

MANUAL DE ORGANIZACIÓN.

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE TLAXCALA.

Abril 2016.

EXPEDICIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 20 y 21, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala; artículo 30, de la Ley de las Entidades Paraestatales del Estado de Tlaxcala y el precepto normativo 25, fracción IX, del Reglamento Interior de la Universidad Politécnica de Tlaxcala, se tiene a bien expedir el Manual de Organización de la Universidad Politécnica de Tlaxcala para el mejor cumplimiento de sus funciones sustantivas y su debida observancia.

Maestro Narciso Xicohtécatl Rojas.

Rector.

Rúbrica y sello

C o n t e n i d o.

1. Introducción.	5
2. Antecedentes.	5
3. Marco Jurídico Administrativo.	7
4. Atribuciones.	9
5. Misión y Visión.	10
6. Organigrama.	11
7. Estructura Orgánica.	12
8. Objetivos y Funciones de las Áreas.	14
9. Glosario de Términos.	62

1. Introducción.

Desde el enfoque de la gestión, las distintas facetas de desarrollo de la Universidad han sido acompañadas con la conformación de un modelo organizacional dinámico, que se ha concretado en un proceso de institucionalización asociado con el desenvolvimiento y el cumplimiento de sus funciones sustantivas, es por ello que la Universidad Politécnica de Tlaxcala ha optado por un modelo de administración y procesos de calidad.

El objetivo principal del manual de organización es establecer las funciones de las unidades orgánicas que integran a la Universidad para alcanzar las metas propuestas y dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en la normatividad universitaria.

En congruencia con los documentos institucionales, y con la normatividad de las instancias sectoriales, se expide este manual mediante el cual se delimitan las funciones encomendadas a cada unidad orgánica para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad de actividades y omisiones, permitiendo el ahorro de tiempo y esfuerzo en la ejecución del trabajo, así como coadyuvar a la ejecución correcta de las labores y tareas encomendadas al personal, propiciando la uniformidad en el trabajo y el aprovechamiento óptimo de los recursos humanos, materiales y financieros.

2. Antecedentes.

Derivado del Plan Nacional de Desarrollo y Programa Nacional de Educación 2001-2006, el diez de septiembre del año dos mil cuatro, el Gobernador del Estado de Tlaxcala y la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal, suscriben el Convenio de Coordinación, para la creación, operación y apoyo financiero de la Universidad Politécnica de Tlaxcala.

El veinticinco de noviembre de dos mil cuatro, el Congreso del Estado de Tlaxcala emite y publica el Decreto No. 143, por medio del que se crea la Universidad Politécnica de Tlaxcala como Organismo Público Descentralizado, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio.

La Universidad Politécnica de Tlaxcala (UPT) inicia sus actividades académicas el día tres de enero de dos mil cinco, de manera provisional en las instalaciones de la Escuela Normal Urbana “Emilio Sánchez Piedras”, ubicada en la ciudad de Tlaxcala. Inicialmente se ofrecen los estudios de los Programas Educativos de Ingeniería Industrial, Ingeniería Mecatrónica e Ingeniería Química. La matrícula inicial fue de doscientos veintinueve estudiantes y la plantilla de personal estuvo integrada por doce docentes y diecinueve administrativos. Su primer rector es el Licenciado Jerónimo Carlos García Santacruz.

El Ingeniero Roberto Zamora Gracia asume la Rectoría de la Universidad el siete de junio del dos mil cinco, En veintiuno de julio de dos mil cinco se constituye el Consejo de Calidad, integrado de acuerdo con las disposiciones que al respecto determina el Decreto de Creación, funcionando a partir de esa fecha como un órgano colegiado de planeación estratégica y decisión académica.

El veintiocho de abril de dos mil seis, se coloca la primera piedra del campus universitario, ubicado en el territorio comprendido entre los municipios de Tepeyanco y Zacatelco; en una superficie aproximada de dieciocho hectáreas, de acuerdo con el Modelo Nacional de Universidades Politécnicas, se tienen cuatrocientos noventa y siete nuevos estudiantes.

En una primera fase albergó un edificio para docencia, laboratorios básicos y el área administrativa, además de una sala audiovisual, una biblioteca virtual, un centro de cómputo, el aula de idiomas, dos módulos de servicios sanitarios y obra exterior.

Al treinta de junio del dos mil siete, la Universidad Politécnica de Tlaxcala recibe a una matrícula de seiscientos treinta y cuatro nuevos estudiantes distribuidos en las ingenierías Mecatrónica, Industrial y Química. Estas actividades académicas continúan realizándose, de manera provisional, siendo en este momento el plantel Tepeyanco del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del estado de Tlaxcala y la Normal urbana "Emilio Sánchez Piedras" de la ciudad de Tlaxcala, los espacios que alojan a la institución.

El servicio educativo se brinda a los estudiantes de la Universidad Politécnica de Tlaxcala por medio de diez profesores investigadores de tiempo completo, treinta y ocho profesores por asignatura, treinta y ocho administrativos y ocho directivos. En septiembre de dos mil siete se inician las actividades académicas en el edificio de Unidad de Docencia 1 (UD1), en el campus universitario ubicado en San Pedro Xalcaltzinco, Municipio de Tepeyanco.

En el dos mil ocho la Universidad Politécnica de Tlaxcala, que para este momento ya cuenta con las instalaciones del edificio de Laboratorios y Talleres I; atiende una matrícula de setecientos setenta y tres nuevos estudiantes.

Se crea el nuevo Programa Académico de Ingeniería Financiera. De esta manera dan inicio las actividades del Centro Integral de Incubación, Desarrollo Empresarial y de Negocios. La Universidad Politécnica de Tlaxcala se integra al Registro Nacional de Instituciones y Empresas Científicas y Tecnológicas (RENIECYT) y participa en la convocatoria del Fondo de Cooperación Internacional en Ciencia y Tecnología Unión Europea-México.

Así mismo se obtiene la Certificación ISO 9001:2000 por parte de la empresa canadiense QMI-SAI-GLOBAL, y a la par egresa la primera generación (2005-2008), compuesta por ochenta y cuatro nuevos ingenieros.

En el año dos mil nueve da inicio el Programa Académico de Ingeniería en Biotecnología con ciento treinta y tres estudiantes y una matrícula total de setecientos sesenta y seis nuevos estudiantes. Para este momento la Universidad Politécnica de Tlaxcala cuenta ya con laboratorios básicos y pesados, aulas equipadas, centro de cómputo, laboratorios de idiomas, áreas administrativas, módulos sanitarios, una sala de juntas, un pequeño auditorio, cubículos para docentes y para tutorías. Se construye la Unidad de Docencia 2 (UD2).

Con una planta docente de treinta y un profesores de tiempo completo y dos profesores por asignatura, se inicia la evaluación del Comité Interinstitucional de Evaluación de la Educación Superior (CIEES).

Durante dos mil diez se construye la Unidad de Docencia 3, se inicia la construcción de los edificios de Laboratorios y Talleres II, la Biblioteca, la Cafetería y el Almacén General.

En este año se ofrece por primera vez el Programa Académico de Tecnologías de la Información. Para este momento la UPT cuenta ya con una matrícula de ochocientos cincuenta y seis nuevos estudiantes.

En el dos mil once el Maestro Narciso Xicohtécatl Rojas asume el rectorado de la institución, dando continuidad a la construcción de las instalaciones. Durante el primer año de este periodo se inicia la construcción de la primera etapa de la cancha de fútbol y la pista de atletismo. Se habilitan y equipan los edificios correspondientes a Laboratorios y Talleres II, la Biblioteca, la Cafetería y el Almacén General. Durante este año también se construye el Acceso dos (A2) a las Instalaciones de la Universidad, en este año, la matrícula alcanzó novecientos ochenta y ocho nuevos estudiantes.

En el año dos mil doce se construye y equipa el Gimnasio Universitario, se construyen los estacionamientos para el personal y para los visitantes a la Universidad, en este año se cuenta con una matrícula de mil ciento cinco nuevos estudiantes.

En el año dos mil trece se inicia la construcción de la Unidad de Docencia 4 (UD4), habilitándolo con la tecnología más actual en el ámbito de la docencia. En este año la Universidad Politécnica de Tlaxcala se vincula con trece empresas para

la ejecución de proyectos de innovación, en distintas convocatorias emitidas por Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología. Como muestra de la importancia de la firma de convenios de colaboración, está el correspondiente a la colaboración gubernamental con el Instituto Registral y Catastral del Estado de Puebla (IRCEP), que tiene como objetivo la captura y digitalización de actas del registro civil así como la creación de un software de gestión registral, en esta se tiene ingreso mil noventa y cuatro nuevos estudiantes.

Durante el dos mil catorce los proyectos de innovación ejecutados con empresas, mediante las convocatorias de Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología son diez, sumando al dos mil quince una cantidad acumulada de más de treintaicinco proyectos con distintas empresas de la región geográfica en que se ubica la Universidad Politécnica de Tlaxcala. Este año se da un impulso al deporte universitario, con la construcción de una cancha de futbol 7, una cancha de voleibol de playa, una cancha de futbol soccer con pasto natural, y también con la construcción de la pista de tartán a ocho carriles.

También se gestionan diecisiete convenios de innovación, con empresas de la región y fondos de CONACYT. Igualmente las autoridades de la Universidad Politécnica de Tlaxcala firman un convenio de colaboración con el Consejo de la Judicatura Federal, con el objetivo de digitalizar el acervo jurídico del mismo, este año se tiene un matricula de mil doscientos quince nuevos estudiantes.

