. Elaborar informes de avance de resultados de los proyectos asignados a la Dirección para su presentación a la Rectoría;
- X. Proponer las normas y directrices que permitan llevar a cabo administración eficiente del personal así como su desarrollo individual e institucional;

*[Handwritten signature]*



- XI. Conducir y supervisar la revisión de los instrumentos laborales que se establezcan con el personal de la Universidad;
- XII. Coordinar la instalación del comité de adquisiciones;
- XIII. Revisar la correcta operación de los procesos y procedimiento de adquisiciones de servicios, equipamiento y construcción, de acuerdo a las disposiciones legales;
- XIV. Supervisar el programa de mantenimiento de la infraestructura física de la Universidad, así como el de equipamiento;
- XV. Regular y establecer las bases y programas para la verificación física de mobiliario, equipo y demás bienes inventariables asignados a la Universidad;
- XVI. Coordinar la integración y ejecución de los programas de equipamiento y mantenimiento del equipo en general de la Universidad;
- XVII. Asesorar y apoyar la supervisión de los procesos de licitación de trabajos de mantenimiento que se realicen;
- XVIII. Colaborar en el grupo interdisciplinario de docencia en donde se analizan y deciden los planes y programas de estudios, para con base en ello, formular el programa de equipamiento, donadores y transferencias;
- XIX. Participar en la integración de la normatividad y la autorización de las guías e instructivos para el equipamiento y mantenimiento del equipo de la Universidad;
- XX. Manejar las donaciones de equipo obsoleto y en desuso, así como las bajas correspondientes;
- XXI. Gestionar la asesoría calificada para los equipos que ofrecen los proveedores, apoyándose técnicamente en las Direcciones de Carrera;
- XXII. Supervisar los aspectos técnicos de las adquisiciones de mobiliario, herramienta y equipo menor, apoyándose en las áreas interesadas en dichos bienes;
- XXIII. Verificar que la instalación y puesta en marcha de equipo de la Universidad, así como que la capacitación del personal para su operación se realice conforme a las prioridades establecidas;
- XXIV. Organizar el establecimiento de programas y convenios en coordinación con Vinculación, en los diferentes ámbitos de la Universidad con autoridades de seguridad pública, protección civil, servicios de emergencia e instituciones de salud locales, a fin de contar con su apoyo en caso de emergencia.

*[Handwritten signature]*



- XXV. Determinar las barreras perimetrales, la señalización, alumbrado y equipo de seguridad que deba colocarse en las instalaciones de la Universidad y disponer la realización de programas de capacitación para su operación;
- XXVI. Dirigir el establecimiento y difusión en la Universidad de mecanismos y registros para controlar el acceso de personal, alumnos, visitantes y vehículos, así como medidas de previsión y seguridad;
- XXVII. Coordinar las actividades de capacitación del personal administrativo;
- XXVIII. Proveer de manera oportuna y eficiente los materiales de trabajo necesarios para el buen desarrollo de las actividades académicas y administrativas de la Universidad;
- XXIX. Integrar y coordinar la ejecución del programa interno de protección civil, así como el de seguridad, para salvaguardar al personal, instalaciones, bienes e información de la Universidad;
- XXX. Estudiar y proponer, con base en las necesidades detectadas y las prioridades institucionales, la distribución y aplicación de los recursos para la realización de obras, la adquisición de equipo y el mantenimiento de inmuebles y equipos;
- XXXI. Promover reuniones y acciones conjuntas con las diferentes áreas de la Universidad, para mejorar la elaboración e instrumentación de los programas de adquisiciones, equipamiento, mantenimiento y los servicios generales;
- XXXII. Integrar y proporcionar a las áreas de la Universidad, las normas y procedimientos para la contratación de bienes y servicios así como otorgar las autorizaciones en la materia;
- XXXIII. Supervisar con asistencia idónea la correcta aplicación, de especificaciones técnicas de equipamiento tecnológico, guías mecánicas y guías de equipamiento, con base en los planes y programas de estudio emitidos por la Universidad;
- XXXIV. Ordenar la prestación de servicios generales en las instalaciones de la Universidad;
- XXXV. Proponer acciones e intervenir cuando sea el caso, en la captación, manejo y aplicación de los ingresos propios que sean generados por el cobro de los servicios que ofrece la Universidad, observando la normatividad en la materia;
- XXXVI. Establecer la definición y difusión en la Universidad de mecanismos y registros para que la inspección de la entrada y salida de material, equipo, aparatos, mobiliario, vehículos, etcétera, se realice mediante pases debidamente autorizados; y
- XXXVII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- XXXVIII. Las demás que de manera específica le señale el Rector y la normatividad de la Universidad.

*[Handwritten signature]*



**Puesto: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN**

**Propósito:**

Definir y proponer las prioridades de actuación y conducir la estrategia integral de desarrollo de la Universidad, así como corregir aquellos aspectos de su gestión que incidan negativamente en la calidad de sus resultados; además proponer políticas y directrices en estudios prospectivos y de evaluación institucional que aseguren el cumplimiento de la misión de la Universidad.

**Funciones:**

- I. Evaluar la gestión institucional a partir de los objetivos, estrategias y prioridades establecidas en su Programa Operativo Anual.
- II. Dar seguimiento a la evolución de los sectores educativo y productivo con objeto de identificar necesidades y prioridades de atención en los ámbitos de gestión de la Universidad;
- III. Disponer la elaboración y dar seguimiento al Plan Institucional de Desarrollo de la Universidad así como a su Programa Operativo Anual;
- IV. En coordinación con los directores de área, proponer el comportamiento de los principales indicadores de gestión que se aplicarán en la evaluación de los programas educativos y proyectos institucionales;
- V. Proponer las políticas y criterios para la asignación del presupuesto, en congruencia con las prioridades institucionales;
- VI. Impulsar la realización de las funciones de planeación y del ejercicio programático-presupuestal en todas las unidades administrativas de la Universidad, con apego a la normatividad
- VII. Establecer canales permanentes de comunicación con otras dependencias del sector educativo y laboral así como con autoridades estatales, para diseñar estrategias y políticas de instrumentación coordinadas;
- VIII. Coordinar el diseño e implementación de un Sistema Institucional de Información Administrativa (SIIA), que permita apoyar la toma de decisiones;
- IX. Proponer las políticas y lineamientos para evaluar permanentemente el avance y cumplimiento de los objetivos y metas institucionales y su impacto social y económico;
- X. Implantar la realización de estudios de modernización administrativa que contribuyan al cumplimiento de la visión y misión de la Universidad;

*[Handwritten signature]*

- XI. Fomentar y orientar, políticas y estrategias que promuevan la cultura de calidad y filosofía de mejora continua, involucrando al personal para satisfacer las necesidades y expectativas de los usuarios y beneficiarios de la Universidad;
- XII. Plantear e impulsar políticas y lineamientos que aseguren la calidad, pertinencia y oportunidad de los servicios de la Universidad, mediante la estandarización el control estadístico y la realización de estudios y proyectos que mejoren continuamente los procesos;
- XIII. Elaborar informes de avance de resultados de los proyectos asignados al departamento para su presentación a la Rectoría;
- XIV. Determinar la metodología, técnicas e instrumentos para la realización de estudios de planeación prospectiva;
- XV. Dirigir la elaboración y seguimiento de los Programas Operativos Anuales de las unidades administrativas de la Institución;
- XVI. Detectar necesidades de ampliación de la infraestructura física, con base en proyecciones de la matrícula y de la capacidad instalada existente;
- XVII. Elaborar propuestas de crecimiento de la infraestructura institucional con base en estimaciones sectoriales de crecimiento de la demanda y en congruencia con la disponibilidad de recursos;
- XVIII. Analizar métodos y técnicas de planeación de otras instituciones y países y evaluar su aplicabilidad en la Universidad;
- XIX. Coordinar la asesoría y asistencia técnica en el uso de instrumentos y técnicas de planeación a las áreas sustantivas y de apoyo;
- XX. Integrar y mantener un acervo de programas de cómputo, estadísticos y econométricos para su aplicación en la elaboración de estudios y para el procesamiento y análisis de información;
- XXI. Analizar propuestas de otras direcciones de área para el crecimiento de la infraestructura institucional en sus correspondientes ámbitos;
- XXII. Diseñar métodos para la estimación de la capacidad instalada con objeto de evaluar el grado de aprovechamiento de los espacios educativos;
- XXIII. Analizar técnicas matemáticas, estadísticas y econométricas y evaluar su aplicabilidad
- XXIV. Desarrollar y difundir material de divulgación sobre técnicas y métodos de planeación;
- XXV. Diseñar metodologías para el establecimiento de metas anuales en congruencia con las planteadas en el Plan Institucional;