3. Marco Jurídico Administrativo

Ámbito Federal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 5 de febrero de 1917. Última reforma el 29 de enero de 2016.

Código Fiscal de la Federación.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 31 de diciembre de 1981. Última reforma el 12 de enero de 2016.

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 31 de diciembre de 2008. Última reforma el 30 de diciembre de 2015.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 29 de diciembre de 1976. Última reforma el 30 de diciembre de 2015.

Ley General del Educación.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 13 de julio de 1993. Última reforma el 17 de diciembre de 2015.

Ley para la Coordinación de la Educación Superior.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 29 de diciembre de 1978.

Ley de Ciencia y Tecnología.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 5 de junio de 2002. Última reforma el 08 de diciembre de 2015.

Ley Federal del Trabajo.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 01 de abril de 1970. Última reforma el 12 de junio de 2015.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 11 de junio de 2002. Última reforma el 18 de diciembre 2015.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 04 de mayo de 2015.

Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de la Función Pública Federal y el Estado de Tlaxcala, cuyo objeto es la realización de un programa de coordinación especial denominado Fortalecimiento del Sistema Estatal de Control y Evaluación de la Gestión Pública, y Colaboración en Materia de Transparencia y Combate a la Corrupción.
Publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 8 de febrero de 2008.

Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.
Publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 20 de mayo de 2013

Programa Sectorial de Educación 2013-2018. México con Educación de Calidad.
Publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 13 de diciembre de 2013.

Ámbito Estatal

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 4 de febrero de 1982. Última reforma 22 de enero de 2016.

Código Financiero para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 13 de diciembre de 2002. Última reforma 30 de diciembre de 2015.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 7 de abril de 1998. Última reforma 30 de diciembre de 2015.

Ley de las Entidades Paraestatales del Estado de Tlaxcala.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 13 de octubre de 1995. Última reforma el 17 de octubre de 2008.

Ley de Educación para el Estado de Tlaxcala.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 8 de junio de 2004, Última reforma el 04 de abril de 2014.

Ley de Profesiones del Estado de Tlaxcala.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 5 de marzo de 1986.

Ley de Ciencia y Tecnología para el Estado de Tlaxcala.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 26 de diciembre del 2003. Última reforma el 22 de diciembre de 2011.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Tlaxcala.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 31 de diciembre de 2003. Última reforma el 19 de mayo de 2009.

Ley Laboral de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 31 de diciembre de 2007. Última reforma 6 de diciembre de 2013.

Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 13 de mayo de 2011.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Tlaxcala.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 6 de enero de 2003.

Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Tlaxcala.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 22 de mayo de 2012. Última reforma 6 de septiembre de 2012.

Ley de Protección de Datos Personales para el Estado de Tlaxcala.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 14 de mayo de 2012.

Acuerdo que establece los lineamientos y políticas generales del ejercicio del presupuesto, las medidas de mejora y modernización así como de austeridad del gasto público de la gestión administrativa para el ejercicio 2015.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 31 de diciembre de 2014.

Presupuesto de Egresos del Estado de Tlaxcala para el Ejercicio Fiscal 2016.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 31 de diciembre de 2015.

Decreto de creación de la Universidad Politécnica de Tlaxcala.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 25 de noviembre de 2004.

Reglamento Interior de la Universidad Politécnica de Tlaxcala.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 18 de febrero de 2015.

Reglamento de Ingreso, Permanencia y Promoción del Personal Académico.

Plan Estatal de Desarrollo 2011-2016. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 17 de junio del 2011.

Metodología de diseño curricular del modelo educativo basado en competencias de la Universidades Politécnicas.

4. Atribuciones

REGLAMENTO INTERIOR DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE TLAXCALA.

TÍTULO SEGUNDO DE LAS ATRIBUCIONES.

CAPÍTULO IV DEL RECTOR.

ARTÍCULO 25.- El Rector de la Universidad tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Ejercer la dirección, gobierno y gestión de la Universidad.

- II. Desarrollar las líneas de actuación aprobadas por los órganos colegiados y ejecutar sus acuerdos.
- III. Otorgar, revocar y sustituir poderes.
- IV. Cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad.
- V. Proponer al Consejo de Calidad modificaciones a la estructura orgánica y académica de la Universidad.
- VI. Promover la difusión y divulgación del conocimiento y la cultura.
- VII. Nombrar y remover al Secretario Académico, Secretario Administrativo, Abogado General, y a los Directores de Programa Académico, y demás titulares de las unidades administrativas de la Universidad, junto con la plantilla de personal, sometiendo sus nombramientos, sueldos y prestaciones a la aprobación y ratificación de la Junta Directiva.
- VIII. Presentar periódicamente al Órgano de Gobierno el informe del desempeño de las actividades de la Universidad, incluido su ejercicio presupuestal y los estados financieros correspondientes.
- IX. Coordinar y supervisar la elaboración de reglamentos, manuales de organización, de procedimientos de servicios al público, acuerdos y demás disposiciones que se requieran para el cumplimiento de los objetivos de la Universidad, debiendo remitirlos a la Junta Directiva para la autorización y expedición correspondiente.
- X. Suscribir los contratos colectivos e individuales que regulen las relaciones laborales de la Universidad con sus trabajadores.
- XI. Delegar funciones ejecutivas que expresamente determine sin menoscabo de conservar su ejercicio y responsabilidad directa; y,
- XII. Las demás que establezcan las normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad.

5. Misión y Visión

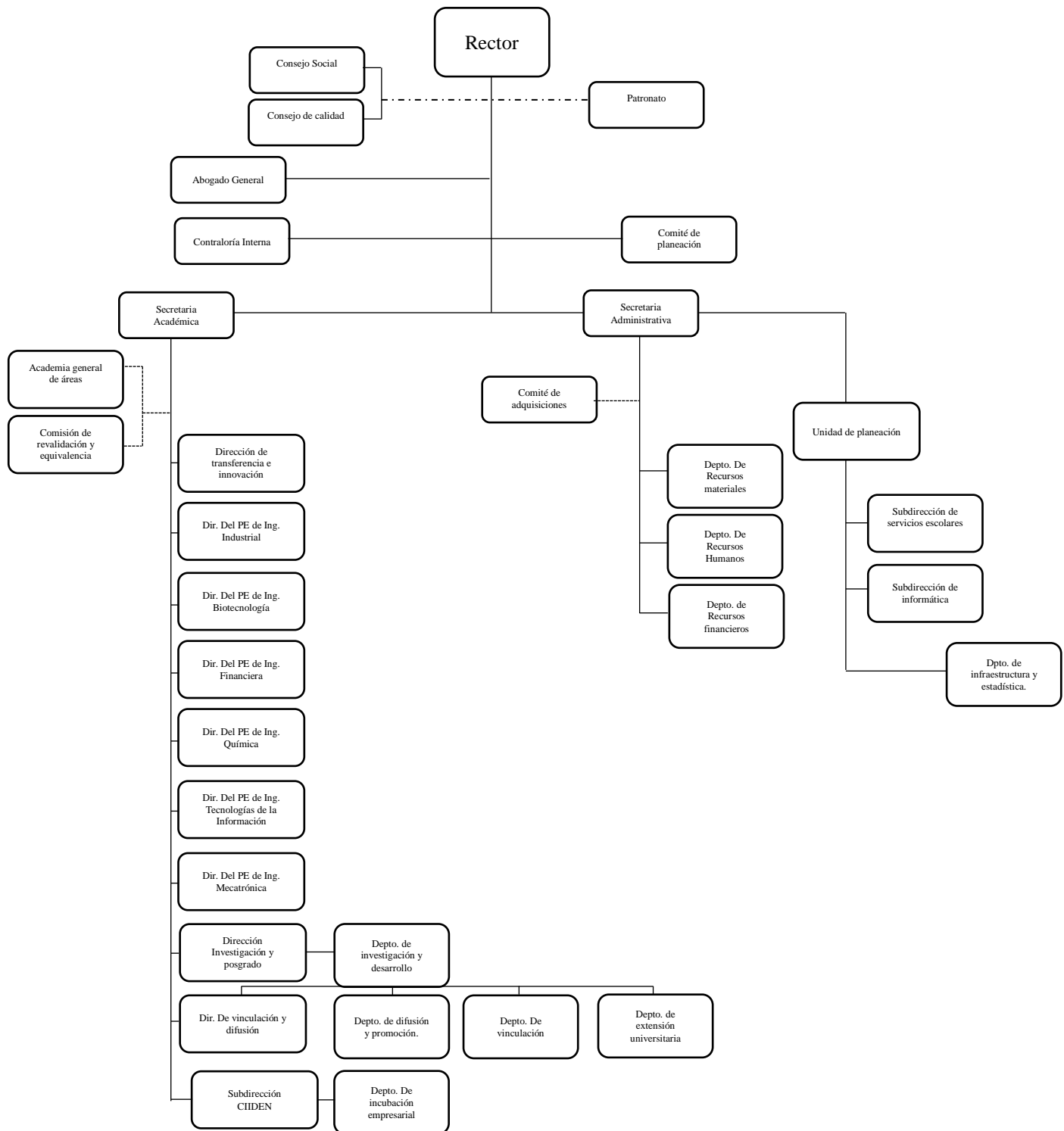
MISIÓN

En la Universidad Politécnica de Tlaxcala formamos profesionales competentes e innovadores, con calidad humana y capacidad para resolver necesidades sociales mediante la aplicación de su modelo educativo, que contribuye al desarrollo tecnológico, económico y sustentable del país.