- XXVI. Integrar, formular y dar seguimiento al Programa de Fortalecimiento Institucional (PIFI);
- XXVII. Proponer permanentemente políticas, estrategias y objetivos de corto y mediano plazo que orienten el desarrollo de la Institución;
- XXVIII. Estudiar los escenarios de crecimiento del sistema con base en los estudios que se lleven a cabo para determinar las metas en el corto y mediano plazo;
- XXIX. Organizar reuniones de coordinación y seguimiento con las áreas normativas para retroalimentar el proceso de planeación;
- XXX. Difundir y aplicar la normatividad emitida por la Coordinadora Sectorial para la
- XXXI. elaboración del Programa Operativo Anual; proponer el universo de metas sustantivas y realizar seguimiento cuatrimestral del POA;
- XXXII. Coordinar reuniones de capacitación y asesoría con las otras áreas para la elaboración de sus programas de trabajo;
- XXXIII. Participar conjuntamente con la Dirección de Administración y Finanzas en las gestiones para la autorización del Programa Operativo Anual y del anteproyecto de presupuesto;
- XXXIV. Participar conjuntamente con la Dirección de Administración y Finanzas en las gestiones para la autorización del Programa Operativo Anual y del anteproyecto de presupuesto;
- XXXV. Diseñar con el área de administración, metodologías para estimar el costo unitario de las metas programáticas;
- XXXVI. Proponer adecuaciones a la estructura programática para mantener su congruencia con el programa institucional y sus proyectos sustantivos; institucionales;
- XXXVII. Dirigir la evaluación cualitativa y cuantitativa de los programas y proyectos institucionales mediante el análisis y seguimiento de los indicadores de eficiencia y, coordinar la elaboración de los informes correspondientes;
- XXXVIII. Colaborar en la elaboración e integración de informes requeridos por el Consejo Directivo, la Coordinadora Sectorial y las Dependencias Globalizadoras, con base en las evaluaciones realizadas;
- XXXIX. Dirigir la formulación e integración de los manuales de organización de la Universidad;
- XL. Orientar las actividades de evaluación del esquema de organización y funcionamiento de las direcciones de área para que éstas sean congruentes con su operación;
- XLI. Elaborar las Evaluación Institucional y el MECASUT, instrumentos solicitados por la CGUTyP.y
- XLII. Desarrollar todas aquellas funciones que el Rector estime inherentes a esta.

*[Handwritten signature]*



**Puesto: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO**

**Propósito:**

Dirigir y coordinar las actividades de Administración de Recursos Financieros y operación del Sistema Integral de Administración Financiera de la Universidad, así como supervisar que se lleve a cabo correctamente la administración del presupuesto, y vigilar su aplicación, con estricto cumplimiento de la normatividad aplicable.

**Funciones:**

- I. Proponer y difundir a las áreas administrativas de la Universidad, las normas, lineamientos y criterios técnicos para los procesos internos de presupuestación, ejercicio y control presupuestal, observando las disposiciones legales y administrativas sobre la materia;
- II. Asignar los recursos financieros a las áreas administrativas de la Universidad de acuerdo con los criterios y rangos presupuestales que se hayan establecido en la estructura programática;
- III. Diseñar, proponer e instrumentar estrategias financieras que permitan la racionalidad y el mejor aprovechamiento de los recursos autorizados a la Universidad;
- IV. Controlar el ejercicio del presupuesto autorizado a la Universidad con base en los calendarios financieros.
- V. Promover reuniones y acciones conjuntas con las demás Unidades administrativas de la Universidad, que permitan una administración financiera eficiente, orientada a apoyar los proyectos de la Institución;
- VI. Dirigir la consolidación de la información del ejercicio presupuestal de la Universidad y analizar su cumplimiento conforme a los programas autorizados y emitir los informes mensuales o trimestrales sobre el avance del ejercicio;
- VII. Apoyar en la gestión ante las autoridades correspondientes para la autorización del anteproyecto del presupuesto anual y de las modificaciones al mismo durante el ejercicio, así como controlar las erogaciones del presupuesto aprobado y vigilar su ejercicio y registro contable;
- VIII. Proponer acciones e intervenir cuando sea el caso, en la captación, manejo y aplicación de los ingresos propios que sean generados por el cobro de los servicios que ofrece la Universidad, observando la normatividad en la materia;
- IX. Realizar el seguimiento, control y reporte del avance del trámite y resolución de los asuntos que por su competencia funcional le correspondan;
- X. Coordinar la realización de actividades de control y seguimiento del presupuesto asignado a los programas de trabajo de la Universidad;