VISIÓN

La Universidad Politécnica de Tlaxcala es reconocida por la pertinencia y acreditación de sus programas, por sus líneas de investigación aplicada, cuerpos académicos consolidados y alianzas estratégicas de alcance internacional para la transferencia y desarrollo tecnológico, en total correspondencia con el desarrollo sustentable de su entorno.

6. Organigrama



7. Estructura Orgánica

Área regulativa

- 1 Rectoría
 - 1.1 Asistente de Rectoría
 - 1.2 Chofer
- 2 Abogado(a) General
 - 2.1 Jefe(a) de Oficina de Jurídico
 - 2.2 Asistente del Abogado(a) General
- 3 Contralor(a) interno
 - 3.1 Asistente de área
- 4. Director(a) de la Unidad de Planeación
 - 4.1.1 Asistente de área
 - 4.1.2 Jefe(a) de Oficina de Planes y Programas
 - 4.2 Subdirector(a) de Servicios Escolares
 - 4.2.1 Jefe(a) de Oficina de Servicios Escolares
 - 4.2.2 Auxiliar de Servicios Escolares
 - 4.3 Subdirector(a) de Informática y Sistemas
 - 4.3.1 Jefe(a) de Laboratorio de Informática
 - 4.3.2 Jefe(a) de Oficina de Desarrollo de Software
 - 4.3.3 Jefe(a) de Oficina de Redes y de Seguridad
 - 4.3.4 Jefe(a) de Oficina de Mantenimiento de Equipo de Cómputo y Tecnologías de la Información y Comunicación
 - 4.4 Jefe(a) de Departamento de Estadística e Infraestructura
 - 4.4.1 Jefe(a) de Oficina de Infraestructura
 - 4.5 Jefe(a) de Oficina de Mantenimiento y Servicios
 - 4.5.1 Auxiliar de Mantenimiento
 - 4.5.2 Intendente y Jardinero
 - 4.5.3 Vigilante

Área adjetiva

- 5 Secretaría Administrativa
 - 5.1 Asistente de área
 - 5.2 Jefe(a) de Departamento de Recursos Financieros
 - 5.2.1 Jefe(a) de Oficina de Contabilidad y Presupuesto
 - 5.2.2 Auxiliar Contable
 - 5.3 Jefe(a) de Departamento de Recursos Humanos

- 5.3.1** Jefe(a) de Oficina de Nóminas
- 5.3.2** Auxiliar Contable
- 5.4** Jefe(a) de Departamento de Recursos Materiales y Servicios
- 5.4.1** Jefe(a) de Oficina de Compras
- 5.4.2** Jefe(a) de Oficina de Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles

Área sustantiva

- 6** Secretaría Académica.
 - 6.1** Asistente de área.
 - 6.2** Bibliotecario(a)

- 7** Subdirector(a) de Centro Integral de Incubación, Desarrollo Empresarial y de Negocios
 - 7.1** Jefe(a) de Departamento de Incubación Empresarial
 - 7.2** Jefe(a) de Oficina de Proyectos
 - 7.3** Jefe(a) de Oficina Técnico-operativa

- 8** Director(a) de Programa Académico
 - 8.1** Asistente de área
 - 8.2** Jefe(a) de Laboratorio de Ingeniería
 - 8.3** Profesor(a) de Tiempo Completo “A”
 - 8.4** Profesor(a) de Tiempo Completo “B”
 - 8.5** Profesor(a) por Asignatura “A”
 - 8.6** Profesor(a) por Asignatura “B”

- 9** Director(a) de Investigación y Posgrado
 - 9.1** Asistente de Área
 - 9.2** Jefe(a) de Departamento de Investigación y Desarrollo Tecnológico
 - 9.2.1** Asistente de Área

- 10** Director(a) de Transferencia e Innovación Tecnológica y Académica

- 11** Director(a) de vinculación y difusión
 - 11.1** Asistente de Área
 - 11.2** Jefe(a) de Departamento de Difusión y Promoción
 - 11.2.1** Jefe(a) de Oficina de Diseño Gráfico y Logística
 - 11.3** Jefe(a) de Departamento de Vinculación
 - 11.3.1** Jefe(a) de Oficina de Seguimiento de Egresados
 - 11.3.2** Jefe(a) de Oficina de Desarrollo Humano
 - 11.3.3** Jefe(a) de Oficina de Servicios de Salud
 - 11.3.4** Jefe(a) de Oficina de Servicio Psicológico

11.3.5 Jefe(a) de Oficina de Calidad

11.4 Jefe(a) de Departamento de Extensión Universitaria

11.4.1 Jefe(a) de Oficina de Lenguas Extranjeras

11.4.2 Jefe(a) de Oficina de Actividades Culturales y Deportivas

8. Objetivos y Funciones de las Áreas

1. Rectoría

Objetivo:

Establecer las políticas generales, dirigir, supervisar y administrar el desarrollo de las actividades académicas, de investigación científica, vinculación con los diversos sectores sociales, extensión, planeación, innovación tecnológica, administrativas de coordinación financiera y económica así como las jurídicas, vigilando la continua mejora para el cumplimiento de los planes estratégicos y Programas Educativos Institucionales.

Funciones:

- I.** Representar legalmente a la Universidad, en apego al nombramiento otorgado por el Gobernador del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.
- II.** Dirigir académica, técnica y administrativamente a la Universidad.
- III.** Velar por el cumplimiento de los planes y programas académicos, normas y disposiciones que rigen el funcionamiento de la Universidad.
- IV.** Evaluar el cumplimiento de las metas institucionales, con el fin de mejorar los resultados académicos.
- V.** Proponer los reglamentos y demás disposiciones normativas que contribuyan a regular el funcionamiento de la Universidad.
- VI.** Nombrar, promover y remover al personal de acuerdo con las necesidades e intereses institucionales otorgando para tal efecto poderes y nombramientos respectivos, así como delegar funciones sin menoscabo de conservar la responsabilidad directa.
- VII.** Plantear la creación, modificación o reducción de academias, y unidades administrativas necesarias para el buen funcionamiento de la Universidad.
- VIII.** Promover en forma permanente el desarrollo de la enseñanza, investigación y cultura para su divulgación y el desarrollo integral de los estudiantes.
- IX.** Proponer para su aprobación a la Junta Directiva el presupuesto de egresos, el pronóstico de ingresos y demás documentos administrativos para el cumplimiento de sus funciones tales como: tabulador de sueldos, plantilla de personal y organigrama.
- X.** Rendir periódicamente un informe del desempeño que incluya los estados financieros establecidos en la normatividad correspondiente, ante la Junta Directiva y organismos fiscalizadores.
- XI.** Proponer y someter a la aprobación de la Junta Directiva los proyectos de reglamentos, manuales y normatividad necesarios para el funcionamiento de la Universidad.
- XII.** Celebrar los convenios, contratos, y realizar cualquier acto relacionado con las funciones de la Universidad de acuerdo con las facultades y disposiciones normativas correspondientes.

XIII. Las demás que establezcan las normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad.

1.1. Asistente de Rectoría

Objetivo:

Organizar el archivo y documentación oficial que se genere o ingrese a rectoría así como, mantener actualizada la agenda del rector, a efecto de optimizar la atención que brinda el área y la rectoría.

Funciones:

- I.** Elaborar oficios, formatos y demás documentación que sean requeridas por la Rectoría.
- II.** Recibir, revisar y registrar correspondencia y canalizarla al área correspondiente a fin de atender en tiempo y forma.
- III.** Atender a visitas externas e internas que solicitan reunión con el Rector.
- IV.** Mantener ordenada y actualizada la agenda de actividades del Rector.
- V.** Custodiar y resguardar la información confidencial del Rector.
- VI.** Mantener actualizado el directorio de funcionarios públicos, que tengan relación con el Rector.
- VII.** Solicitar oportunamente los apoyos logísticos necesarios para una buena proyección e imagen institucional.
- VIII.** Coordinar, las reuniones de trabajo, llevadas a cabo en la Sala de Juntas.
- IX.** Organizar los preparativos para las reuniones celebradas por Rectoría.
- X.** Atención a llamadas dirigidas a Rectoría.
- XI.** Asistir en forma personal y directa al Rector.
- XII.** Desarrollar todas aquellas funciones que siendo de su competencia, le sean encomendadas por el Rector.

1.2. Chofer

Objetivo:

Facilitar la movilidad del Rector de la Universidad en sus traslados a diferentes destinos que, por objeto de sus actividades realice; manteniendo el correcto funcionamiento del vehículo que para tal efecto sea asignado.

Funciones:

- I.** Conducir el vehículo bajo las normas y reglamentos legales establecidos.
- II.** Trasladar al Rector dentro y fuera de la ciudad.
- III.** Revisar y verificar las condiciones mecánicas generales del vehículo, como agua en el radiador, nivel de aceite en el motor, y funcionamiento de luces en general.
- IV.** Realizar la limpieza del vehículo.
- V.** Llevar un registro del kilometraje recorrido y combustible consumido.
- VI.** Conocer y observar el reglamento de tránsito.
- VII.** Vigilar el buen estado del vehículo en cada traslado.

- VIII. Realizar un reporte diario del estado del vehículo al término de la jornada de trabajo.
- IX. Registrar y controlar cada uno de los servicios que se realicen durante la jornada de trabajo.
- X. Registrar y controlar cada uno de los servicios de trabajo que efectúe.
- XI. Desarrollar todas aquellas funciones que siendo de su competencia, le sean encomendadas por el Rector.

2. Abogado (a) General

Objetivo:

Brindar asesoría jurídica a las áreas administrativas y académicas de la Universidad, y ejercer la representación legal de ésta cuando así se requiera, divulgando y fomentando el cumplimiento de la normatividad que rige la vida universitaria.