*[Handwritten signature]*



- XI. Supervisar y examinar que los criterios de codificación presupuestal y control de partidas para el ejercicio presupuestal se realicen conforme al clasificador;
- XII. Revisar que la aplicación de los recursos presupuestales se apegue a la normatividad emitida por la Contraloría Interna del Gobierno del Estado y la Coordinación General de Universidades Tecnológicas;
- XIII. Supervisar el registro y control de las afectaciones presupuestales;
- XIV. Proponer las modificaciones al presupuesto que se requieran durante el ejercicio, de acuerdo con las normas establecidas;
- XV. Coordinar la integración de los informes de avance presupuestal, requeridos por la Secretaria de Educación y la Coordinación General de Universidades Tecnológicas;
- XVI. Elaborar los documentos técnico-administrativos necesarios en materia de presupuesto, para orientar el desarrollo de las actividades asignadas de conformidad con las políticas y lineamientos aplicables;
- XVII. Proponer y aplicar la estrategia financiera, conforme al programa institucional, para cumplir sus metas y objetivos;
- XVIII. Realizar y proponer estudios y proyecciones financieras orientados a apoyar los programas de desarrollo de los diferentes ámbitos de la Universidad, en el corto, mediano y largo plazo;
- XIX. Estudiar el flujo de recursos con que cuenta la Universidad y proponer las acciones que permitan perfeccionar su aprovechamiento e inversión;
- XX. Analizar conjuntamente con la Dirección de Administración y Finanzas y el Departamento Planeación y Evaluación de acuerdo con las prioridades institucionales y la disponibilidad de recursos, la mejor distribución y aplicación de los mismos;
- XXI. Efectuar evaluaciones y el seguimiento de las afectaciones presupuestales, que realiza la Universidad con apego a las disposiciones en materia de austeridad y disciplina presupuestal;
- XXII. Proponer las prioridades de pago, con base en las necesidades de los proyectos de inversión de la Universidad;
- XXIII. Formular en coordinación con El Departamento de Planeación y Evaluación los proyectos de calendarios financieros y de metas, compatibilizando las estimaciones de avance de metas con los requerimientos para alcanzarlas;
- XXIV. Participar en el análisis de las conciliaciones de ingresos y aplicación de recursos, con objeto de contar con elementos para la previsión del gasto de las áreas administrativas de la Universidad en sus diferentes ámbitos;

*[Handwritten signature]*



- XXVI. Llevar el registro por partida presupuestal del gasto de cada una de las unidades administrativas de la Universidad, verificando que su aplicación se realice bajo los criterios de austeridad y racionalidad señalados por la normatividad vigente;
- XXVII. Registrar y controlar el pago de los compromisos contraídos por la Universidad;
- XXVIII. Vigilar que los ejercicios presupuestales que emanen de las áreas estén acordes con la asignación anual y mensual que les fue autorizada para el desarrollo de sus actividades;
- XXIX. Emitir los informes que sobre las disponibilidades presupuestales a nivel Universidad le sean requeridos por su inmediato superior;
- XXX. Codificar y validar el pago de los compromisos contraídos por las unidades administrativas de la Universidad, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y con el calendario de pagos establecido;
- XXXI. Realizar el registro individualizado del ejercicio de los diversos créditos y financiamientos de la Universidad, así como el servicio de su deuda;
- XXXII. Diseñar controles especiales para el seguimiento del ejercicio de las partidas restringidas y elaborar los informes para las instancias correspondientes;
- XXXIII. Analizar la documentación comprobatoria de los ingresos de la Universidad, a fin de verificar la congruencia entre el ejercicio real y el devengado y realizar el registro de los ingresos y gastos reales que se efectúan en la institución a nivel programa y capítulo;
- XXXIV. Efectuar el seguimiento del gasto durante el ejercicio, a fin de controlar su comportamiento e informar de las desviaciones presupuestales que se presenten en las unidades administrativas de la Universidad;
- XXXV. Elaborar al cierre del ejercicio la conciliación contable-presupuestal de la Universidad, de conformidad con los lineamientos que establezca la Coordinación General de Universidades Tecnológicas;
- XXXVI. Observar las disposiciones legales, normas, criterios técnicos, lineamientos y metodologías que regulen el ejercicio del gasto;
- XXXVII. Controlar y vigilar el manejo y el estado de las cuentas de cheques para asegurar la disponibilidad de los recursos;
- XXXVIII. Registrar y controlar los ingresos (fiscales, ingresos propios y de intereses) derivados de la operación de la Universidad;
- XXXIX. Proponer opciones para la inversión de los recursos propios y sus productos para el aprovechamiento de los mismos;

T. —  
P. —



- XL. Administrar y controlar los fondos existentes en caja y cuentas de cheques y custodiar los documentos y valores de la Universidad así como efectuar el pago a proveedores y controlar los pagos comprometidos;
- XLl. Realizar en tiempo y forma los pagos al Instituto Mexicano del Seguro Social, a la Secretaría de Administración y Finanzas, así como las de primas de seguros;
- XLII. Coordinar la elaboración de los informes y declaraciones que deba realizar la Universidad para cumplir sus obligaciones fiscales y presupuestales;
- XLIII. Coordinar y supervisar el registro y control de los bienes de activo fijo de la Universidad, así como de las existencias de equipos en la bodega de la Institución por unidades y costos;
- XLIV. Atender las visitas de auditoria y análisis contables que realicen las instancias correspondientes; y
- XLV. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que le encomiende instancia superior.