Funciones:

- I. Representar cuando así se requiera, a la Universidad o al Rector ante cualquier autoridad, inclusive laborales tanto locales como federales, pudiendo asistir como representante legal y apoderado de la Institución en los juicios que se promuevan en contra de la misma.
- II. Promover el seguimiento de los juicios, actos jurídicos o procedimientos en defensa de los intereses y derechos de la Universidad.
- III. Coordinar la formulación, revisión y actualización de los proyectos de iniciativa de reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones de carácter general que competen a la Universidad.
- IV. Coordinar, orientar y proporcionar asesoría jurídica y legal, al Rector o a la Junta Directiva.
- V. Supervisar la compilación y registro de leyes, reglamentos, acuerdos y circulares.
- VI. Actualizar el Reglamento Interior, delimitando las atribuciones de las distintas áreas que integran la Universidad.
- VII. Difundir a través de medios oficiales Leyes, Reglamentos, Acuerdos, Circulares y demás disposiciones jurídicas y administrativas que sean de observancia en ejercicio de las actividades de la Universidad.
- VIII. Generar, revisar y evaluar los contratos y convenios que se celebren entre la Universidad y los diversos proveedores, instituciones y organismos, a efecto de garantizar que se apeguen a derecho y a la normatividad correspondiente.
- IX. Proporcionar, previa autorización del Rector, asesoría jurídica a los trabajadores de la Universidad que la soliciten, con motivo del desempeño de sus funciones.
- X. Elaborar actas circunstanciadas de hechos u omisiones en que hayan incurrido los trabajadores de la Universidad, cometidas en el ejercicio de sus funciones.
- XI. Determinar a petición del Rector, las sanciones aplicables al personal y estudiantes de la Universidad, en apego a la normatividad.
- XII. Las demás atribuciones que sean encomendadas por la Junta Directiva y el Rector, y las que le confiera expresamente la normatividad aplicable.

2.1. Jefe (a) de Oficina de Jurídico

Objetivo:

Coadyuvar al abogado general en la elaboración de contratos, seguimiento de juicios y compendio de la normatividad, para facilitar la vigilancia y el cumplimiento de los ordenamientos que rigen la vida universitaria.

Funciones:

- I. Auxiliar en la representación de la Universidad ante las autoridades judiciales, administrativas y del trabajo.
- II. Auxiliar y participar en los procedimientos jurídicos de naturaleza laboral.
- III. Apoyar y vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable a la Universidad.
- IV. Apoyar en la asesoría que proporcione el Abogado General.
- V. Apoyar en la integración de proyectos de disposiciones normativas aplicables en el ámbito de competencia de la Universidad.
- VI. Las demás atribuciones que le encomiende o delegue el Abogado General, así como las que le confiera expresamente la normatividad aplicable.

2.2. Asistente del Abogado General

Objetivo:

Desempeñar las actividades y funciones administrativas con discreción en el manejo de información, optimizando el uso de los recursos asignados al área a efecto de mantener un control eficiente de la documentación y normatividad que rige a la Universidad.

Funciones:

- I. Elaborar oficios, formatos y demás documentación que sean requeridas por el Abogado General.
- II. Capturar y modificar reglamentos, convenios, contratos, oficios y archivo de los mismos.
- III. Llevar técnicas adecuadas de archivo para el oportuno y eficiente manejo de documentos y expedientes.
- IV. Aplicar reglas ortográficas necesarias para superar los errores habituales de expresión escrita y redacción general de cartas y oficios.
- V. Custodiar y resguardar la información confidencial del Abogado General.
- VI. Realizar trabajos en computadoras personales, vía procesador de palabras y hojas de cálculo.
- VII. Mantener actualizado el directorio de funcionarios públicos, que tengan relación con el Abogado.
- VIII. Dar respuesta a la correspondencia que recibe, según instrucciones dadas.
- IX. Ordenar y mantener actualizada la agenda de actividades del Abogado General.
- X. Realizar y atender llamadas telefónicas.
- XI. Desarrollar todas aquellas funciones que siendo de su competencia, le sean encomendadas por el Abogado General.

3. Contralor (a) Interno

Objetivo:

Controlar y vigilar la gestión pública de la Universidad, conforme a lo dispuesto por los reglamentos aplicables y lineamientos que emita la Contraloría del Ejecutivo o su similar, para asegurar la eficiencia, honradez y transparencia en la administración de la Universidad.

Funciones:

- I. Planear, programar y ejecutar un programa anual de auditoría en los diferentes rubros del presupuesto de egresos y programas, recabando la documentación soporte de los informes derivados de dicha revisión.
- II. Recopilar la información pertinente para la elaboración de estudios sobre la eficiencia, honradez y transparencia del ejercicio de los gastos de la Universidad.
- III. Reportar al Rector el incumplimiento de los objetivos, planes o programas; a efecto de aplicar las mejoras y/o sanciones previstas en las normas y disposiciones que rigen el funcionamiento de la Universidad; dando el debido seguimiento a las mismas.
- IV. Apoyar propuestas de solventación a los informes de auditoría que le sean turnados.
- V. Investigar las sanciones que de conformidad con la normativa correspondan a las faltas que pudiere cometer el personal de la Universidad.
- VI. Promover acciones de mejora a los programas, planes y objetivos de la Universidad.
- VII. Llevar el seguimiento de las observaciones determinadas en las auditorías realizadas por la Contraloría del Ejecutivo, Órgano de Fiscalización del Congreso del Estado, Órgano Interno de Control y demás auditorías que se realicen en relación con las actividades de la Universidad, para que se resuelvan en tiempo y forma.
- VIII. Iniciar procedimiento de responsabilidad administrativa de los servidores públicos, que hayan incurrido en falta que así lo amerite.
- IX. Participar en los actos de entrega-recepción administrativa de servidores públicos, así como de activos y bienes de la Universidad.
- X. Las demás que se establezcan en las normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad, y de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tlaxcala.

3.1. Asistente de Área

Objetivo:

Fortalecer su área de adscripción proporcionando los servicios administrativos, de cómputo y de comunicación requeridos, para atender eficientemente las necesidades de los usuarios y de su superior jerárquico, en estricto apego a la normatividad aplicable.

Funciones:

- I. Tomar dictados, generando: oficios, memorandos, circulares, informes, presentaciones, y elaborar formatos y demás documentación que sean requeridas.
- II. Recibir y registrar correspondencia y canalizarla al área correspondiente en su caso.

- III. Organizar y mantener actualizado el archivo.
- IV. Atender a visitas externas e internas que solicitan reunión.
- V. Mantener actualizado el directorio de funcionarios públicos, que tengan relación con el área.
- VI. Solicitar oportunamente los apoyos logísticos necesarios para el buen funcionamiento del área.
- VII. Realizar y atender llamadas telefónicas.
- VIII. Recibir y registrar correspondencia y canalizarla al área correspondiente en su caso.
- IX. Organizar y mantener actualizado el archivo del área.
- X. Atender a visitas externas e internas que solicitan reunión con su jefe inmediato.
- XI. Solicitar oportunamente los apoyos logísticos necesarios para el buen funcionamiento del área.
- XII. Las demás que le encomiende el superior y que resulten aplicables de acuerdo a la normatividad vigente.

4. Director (a) de la Unidad de Planeación

Objetivo:

Dirigir y coordinar las actividades de planeación, programación, presupuestación, estadística, desarrollo y evaluación de la Universidad, de conformidad con las políticas generales y lineamientos establecidos por los órganos unipersonales y colegiados de la Institución; a efecto de lograr la mejora en los procesos, planes, infraestructura, y servicios de la misma.

Funciones:

- I. Acordar y revisar las líneas de acción estratégicas con el Rector y las Secretarías Académica y Administrativa.
- II. Desarrollar sistemas de gestión, información y estadística; para la planeación estratégica que facilite la toma de decisiones, identificando las necesidades de servicios educativos a nivel superior en la región.
- III. Desarrollar y proponer soluciones sobre modificaciones estructurales, sistemas, métodos y procedimientos.
- IV. Implantar mecanismos para la evaluación programática y presupuestal de la Universidad, a fin de verificar la congruencia del presupuesto ejercido en relación con las metas programáticas.
- V. Elaborar informes de evaluación periódica y extraordinaria, sobre el cumplimiento de las metas del Programa Operativo Anual.
- VI. Diseñar y desarrollar métodos y mecanismos para obtener y mantener actualizada una base integral con la información estadística de la Universidad, con el objetivo de apoyar la toma de decisiones.
- VII. Formular con base a las necesidades de obra pública, mobiliario, mantenimiento de equipos, edificios, software y equipamiento de la Universidad; un plan maestro en el que definirá las acciones, los tiempos y los resultados de la ejecución del mismo.
- VIII. Coordinar periódicamente la elaboración de los informes del Rector, incluyendo los resultados obtenidos por las distintas áreas de la Universidad, mismo que será sometido a la aprobación de la Junta Directiva.
- IX. Atender las necesidades de software de las diferentes áreas de la Universidad, diseñando y desarrollando programas informáticos que garanticen el cumplimiento de las obligaciones de las mismas.
- X. Coordinar los procesos de auto evaluación institucional, evaluación externa y evaluación institucional que establezca la Universidad y soliciten instancias normativas externas.
- XI. Desarrollar todas aquellas funciones que siendo de su competencia, le sean encomendadas por el Rector.

4.1.1 Asistente de Área.

Objetivo:

Fortalecer su área de adscripción proporcionando los servicios administrativos, de cómputo y de comunicación requeridos, para atender eficientemente las necesidades de los usuarios y de su superior jerárquico, en estricto apego a la normatividad aplicable.

Funciones:

- I. Tomar dictados, generando: oficios, memorandos, circulares, informes, presentaciones, y elaborar formatos y demás documentación que sean requeridas.
- II. Recibir y registrar correspondencia y canalizarla al área correspondiente en su caso.
- III. Organizar y mantener actualizado el archivo.
- IV. Atender a visitas externas e internas que solicitan reunión.
- V. Mantener actualizado el directorio de funcionarios públicos, que tengan relación con el área.
- VI. Solicitar oportunamente los apoyos logísticos necesarios para el buen funcionamiento del área.
- VII. Realizar y atender llamadas telefónicas.
- VIII. Recibir y registrar correspondencia y canalizarla al área correspondiente en su caso.
- IX. Organizar y mantener actualizado el archivo del área.
- X. Atender a visitas externas e internas que solicitan reunión con su jefe inmediato.
- XI. Solicitar oportunamente los apoyos logísticos necesarios para el buen funcionamiento del área.
- XII. Las demás que le encomiende el superior y que resulten aplicables de acuerdo a la normatividad vigente.

4.1.2. Jefe (a) de Oficina de Planes y Programas

Objetivo:

Optimizar los procesos y recursos de la Universidad elaborando Planes y Programas, así como de evaluar el desarrollo institucional de la Universidad de conformidad con las políticas generales y los lineamientos establecidos por los órganos unipersonales y colegiados de la Institución, promoviendo así la mejora continua.

Funciones:

- I. Elaboración y aplicación del Plan de Desarrollo Institucional, Programa Operativo Anual, Programa Integral de Fortalecimiento Institucional y Anteproyectos de Presupuesto de la Universidad
- II. Proponer alternativas de mejoramiento y desarrollo de la estructura orgánica y funcional de la Universidad.
- III. Establecer objetivos, políticas y estrategias de planeación Institucional.
- IV. Desarrollar todas aquellas funciones que siendo de su competencia, le sean encomendadas por el Director de Planeación.

4.2. Subdirector(a) de Servicios Escolares

Objetivo:

Atender las necesidades de los estudiantes de la Universidad con respecto a los trámites académicos.

Planear, organizar y controlar la operación del sistema de registro; la expedición de constancias y certificaciones, el proceso de titulación; así como los pagos que los estudiantes deban realizar a la Universidad; con la finalidad de conocer y establecer los antecedentes de su desempeño académico durante su permanencia en la Institución.

Funciones:

- I. Emitir la Convocatoria de ingreso a la Institución.
- II. Brindar orientación y apoyo a los aspirantes para la presentación del examen de ingreso del Centro Nacional de Evaluación para la Educación A.C. (CENEVAL).
- III. Publicar e informar las fechas y requisitos de los procesos de inscripción, reinscripción y titulación.
- IV. Registrar y elaborar un informe estadístico del estado que guarda la matrícula de la Universidad.
- V. Publicar e informar las fechas y requisitos de los procesos de inscripción, reinscripción y titulación.
- VI. Registrar y elaborar un informe estadístico de los movimientos de acreditación, certificación, y tramitación escolar.
- VII. Asignar y registrar un número de matrícula a los estudiantes de los diferentes programas académicos de la Universidad.
- VIII. Organizar y Resguardar el historial académico de los estudiantes de la Universidad.
- IX. Emitir los documentos que los estudiantes soliciten tales como: constancias, certificados y diplomas; así como títulos y trámite de cédulas profesionales.
- X. Coordinar con las Direcciones de Programa Académico la evaluación de estudiantes que soliciten revalidación y equivalencia de estudios.
- XI. Elaborar informes estadísticos de los estudiantes que reciban becas de Manutención y académicas, a efecto de evitar la duplicidad de las becas otorgadas.
- XII. Coordinar con las áreas de la Universidad la expedición de los documentos necesarios para la inscripción y la titulación de los estudiantes.
- XIII. Desarrollar todas aquellas funciones, que siendo de su competencia, le sean encomendadas por la normatividad aplicable.

4.2.1. Jefe(a) de Oficina de Servicios Escolares

Objetivo:

Establecer y operar los mecanismos para la planeación, organización y control del sistema de registro, coadyuvando en la prestación de los servicios escolares a los estudiantes de la Universidad, para generar información veraz y oportuna respecto del desempeño académico, así como el cumplimiento de los trámites académicos del estudiantado de la misma.

Funciones:

- I. Planear y controlar las actividades derivadas del ingreso, permanencia, egreso de los estudiantes de la Universidad Politécnica de Tlaxcala, conforme a la Normatividad aplicable.
- II. Mantener actualizado el Padrón de beneficiarios de becas.
- III. Coordinar y ejecutar los procedimientos para el otorgamiento de constancias, certificados, diplomas, títulos y cédulas profesionales de los estudiantes de la Universidad.

- IV. Cuidar que los servicios escolares sean prestados en forma eficiente y eficaz.
- V. Controlar el manejo y la expedición de los documentos de los egresados de la Universidad Politécnica
- VI. Mantener actualizados los archivos en lo relativo a ingresos, permanencia (alta y baja) y egresos de estudiantes.
- VII. Vigilar el cumplimiento de los requisitos de ingreso de aspirantes a la Universidad Politécnica y la promoción de inscripciones.
- VIII. Proporcionar orientación a los estudiantes en la solución de trámites administrativos.
- IX. Las demás que le confiera la normatividad aplicable.

4.2.2. Auxiliar de Servicios Escolares

Objetivo:

Contribuir a las actividades relacionadas con la prestación de los servicios escolares a los estudiantes de la Universidad, así como apoyar la gestión para mantener los servicios de información actualizados para mejorar el servicio a la comunidad Universitaria.

Funciones:

- I. Realizar el trámite correspondiente para el proceso de afiliación y bajas, del régimen facultativo del Instituto Mexicano del Seguro Social.
- II. Promover la obtención de becas y orientar a los aspirantes a becarios sobre los requisitos y obligaciones para su otorgamiento.
- III. Promover el otorgamiento de becas por instituciones públicas y privadas de la región, para apoyar a los estudiantes que lo requieran.
- IV. Integrar el expediente académico de los estudiantes y los registros escolares que correspondan.
- V. Proporcionar orientación a los estudiantes en la solución de trámites administrativos.
- VI. Operar el sistema de ingreso, promoción, permanencia, egreso y titulación de los estudiantes a las distintas carreras y posgrados que ofrece la Institución.
- VII. Presentar periódicamente al departamento de servicios escolares reportes de las actividades desarrolladas en la oficina de servicios escolares.
- VIII. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a la oficina a su cargo, de conformidad con los procedimientos establecidos, para su resguardo.
- IX. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridos por instancias superiores, previa autorización de su jefe inmediato.

4.3. Subdirector (a) de Informática y Sistemas

Objetivo:

Contribuir al uso eficiente del equipo de cómputo, telecomunicación e información; diseñando programas operativos que coadyuven al cumplimiento de los objetivos y metas de cada una de las áreas de la Universidad.

Funciones:

- I. Diseñar el plan de trabajo del departamento y presentarlo al Director de la Unidad de Planeación para su autorización.
- II. Orientar al personal en las mejores prácticas para el uso y aprovechamiento óptimo del equipo de cómputo.
- III. Supervisar el funcionamiento y operatividad del hardware, software y periféricos del equipo de cómputo de la Universidad.
- IV. Proponer y mejorar mecanismos para el mantenimiento y actualización de los sistemas de telecomunicaciones e información de la Universidad.
- V. Recopilar e integrar la información que será publicada en la página web de la Universidad.
- VI. Proponer modificaciones al sistema automatizado de servicios escolares, a fin de mejorarlo y actualizarlo.
- VII. Mantener bajo resguardo el mobiliario y equipo correspondiente a su área.
- VIII. Elaborar fichas técnicas para la adquisición y actualización de equipo informático y telecomunicaciones, así como sistemas basados en nuevas tecnologías, que coadyuven en la satisfacción de las necesidades de automatización y optimización de los recursos.
- IX. Administrar y mantener la operación de los laboratorios y los recursos de cómputo relacionados al área de informática, en las aulas de clase.
- X. Analizar las necesidades de la Universidad en cuanto a software para su generación e implementación dentro de la misma.
- XI. Desarrollar todas aquellas funciones, que siendo de su competencia, le sean encomendadas por el Director de la Unidad de Planeación.

4.3.1. Jefe (a) de Laboratorio de Informática**Objetivo:**

Garantizar el funcionamiento de los equipos en el laboratorio de su adscripción, propiciar el correcto uso de los equipos, programas y servicios que brinda el laboratorio, supervisando las actividades que se realizan en el mismo.

Funciones:

- I. Organizar la elaboración de estudios para la detección de necesidades de servicios de informática de la Universidad.
- II. Determinar objetivos, metas y actividades de la coordinación que den respuesta a las necesidades detectadas.
- III. Dar la atención en el centro de cómputo para brindar servicios a los estudiantes.
- IV. Aplicar los manuales administrativos que regulan la organización y funcionamiento de los departamentos a su cargo y verificar su cumplimiento.
- V. Otorgar el apoyo informático en las acciones que se deriven de las funciones que desarrollen los órganos de la Universidad.
- VI. Solicitar a su jefe inmediato, la adquisición de bienes muebles, materiales y equipo necesarios para la prestación de servicios.
- VII. Dar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo del laboratorio de cómputo.
- VIII. Actualización del Software de acuerdo con las necesidades de cada Programa Académico.