*[Handwritten signature]*



**Puesto:** JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR

**Propósito:**

Dirigir y coordinar las actividades de selección, inscripción y titulación de los estudiantes y egresados de la Universidad brindando un servicio de calidad.

**Funciones:**

- I. Aplicar las políticas, normas y procedimientos que en materia de servicios escolares le sean establecidas.
- II. Planear, organizar y coordinar los servicios escolares que brinda la universidad, en aplicación de la legislación universitaria.
- III. Planear, organizar y evaluar los procesos de ingreso, permanencia y egreso de los alumnos de la universidad.
- IV. Supervisar el registro y control del historial académico de los alumnos.
- V. Certificar los documentos que validan el egreso de los alumnos universitarios.
- VI. Elaborar los certificados de estudios, reconocimientos, actas de examen profesional y/o constancias de exención de examen profesional, títulos, certificados y grados académicos que otorga la universidad.
- VII. Elaborar las constancias de diversa índole que soliciten los alumnos inscritos en la universidad.
- VIII. Integrar la información estadística de los servicios escolares que se emitan al interior de la universidad y a las dependencias solicitantes.
- IX. Elaborar y difundir el calendario anual de actividades académico administrativas autorizado por el Rector y los Directores de Carrera.
- X. Verificar la afiliación al seguro facultativo del IMSS de los alumnos inscritos.
- XI. Integrar la información estadística que emana de la trayectoria académica de los alumnos, así como los indicadores de inicio y fin de cursos.
- XII. Retroalimentar al subsistema de Universidades Tecnológicas con los indicadores estadístico que se generen en la aplicación del examen de selección.
- XIII. Elaborar, integrar y dar seguimiento al programa operativo anual del área y su anteproyecto de presupuesto.

*[Handwritten signature]*

- XIV. Realizar el seguimiento y evaluación al cumplimiento de objetivos y metas por parte del departamento.
- XV. Revisar el historial académico de cada alumno para validar sus estudios universitarios
- XVI. Tramitar y dar seguimiento a la legalización de los títulos y certificados de Técnico Superior Universitario enviados a la Dirección de Asuntos Jurídicos del Gobierno del Estado.
- XVII. Supervisar los libros de actas de examen profesional, constancias de exención de examen profesional, certificado de estudio y títulos que se encuentran en la universidad.
- XVIII. Aplicar y difundir en la Universidad las normas y procedimientos en materia de titulación y legalización de documentos.
- XIX. Procesar la información estadística relativa al proceso de egreso y titulación de alumnos.
- XX. Elaborar el programa operativo anual del departamento y su anteproyecto de presupuesto.
- XXI. Coordinar las actividades del departamento con las demás áreas de la Universidad.
- XXII. Presentar periódicamente reportes de las actividades desarrolladas en el Departamento.
- XXIII. Salvaguardar y custodiar los expedientes de los alumnos del historial académico que se genera en la trayectoria educativa; así como llevar el control en los libros de registros, los documentos académicos y profesionales que emite la universidad.
- XXIV. Organizar y coordinar la aplicación de las evaluaciones para la admisión y titulación de alumnos (EXANI y EGETSU).
- XXV. XXV. Coordinar actividades para el proceso de Admisión de los aspirantes a ingresar a la Universidad; y
- XXVI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que le indique el Rector;



**Puesto:** JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PRENSA Y DIFUSIÓN

**Propósito:**

Promocionar y difundir los servicios que ofrece la Universidad ante los sectores productivo, educativo y social para fortalecer la imagen institucional y contribuir así a incrementar su aceptación social como una sólida y atractiva alternativa de desarrollo profesional y laboral.