4.3.2. Jefe (a) de Oficina de Desarrollo de Software

Objetivo:

Atender las necesidades de software de las áreas que integran a la Universidad, a través de su diseño y desarrollo, satisfaciendo los requerimientos de la comunidad universitaria, así como los necesarios para cumplir con los objetivos institucionales.

Funciones:

- I. Analizar los sistemas y subsistemas de información; así como los procesos de la organización, a fin de implementar procedimientos de mejora que permita una automatización de procesos.
- II. Mantener actualizada la página web de la Universidad.
- III. Auxiliar en la administración de la red de voz y datos.
- IV. Generar el software necesario para las diferentes áreas que lo requieran.
- V. Supervisar la instalación, configuración y administración del software que se utiliza en los equipos de cómputo de la Universidad, vigilando que estos cuenten con las licencias correspondientes.
- VI. Las demás que le confiera la normatividad aplicable.

4.3.3. Jefe (a) de Oficina de Redes y Seguridad

Objetivo:

Garantizar la confianza de la comunidad universitaria y de terceros dentro de las instalaciones, a través de un sistema integral de vigilancia o ruta ejecutiva; así mismo ofrecer un servicio de internet de calidad para la impartición de la educación y el desarrollo de las actividades de la comunidad Universitaria.

Funciones:

- I. Elaborar un plan de seguridad integral.
- II. Identificar situaciones de seguridad críticas de vigilancia para enfocar la atención en su solución.
- III. Vigilar el buen funcionamiento de cada una de las cámaras del sistema de seguridad, con el fin de garantizar que estas se encuentran funcionando permanentemente.
- IV. Vigilar el correcto funcionamiento del sistema de acceso a la institución.
- V. Participar con propuestas en el diseño los proyectos constructivos que requieran sistemas de voz y datos. Vigilar el correcto funcionamiento de los sistemas de voz y datos, identificando y bloqueando intrusos en la red.
- VI. Bloquear páginas web que no estén relacionadas con la impartición de clase o el desarrollo de actividades, o que por su contenido deban serlo.
- VII. Instalar, configurar y administrar el servidor de red de los servicios de la página web, el correo electrónico, la administración de cuentas, los respaldos de información, el otorgamiento de permisos, licencias de uso, etcétera.

4.3.4. Jefe (a) de Oficina de Mantenimiento de Equipo de Cómputo y Tecnologías de la Información y Comunicación

Objetivo:

Mantener en óptimas condiciones los equipos de tecnologías de la información y comunicación, a fin de garantizar el buen funcionamiento de los equipos, y asegurar el correcto uso de los mismos.

Funciones:

- I.** Elaborar un programa anual de mantenimiento, el cual deberá contener objetivos y metas, vigilando su estricto cumplimiento; así como las fechas en las que planeé llevar a cabo los mantenimientos preventivos, con el objeto de no interferir en las actividades de la Universidad.
- II.** Verificar el óptimo funcionamiento de los equipos de telecomunicaciones de la Universidad, así como su mantenimiento correctivo y preventivo.
- III.** Revisar que se mantenga actualizado el software antivirus de los equipos de cómputo de la Universidad.
- IV.** Mantener actualizados los equipos de la Universidad, con las nuevas versiones de software.
- V.** Coordinar la operación del equipo de audio y/o video en las sesiones de la Junta Directiva, el Consejo Social y el Consejo de Calidad; así como en aquellas actividades culturales, conmemorativas o festejos de la Universidad y las que le señale su superior jerárquico.
- VI.** Instalar y configurar los dispositivos de uso específico en los equipos de cómputo y telefonía, para las unidades administrativas de la Universidad.

4.4. Jefe (a) de Departamento de Estadística e Infraestructura

Objetivo:

Generar información estadística para la toma de decisiones. Vigilar la ejecución de los proyectos de construcción, la elaboración de expedientes técnicos de construcción, remodelación y adecuaciones que requieren las diversas unidades administrativas de la Universidad, con el objeto de contar con los espacios requeridos para el desempeño de las actividades propias de la institución.

Funciones:

- I.** Diseñar, desarrollar y ejecutar un Plan Maestro de crecimiento de los espacios físicos, en apego a la normatividad vigente en la materia.
- II.** Elaborar el Programa Anual de Obra, mantenimiento y equipamiento acorde a las necesidades de las diferentes áreas de la Universidad.
- III.** Analizar la elaboración de proyectos estructurales y constructivos.
- IV.** Elaborar el Expediente Técnico de las obras, remodelaciones o adaptaciones a realizar.
- V.** Supervisar las adecuaciones a espacios educativos requeridas por alguna de las unidades administrativas.

- VI. Supervisar en coordinación con las instancias gubernamentales, que las construcciones se realicen de acuerdo con el contrato respectivo, informando a las instancias correspondientes los avances e incidencias que se presenten.
- VII. Elaborar el Expediente Técnico Final por la conclusión de una obra, que incluya las evidencias fotográficas necesarias, a la recepción de las obras construidas en la Universidad.
- VIII. Requerir las refacciones y los materiales para el mantenimiento.
- IX. Participar en las actividades relacionadas con la construcción.
- X. Elaborar los informes de actividades que le sean solicitadas por la Dirección de Planeación o las dependencias fiscalizadoras.

4.4.1. Jefe (a) de Oficina de Infraestructura

Objetivo:

Garantizar las condiciones óptimas en lo que a infraestructura física se refiere, a través de las propuestas de proyectos de infraestructura, la supervisión de la ejecución de las obras y mantenimientos; de acuerdo con las necesidades de los espacios y las solicitudes de mejora y remodelación de las distintas áreas de la Universidad.

Funciones:

- I. Elaborar un Plan Anual de Actividades y vigilar su estricto cumplimiento, previa autorización de su jefe inmediato.
- II. Elaborar los proyectos constructivos necesarios, con base en el Plan Maestro de Infraestructura de las Universidades Politécnicas.
- III. Elaborar las bases para los concursos de licitaciones y coordinar los actos de apertura y revisión de las propuestas técnicas y económicas que presenten los proveedores concursantes.
- IV. Revisar las estimaciones que por contratos de obra presenten los distintos contratistas.
- V. Supervisar la correcta ejecución de los trabajos de obra y mantenimiento que se ejecuten en la Universidad, en estricto apego a los proyectos constructivos.
- VI. Atender y turnar a la oficina correspondiente, las solicitudes de mejora y remodelación que presenten las distintas áreas de la Universidad.

4.5 Jefe (a) de Oficina de Mantenimiento y Servicios

Objetivo:

Garantizar el correcto funcionamiento de las instalaciones de la Universidad a través del mantenimiento preventivo y correctivo. Así mismo atender las solicitudes de mantenimiento y trabajos de reparación de las distintas áreas de la Universidad.

Funciones:

- I. Vigilar el cumplimiento del programa de trabajo de mantenimiento y proponer medidas correctivas en su caso.

- II. Determinar los controles para asegurar los costos mínimos de mantenimiento.
- III. Vigilar el equipamiento de los espacios educativos.
- IV. Supervisar el cumplimiento de las órdenes de trabajo.
- V. Proponer la contratación de los servicios de terceros, que ejecuten los trabajos que requieran mano de obra especializada.
- VI. Vigilar el uso, resguardo y almacenamiento de las herramientas y equipo de mantenimiento y conservación de edificios.
- VII. Recorrer diariamente cada una de las áreas, para asegurarse de la correcta aplicación de los controles así como percatarse de probables anomalías.
- VIII. Reportar a su jefe inmediato las incidencias o anomalías que detecte en las instalaciones
- IX. Elaborar y ejecutar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, inmuebles, maquinaria y equipos de la Universidad para el correcto funcionamiento de la misma.
- X. Coordinar los procesos de rehabilitación, instalación, aprobación y montaje de la maquinaria y equipos de la Universidad de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos.
- XI. Apoyar y coordinar el desarrollo de actividades especiales.
- XII. Realizar reparaciones y adaptaciones de los sistemas eléctricos, hidráulicos y sanitarios cuando así se requiera.
- XIII. Mantener en óptimas condiciones la infraestructura y los equipos de la Universidad.

4.5.1. Auxiliar de Mantenimiento

Objetivo:

Auxiliar a la oficina de mantenimiento en las labores que le sean encomendadas y que estén encaminadas a garantizar el correcto funcionamiento de las instalaciones e infraestructura de la Universidad.

Funciones:

- I. Instalar cualquier bien adquirido por la institución en caso de que se requiera su participación.
- II. Solicitar los recursos materiales y financieros a su jefe inmediato para cumplir con sus tareas principales.
- III. Apoyar como personal de logística, cualquier actividad especial que realice la Universidad (reuniones, conferencias, premiaciones, congresos, etcétera).
- IV. Monitorear que todos los recursos materiales de la organización estén en las mejores condiciones, para poder ser utilizados en el momento que se requieran.
- V. Reparar o proponer mejoras para los bienes muebles e inmuebles de la Institución.
- VI. Vigilar que todos los servicios (agua, energía eléctrica, teléfono) funcionen correctamente en beneficio de la Institución.
- VII. Mantener en óptimas condiciones la infraestructura y equipos de la Universidad.
- VIII. Realizar reparaciones y adaptaciones de los sistemas eléctricos, hidráulicos y sanitarios que se requiera.
- IX. Las demás que le confiera la normatividad aplicable, o las que le asigne su jefe inmediato.

4.5.2. Intendente y Jardinero

Objetivo:

Mantener permanentemente en condiciones adecuadas de higiene y orden las instalaciones de la Universidad.

Funciones:

- I. Realizar el aseo diario del área administrativa, aulas, laboratorios, sanitarios, talleres y el mantenimiento de las áreas verdes.
- II. Resguardar diariamente el material de trabajo para evitar su pérdida o extravío.
- III. Vigilar que los baños estén habilitados con jabón, toallas, desodorantes y papel sanitario; para su óptimo funcionamiento.
- IV. Realizar actividades de mantenimiento a las áreas verdes de la Universidad.
- V. Desarrollar todas aquellas funciones que siendo de su competencia, le sean encomendadas para su jefe inmediato.
- VI. Las demás que le confiera la normatividad aplicable, o le encomiende su jefe inmediato.

4.5.3. Vigilante

Objetivo:

Custodiar y vigilar los bienes e instalaciones de la Universidad a fin de salvaguardar la vida útil de los mismos

Funciones:

- I. Cuidar las instalaciones, materiales, equipos y documentos de la Universidad a fin de prevenir robos y extravíos.
- II. Impedir la salida de equipos y artículos de la Universidad.
- III. No permitir la entrada al personal o personas extrañas a la Institución, en estado de ebriedad o bajo el influjo de alguna sustancia toxica.
- IV. Permitir el acceso al personal de la Universidad en días no laborables, con autorización de directivos exclusivamente.
- V. Realizar reportes diarios de anomalías a sus superiores.
- VI. Recorrer e inspeccionar los edificios y áreas de la Universidad a fin de verificar el buen estado de las instalaciones, y la prevención de riesgos.
- VII. Verificar después de la salida del personal, que las instalaciones estén debidamente aseguradas.
- VIII. Desarrollar todas aquellas funciones que siendo de su competencia, le sean encomendadas por su jefe inmediato.

5. Secretaría Administrativa

Objetivo:

Administrar y gestionar los recursos humanos, financieros y materiales con los que cuenta la Universidad; garantizar que el ejercicio del presupuesto se realice con apego a la normatividad y cubra las necesidades de cada una de las áreas de la Universidad.

Funciones:

- I. Elaborar y presentar al Rector de la Universidad el Anteproyecto de Presupuesto, los Egresos y el Pronóstico de Ingresos mensuales por cada ejercicio fiscal.
- II. Proponer el Tabulador de Sueldos, la Plantilla de Personal y el Organigrama al Rector, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.
- III. Implementar las acciones necesarias para gestionar y obtener los Recursos Federales y Estatales ante las diferentes instancias gubernamentales; así como de las modificaciones, ampliaciones y/o adecuaciones que se requieran.
- IV. Establecer las medidas de control interno que garanticen la sujeción al monto autorizado para los programas y partidas presupuestales. Que permitan el manejo eficiente de los recursos financieros; así como el ejercicio presupuestal con criterios de racionalidad, austeridad y disciplina.
- V. Instrumentar las políticas y los procedimientos internos de carácter administrativo, que permitan la utilización de los recursos y servicios de acuerdo con la normatividad existente en la Universidad.
- VI. Establecer los mecanismos de control necesarios para regular la expedición de recibos institucionales.
- VII. Difundir los lineamientos para la administración de los recursos humanos, materiales y servicios generales, así como los aplicables para el ejercicio presupuestario.
- VIII. Supervisar la administración de los recursos financieros de acuerdo con el presupuesto autorizado.
- IX. Verificar que la contratación de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles, la prestación de servicios de cualquier naturaleza, así como de la obra pública y los servicios relacionados con la misma, se realicen con estricto apego a lo dispuesto en la legislación aplicable.
- X. Preparar y revisar los informes del ejercicio de los Recursos Federales, Estatales e Ingresos Propios; en cumplimiento a las obligaciones derivadas de las disposiciones normativas aplicables.
- XI. Verificar los Estados Financieros e Informes del ejercicio presupuestal de la Universidad y reportar al Rector los resultados obtenidos.
- XII. Promover las acciones necesarias para salvaguardar los bienes institucionales.
- XIII. Aplicar y vigilar el cumplimiento, en el área de su competencia, de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, procedimientos y demás disposiciones relacionadas con servicios y actividades de la competencia de la respectiva Unidad Administrativa a su cargo.
- XIV. Atender en tiempo las observaciones emitidas por los entes fiscalizadores.
- XV. Las demás que le confiera el Rector y las que se deriven de las disposiciones normativas aplicables.

5.1. Asistente de Área.**Objetivo:**

Fortalecer su área de adscripción proporcionando los servicios administrativos, de cómputo y de comunicación requeridos, para atender eficientemente las necesidades de los usuarios y de su superior jerárquico, en estricto apego a la normatividad aplicable.

Funciones:

- I. Tomar dictados, generando: oficios, memorandos, circulares, informes, presentaciones, y elaborar formatos y demás documentación que sean requeridas.
- II. Recibir y registrar correspondencia y canalizarla al área correspondiente en su caso.
- III. Organizar y mantener actualizado el archivo.
- IV. Atender a visitas externas e internas que solicitan reunión.
- V. Mantener actualizado el directorio de funcionarios públicos, que tengan relación con el área.
- VI. Solicitar oportunamente los apoyos logísticos necesarios para el buen funcionamiento del área.
- VII. Realizar y atender llamadas telefónicas.
- VIII. Recibir y registrar correspondencia y canalizarla al área correspondiente en su caso.
- IX. Organizar y mantener actualizado el archivo del área.
- X. Atender a visitas externas e internas que solicitan reunión con su jefe inmediato.
- XI. Solicitar oportunamente los apoyos logísticos necesarios para el buen funcionamiento del área.
- XII. Las demás que le encomiende el superior y que resulten aplicables de acuerdo a la normatividad vigente.

5.2. Jefe (a) de Departamento de Recursos Financieros**Objetivo:**

Optimizar el ejercicio del presupuesto asignado a la Universidad; fortalecer la integración, registro y control de las operaciones económico-financieras generadas en la institución, así como analizar e interpretar la información financiera obtenida, a fin de proporcionar herramientas para la toma de decisiones.

Funciones:

- I. Autorizar el pago de las operaciones debidamente requisitadas por el Departamento de Recursos Materiales y Servicios.
- II. Formular el Programa Anual de actividades del Departamento en apego a los requerimientos de información financiera de las diferentes instancias gubernamentales.
- III. Vigilar el correcto manejo de las inversiones de los diferentes fondos, así como los apoyos económicos extraordinarios del gobierno federal y de proyectos específicos.
- IV. Coordinar con los departamentos de Recursos Materiales y Suministros y Recursos Humanos los pagos a proveedores de bienes y servicios, obra pública y la nómina de la Universidad.

- V. Supervisar que los registros contables se realicen en apego a la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- VI. Integrar la cuenta pública e informes que las dependencias externas, la rectoría y la secretaría administrativa soliciten.
- VII. Registrar y controlar de manera oportuna los ingresos propios.
- VIII. Supervisar la integración y el correcto archivo de la documentación comprobatoria de cada una de las pólizas generadas, de las diferentes fuentes de financiamiento.
- IX. Calcular y presentar las declaraciones de impuestos y la información fiscal a la que se encuentra obligada la Universidad.
- X. Atender y coordinar las auditorias promovidas por las instancias fiscalizadoras, proporcionando en tiempo y forma la documentación e información requerida por las mismas.
- XI. Investigar permanentemente los cambios de la normativa en materia contable y fiscal y aplicarlos de manera oportuna a las operaciones de la Universidad.
- XII. Realizar todas aquellas actividades que sean necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.
- XIII. Coordinar y supervisar las actividades del personal adscrito al Departamento.
- XIV. Desarrollar todas aquellas funciones, que siendo de su competencia le sean encomendadas por su jefe inmediato.

5.2.1. Jefe (a) de Oficina de Contabilidad y Presupuesto

Objetivo:

Mantener el control de las operaciones económico-financieras de las distintas áreas de la Universidad, coordinando las actividades contables y financieras de los Departamentos de Recursos Humanos y Recursos Materiales; a efecto de contar con la información financiera que coadyuve a la toma de decisiones.

Funciones:

- I. Realizar los registros contables en apego a la normatividad vigente.
- II. Apoyar en la elaboración de reportes contables y financieros.
- III. Hacer cronograma de reportes.
- IV. Coadyuvar en la elaboración de los diversos estados financieros de la Universidad y formular sus respectivos anexos.
- V. Corroborar el registro de las operaciones contables en los libros de diario, mayor y auxiliares.
- VI. Desarrollar todas aquellas funciones, que siendo de su competencia, le sean encomendadas por su jefe inmediato.

5.2.2. Auxiliar Contable

Objetivo:

Fortalecer el área de su adscripción, auxiliando en las actividades encaminadas al registro y control de las operaciones económico-financieras de la Institución, para la generación de información en tiempo real, que sea necesaria para la toma de decisiones.

Funciones:

- I. Realizar el registro y reporte de las operaciones contables, de acuerdo con el Catálogo de Cuentas por partida presupuestal.
- II. Elaborar los respaldos de información.
- III. Colaborar en la elaboración los diversos estados financieros de la Universidad y formular sus respectivos anexos.
- IV. Controlar el archivo interno de la documentación que exista en el departamento de adscripción.
- V. Capturar y verificar pólizas, que por ingresos o egresos se generen en las diversas áreas que integran la Universidad.
- VI. Efectuar la cobranza de los ingresos propios de la institución.
- VII. Elaborar y recepcionar las facturas.
- VIII. Realizar el pago a proveedores
- IX. Reclasificar los gastos.
- X. Hacer el registro y el control de todas las operaciones contables de la Institución, supervisado por el Jefe del departamento.
- XI. Realizar el control del fondo revolvente.
- XII. Digitar las operaciones como pagos a terceros.
- XIII. Apoyar en el control de bancos y emisión de cheques.
- XIV. Realizar el control de inventarios.
- XV. Las demás actividades que le encomiende o le delegue su jefe inmediato, y que expresamente le confiera la normatividad aplicable.