**Funciones:**

- I. Definir criterios y lineamientos normativos para el desarrollo del Programa Anual de Promoción y Difusión;
- II. Proponer políticas y normas para la elaboración de mensajes promocionales de la Universidad;
- III. Conducir la elaboración de las propuestas de mecanismos adecuados para llevar a cabo la planeación y realización de estudios que fortalezcan la imagen institucional;
- IV. Plantear criterios normativos para que la promoción y difusión de la Universidad se realice conforme a las políticas de la Institución;
- V. Proponer mecanismos de colaboración entre la Universidad y los medios de comunicación social del área de influencia en particular y en todo el Estado;
- VI. Proponer las políticas y lineamientos para la comunicación interna y externa de la Universidad;
- VII. Definir criterios editoriales y contenidos de las publicaciones informativas y de extensión de la Universidad;
- VIII. Instrumentar conjuntamente con las Direcciones de Carrera, la estrategia de orientación vocacional para el ingreso de alumnos a la Universidad;
- IX. Apoyar la supervisión de la correcta aplicación del Programa Anual de Promoción y Difusión;
- X. Aplicar los resultados obtenidos a través de estudios de mercado para la promoción y difusión de los servicios que ofrece la Universidad;
- XI. Redactar los proyectos de los textos de los materiales promocionales impresos y elaborar los originales de las piezas promocionales e informativas;
- XII. Elaborar y apoyar la aplicación del Manual de Identidad Gráfica en todas las áreas de la Universidad;
- XIII. Diseñar y elaborar el material promocional de la Campaña Regional de Difusión;

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*



- XIV. Realizar los proyectos de las publicaciones de comunicación interna y externa de la Universidad;
- XV. Proponer los lineamientos sobre la imagen corporativa de una Campaña Regional de Difusión para ser difundida a través de los diferentes medios de comunicación social;
- XVI. Asegurar que los mensajes promocionales de la Universidad se difundan en los medios de comunicación social;
- XVII. Implementar la distribución de las publicaciones elaboradas en la Universidad destinadas a instancias internas y externas;
- XVIII. Garantizar la distribución de la normatividad aplicable para la elaboración de las publicaciones informativas y de extensión de la Universidad;
- XIX. Elaborar estudios de pertinencia de imagen de la Universidad en los diferentes medios de comunicación;
- XX. Producir proyectos de mensajes promocionales para medios electrónicos de comunicación; y
- XXI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que le indique el Rector.

*[Handwritten signature]*



**Puesto:** JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

**Propósito:**

Planear y coordinar los programas de actividades culturales, deportivas y recreativas, que promuevan la formación integral de los alumnos de la Universidad, así como de la comunidad.

**Funciones:**

1. Contribuir en el desarrollo integral de los alumnos, fomentando en ellos su participación en actividades culturales, artísticas y deportivas;
2. Organizar, dirigir y controlar todas las actividades tendientes al fomento, difusión y extensión de la cultura y el deporte entre la comunidad;
3. Promover entre la comunidad universitaria, la formación de ateneos, clubes, equipos y actividades individuales con propósitos exclusivamente culturales y deportivos.
4. Coordinar y promover programas, campañas, talleres, grupos artísticos y deportivos que coadyuven a la buena salud y educación de buena calidad del estudiante; y
5. Convocar y organizar concursos culturales y deportivos dentro de la comunidad universitaria y otras instituciones o entidades del exterior.
6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que le indique el Rector;

*Spac*

**Puesto: COORDINADOR DE SERVICIOS GENERALES**

**Propósito:**

Suministrar el material y los servicios generales, mantener actualizados los inventarios y en condiciones óptimas las instalaciones, mobiliario y equipo de la Universidad.

**Funciones:**

- I. Llevar el debido control de los inventarios y recursos asignados a la Universidad, conforme a los lineamientos establecidos por la normatividad;
- II. Promover entre el personal el uso adecuado de los recursos asignados a cada departamento;
- III. Proporcionar, en tiempo y forma, la información que se genera de sus funciones a su inmediato superior;
- IV. Colaborar activamente en el anteproyecto de presupuesto de la Universidad con base a la normatividad y lineamientos establecidos;
- V. Elaborar el informe anual de las actividades que se realizan en el Departamento;
- VI. Sugerir mejoras en procedimientos rutinarios de trabajo, sobre métodos, técnicas y procedimientos relativos a la administración de recursos materiales y servicios así como los estudios de factibilidad para su aplicación;
- VII. Realizar el programa de costos generados por la compra de los recursos utilizados por la Universidad;
- VIII. Controlar los servicios generales de la Universidad;
- IX. Integrar y ejecutar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, mobiliario y equipo de la Universidad; y
- X. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que le indique instancia superior.



**Puesto: COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES**

**Propósito:**

Coordinar las actividades de administración de recursos materiales y humanos, así como supervisar que se lleve a cabo con estricto cumplimiento de la normatividad aplicable y en apego a lo programado.

**Funciones:**

- I. Llevar el debido control de los inventarios y recursos asignados a la Universidad, conforme a los lineamientos establecidos por la normatividad;
- II. Coordinar el proceso de adquisición de bienes y contratación de servicios generales, así como la dotación de los mismos de acuerdo con las necesidades que tenga cada área y con la disponibilidad presupuestal;
- III. Promover entre el personal el uso adecuado de los recursos asignados a cada departamento;
- IV. Proporcionar, en tiempo y forma, la información que se genera de sus funciones a su inmediato superior;
- V. Vigilar el cumplimiento de la normatividad en materia de reclutamiento, selección, contratación, inducción y capacitación del personal de la Universidad;
- VI. Coordinar la integración del programa de capacitación y desarrollo del personal de la Universidad y evaluar sus resultados;
- VII. Integrar y controlar el presupuesto de servicios personales, con apego a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- VIII. Realizar propuestas para la creación de las normas y procedimientos de administración de sueldos y salarios, prestaciones, estímulos, compensaciones y evaluación de rendimiento que regirán en la Universidad;
- IX. Participar en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas en la elaboración y revisión de los instrumentos que rijan las relaciones de trabajo y demás normas laborales internas de la Universidad; difundirlas entre el personal y vigilar su observancia;
- X. Asegurar y controlar que el proceso de elaboración de la nómina del personal de la Universidad y la aplicación de las percepciones; el cálculo de impuestos y demás deducciones contractuales se realicen conforme a las disposiciones fiscales y administrativas vigentes; y
- XI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que le indique el Rector.



**Puesto: COORDINADOR DE PLANEACIÓN Y CALIDAD**

**Propósito:**

Asegurar el cumplimiento de los estándares del Sistema de Gestión De Calidad con el personal de la Universidad, para que contribuyan al seguimiento y la eficacia del sistema a través de la mejora continua y del mejoramiento de los procesos que se encuentren dentro del alcance establecido.

**Funciones:**

- I. Participar en la evaluación institucional a partir de los objetivos, estrategias y prioridades establecidas en el Programa Operativo Anual.
- II. Dar seguimiento a la evolución de los sectores educativo y productivo con objeto de identificar necesidades y prioridades de atención en los ámbitos de gestión de la Universidad;
- III. Apoyar en la elaboración y seguimiento al Plan Institucional de Desarrollo de la Universidad así como a su Programa Operativo Anual;
- IV. Coordinar la realización de las funciones de planeación y del ejercicioprogramático-presupuestal.
- V. Coordinar las políticas y estrategias que promuevan la cultura de calidad y filosofía de mejora continua, involucrando al personal para satisfacer las necesidades y expectativas de los usuarios y beneficiarios de la Universidad;
- VI. Coordinar el diseño e implementación de un Sistema de Gestión de Calidad en la Universidad.
- VII. Coordinar la realización de estudios de modernización administrativa que contribuyan al cumplimiento de la visión y misión de la Universidad;
- VIII. Plantear e impulsar políticas y lineamientos que aseguren la calidad, pertinencia y oportunidad de los servicios de la Universidad, mediante la estandarización el control estadístico y la realización de estudios y proyectos que mejoren continuamente los procesos;
- IX. Elaborar informes de avance de resultados de los proyectos asignados a la coordinación.
- X. Participar en la elaboración y seguimiento de los Programas Operativos Anuales de las unidades administrativas de la Institución;
- XI. Coordinar la asesoría y asistencia técnica en el uso de instrumentos y técnicas de planeación a las áreas sustantivas y de apoyo;

1  
-  
T  
  
Rojas

- XII. Desarrollar y difundir material de divulgación sobre técnicas y métodos de planeación;
- XIII. Diseñar metodologías para el establecimiento de metas anuales en congruencia con las planteadas en el Plan Institucional;
- XIV. Participar en la integración, formulación y seguimiento del Programa de Fortalecimiento Institucional (PIFI);
- XV. Proponer permanentemente políticas, estrategias y objetivos de corto y mediano plazo que orienten el desarrollo de la Institución;
- XVI. Organizar reuniones de coordinación y seguimiento con las áreas normativas para retroalimentar el proceso de planeación;
- XVII. Realizar seguimientos cuatrimestrales del POA;
- XVIII. Coordinar reuniones de capacitación y asesoría con las otras áreas para la elaboración de sus programas de trabajo;
- XIX. Participar en la evaluación cualitativa y cuantitativa de los programas y proyectos institucionales mediante el análisis y seguimiento de los indicadores de eficiencia y, coordinar la elaboración de los informes correspondientes;
- XXI. Colaborar en la elaboración e integración de informes requeridos por el Consejo Directivo.
- XXII. Participar en la formulación e integración de los manuales de organización de la Universidad;
- XXIII. Participar en las actividades de evaluación docente.
- XXIV. Desarrollar todas aquellas funciones que Rectoría y su jefe inmediato estime inherentes a esta área.

*[Handwritten signature]*

**Puesto:** PROFESOR DE TIEMPO COMPLETO

**Propósito:**

Desempeñar funciones académicas, administrativas e institucionales, involucrando aspectos de docencia y práctica educativa, investigación, tutoría, asesoría académica, vinculación y gestión académica, transferencia tecnológica e innovación educativa.

**Funciones:**

**DOCENCIA Y PRÁCTICA EDUCATIVA**

- I. Planear y programar la enseñanza a través Secuencias Didácticas y cronograma(s) de asignatura (s).
- II. Impartir clases teóricas, prácticas, talleres y laboratorios, que forman parte de algún programa educativo de la institución y que tiene relación directa con algún tema de la especialidad o disciplina del docente.
- III. Evaluar los resultados de aprendizaje de los alumnos y retroalimentarlos con base en los resultados obtenidos.
- IV. Impartir asesoría académica.

**INVESTIGACIÓN**

- V. Realizar investigación científica en su área de conocimiento.
- VI. Generar financiamiento para proyectos
- VII. Producir proyectos y publicaciones.
- VIII. Publicar artículos de divulgación científica.
- IX. Participar en Cuerpos Académicos y desarrollar una línea de investigación.
- X. Generar patentes, proyectos para la industria, y demás, como resultado de trabajos de investigación.

**TUTORÍA**

- XI. Apoyar a los estudiantes o a un grupo de estudiantes de una manera sistemática, por medio de la estructuración de objetivos, programas, organización por áreas, técnicas de enseñanza apropiadas e integración de grupos conforme a ciertos criterios y mecanismos de monitoreo y control, entre otros.
- XII. Realizar sesiones grupales e individuales de tutoría.

*R. Pérez*

- XIII. Participar de manera directa con un grupo nuevo cada primer ingreso y continuar atendiendo a sus tutorados durante la permanencia de éstos en la Universidad.
- XIV. Atender y orientar a los becarios.
- XV. Asistir a cursos y talleres de formación y actualización de tutores.
- XVI. Apoyar a los estudiantes en el desarrollo de actitudes como las de crear en ellos la necesidad de capacitarse, de explorar aptitudes; de mejorar su aprendizaje y tomar conciencia, de manera responsable, de su futuro.

#### **ASESORÍA ACADÉMICA**

- XVII. Orientar y apoyar metodológicamente al alumno para llevar a cabo su proyecto de estadía.
- XVIII. Brindar asesoría académica a los estudiantes para que participen en eventos propios de los jóvenes, tales como congresos, concursos, etc.

#### **VINCULACIÓN Y GESTIÓN ACADÉMICA**

- XIX. Participar en comisiones para el diseño, la evaluación y operación de programas educativos y planes de estudio.
- XX. Participar en comisiones para la evaluación de proyectos de investigación, vinculación o difusión.
- XXI. Dirigir, coordinar y supervisar programas educativos, de investigación, de vinculación o difusión.
- XXII. Diseñar y elaborar material didáctico, manuales de asignatura o prácticas, compilado de ejercicios, etc.
- XXIII. Participar en los procesos de selección de alumnos.
- XXIV. Cumplir con las tareas administrativas correspondientes.
- XXV. Participar en las actividades institucionales.

#### **TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA**

- XXVI. Transferir conocimiento sistemático para la elaboración de productos, aplicación de un proceso o para prestar un servicio para las organizaciones, empresas, entre otros.
- XXVII. Participar en cursos de educación continua.



### INNOVACIÓN EDUCATIVA

- XXVIII. Participar en un Comité de Emprendedores.
- XXIX. Establecer estrategias que promuevan el emprendurismo en los estudiantes de los programas educativos.

Handwritten signature and initials in the bottom right corner.

**Puesto: PROFESOR DE ASIGNATURA**

**Propósito:**

Desempeñar funciones académicas, administrativas e institucionales, involucrando aspectos de docencia y práctica educativa y asesoría académica.

**Funciones:**

**DOCENCIA Y PRÁCTICA EDUCATIVA**

- I. Planear y programar la enseñanza a través Secuencias Didácticas y cronograma(s) de asignatura (s).
- II. Impartir clases teóricas, prácticas, talleres y laboratorios, que forman parte de algún programa educativo de la institución y que tiene relación directa con algún tema de la especialidad o disciplina del docente.
- III. Evaluar los resultados de aprendizaje de los alumnos y retroalimentarlos con base en los resultados obtenidos.
- IV. Impartir asesoría académica.

**VINCULACIÓN Y GESTIÓN ACADÉMICA**

- V. Diseñar y elaborar material didáctico, manuales de asignatura o prácticas, compilado de ejercicios, etc.
- VI. Participar en los procesos de selección de alumnos.
- VII. Cumplir con las tareas administrativas correspondientes.
- VIII. Participar en las actividades institucionales.

Handwritten signature and initials.