5.3. Jefe (a) de Departamento de Recursos Humanos**Objetivo:**

Garantizar que el personal de la Universidad cubra las necesidades que cada una de las áreas tiene; cumpliendo con los procesos de reclutamiento, selección, contratación y capacitación al personal que colabora en la Universidad. Planear, organizar y desarrollar técnicas que promuevan el eficiente desempeño del mismo, para lograr los objetivos de calidad dentro de la Universidad en ámbito de su competencia.

Funciones:

- I. Realizar el proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal necesario para el desarrollo de las funciones institucionales.
- II. Integrar, controlar, resguardar y actualizar los expedientes de los trabajadores, así como realizar las revisiones y estudios sobre los factores institucionales y laborales que intervienen en la permanencia, desempeño y rotación del personal.
- III. Controlar los movimientos de personal que se generen en las distintas áreas que conforman la Universidad.

- IV. Proyectar el gasto en materia de sueldos y prestaciones al personal, y turnar a la Secretaría Administrativa dicha información para la integración al Presupuesto de Egresos Anual.
- V. Integrar, un Programa Anual de Capacitación y Actualización del personal que colabora en la Universidad, con las siguientes directrices: el fortalecimiento de la especialidad del Programa Académico o del área administrativa correspondiente, en el modelo de Educación Basada en Competencias y en herramientas didácticas y pedagógicas.
- VI. Mantener actualizada la Plantilla de Personal de la Institución.
- VII. Aplicar los descuentos a que se haga acreedor el personal de la Universidad al incurrir en faltas o por las incidencias registradas en su expediente laboral.
- VIII. Proporcionar la información para la Evaluación del Personal Académico y Administrativo; relativa al control de asistencia que se requiera, conforme a la normatividad en el marco del Programa Institucional de Estímulos.
- IX. Atender las solicitudes de información de dependencias externas a la Universidad, conforme a las solicitudes y las indicaciones de su jefe inmediato.
- X. Establecer, coordinar y supervisar el funcionamiento adecuado de los sistemas de Control de Asistencia del personal que colabora con la Universidad, y elaborar un reporte quincenal de los retardos, las faltas y los permisos.
- XI. Revisar la Nómina y verificar que ésta incorpore correctamente los sueldos tabulares y compensaciones, las cuotas y las retenciones fiscales; así como los descuentos por incidencia, de acuerdo con los reportes quincenales del Control de Asistencia del personal, y la demás información oficial pertinente al caso. Así mismo turnar un informe pormenorizado quincenal para el registro contable.
- XII. Realizar los trámites ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT), e instituciones de seguridad social, relacionados con el pago de impuestos y a las aportaciones de la cuota obrero-patronales, de la percepción de sueldos; conforme a lo que estipulan las leyes en la materia.
- XIII. Coordinar con el Departamento de Recursos Financieros, la realización y la presentación ante el SAT, de las declaraciones relacionadas con la percepción de sueldos.
- XIV. Realizar los trámites de altas y bajas, así como las modificaciones al salario; ante la instancia de seguridad social correspondiente. Igualmente realizar las gestiones que correspondan ante otros organismos públicos, para la obtención de otras prestaciones sociales al personal.
- XV. Elaborar periódicamente informes de las actividades del departamento.
- XVI. Las demás actividades que le encomiende o le delegue su jefe inmediato, así como aquellas que expresamente le confiera la normatividad aplicable.

5.3.1. Jefe (a) de oficina de nóminas

Objetivo:

Optimizar la emisión adecuada de la nómina, recibos de pago y vigilar su distribución mediante la correcta aplicación del tabulador general de sueldos autorizados, para garantizar el pago oportuno de las remuneraciones de los trabajadores de la Universidad.

Funciones:

- I. Elaborar la proyección de recursos humanos a contratar y el costo que genera.
- II. Aplicar correctamente el Tabulador General de Sueldos de la Universidad.
- III. Elaborar y mantener actualizada la Plantilla de Personal.
- IV. Procesar en el sistema de nóminas, los movimientos de incidencias para su aplicación y todas las actividades relacionadas con la misma.
- V. Elaborar quincenalmente y/o periódicamente de acuerdo con la programación establecida, la nómina y recibos de pago correspondientes.
- VI. Realizar quincenalmente o de acuerdo al calendario de pagos programado el depósito bancario para el pago de personal.
- VII. Elaborar quincenalmente o en función de la programación establecida, los reportes generados por el sistema de nóminas.
- VIII. Elaborar el cálculo anual y efectuar la declaración anual de sueldos y salarios de los trabajadores.
- IX. Realizar ajuste de movimientos y de personal (altas y bajas) cuando estos se presenten.
- X. Las demás actividades que le encomiende o le delegue su jefe inmediato, así como las que expresamente le confiera la normatividad aplicable.

5.3.2. Auxiliar Contable.**Objetivo:**

Fortalecer su área de adscripción proporcionando los servicios administrativos, de cómputo y de comunicación requeridos, para atender eficientemente las necesidades de los usuarios y de su superior jerárquico, en estricto apego a la normatividad aplicable.

Funciones:

- I. Tomar dictados, generando: oficios, memorandos, circulares, informes, presentaciones, y elaborar formatos y demás documentación que sean requeridas.
- II. Recibir y registrar correspondencia y canalizarla al área correspondiente en su caso.
- III. Organizar y mantener actualizado el archivo.
- IV. Atender a visitas externas e internas que solicitan reunión.
- V. Mantener actualizado el directorio de funcionarios públicos, que tengan relación con el área.
- VI. Solicitar oportunamente los apoyos logísticos necesarios para el buen funcionamiento del área.
- VII. Realizar y atender llamadas telefónicas.
- VIII. Recibir y registrar correspondencia y canalizarla al área correspondiente en su caso.
- IX. Organizar y mantener actualizado el archivo del área.
- X. Atender a visitas externas e internas que solicitan reunión con su jefe inmediato.

- XI. Solicitar oportunamente los apoyos logísticos necesarios para el buen funcionamiento del área.
- XII. Las demás que le encomiende el superior y que resulten aplicables de acuerdo a la normatividad vigente.

5.4. Jefe (a) de Departamento de Recursos Materiales y Servicios

Objetivo:

Atender de forma eficiente todas y cada una de las requisiciones de las distintas áreas de la Universidad, coordinando, supervisando y controlando las actividades encaminadas a la adquisición, distribución, y control de los bienes y recursos materiales; solicitados por las diversas áreas que integran la Universidad, procurando la oportunidad y la calidad de los bienes y servicios.

Funciones:

- I. Realizar el Programa Anual de Adquisiciones.
- II. Solicitar la asignación presupuestal para ejecutar las adquisiciones correspondientes.
- III. Controlar el ejercicio del presupuesto asignado al Departamento, para cumplir con sus funciones de adquisición, distribución y control de los recursos materiales.
- IV. Observar la normatividad aplicable en materia de adquisición de bienes y servicios.
- V. Proporcionar a los responsables de las diferentes áreas de la Universidad, la normatividad en materia de adquisiciones.
- VI. Proporcionar información estadística de aplicación del Programa Anual de Adquisiciones de bienes y servicios de la Universidad.
- VII. Realizar los trámites relativos a la adquisición de bienes y la contratación de los servicios.
- VIII. Verificar la calidad de los bienes y materiales adquiridos. Realizar la entrega de los mismos al área que los solicito.
- IX. Buscar, evaluar y actualizar permanentemente el Padrón de Proveedores de bienes y servicios que aseguren la calidad, el precio y el tiempo de entrega.
- X. Apoyar al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, en los procedimientos de contratación que realice la Universidad.
- XI. Controlar mediante bitácoras, las compras de materiales y suministros así como la contratación de servicios por las distintas áreas de la Universidad.
- XII. Proporcionar la información y los documentos que le sean solicitados por los auditores internos y externos que intervengan en el análisis de la operación de la Universidad.
- XIII. Integrar toda la documentación para el pago, en apego a la normativa a efecto de ser turnada al Departamento de Recursos Financieros.
- XIV. Desarrollar aquellas funciones que siendo de su competencia le sean encomendadas por su jefe inmediato.

5.4.1. Jefe (a) de Oficina de Compras**Objetivo:**

Cumplir con eficiencia en la adquisición y entrega de los recursos materiales, servicios y muebles que requieran las diferentes áreas para el desarrollo de sus actividades.

Funciones:

- I.** Solicitar cotizaciones con las especificaciones de los bienes a adquirir.
- II.** Comparar y verificar las especificaciones del bien.
- III.** Proporcionar a los responsables de las diferentes áreas de la Universidad los formatos que deberán utilizarse para las solicitudes de requisición de compra.
- IV.** Realizar las actividades orientadas a la cotización para la adquisición de bienes y servicios.
- V.** Procurar que la Universidad cuente con los recursos básicos consumibles para el desarrollo de sus actividades.
- VI.** Procurar la conservación de los recursos materiales del almacén.
- VII.** Vigilar que las distintas adquisiciones de arrendamientos, contratos y servicios se apeguen a la normatividad y los procedimientos aplicables en cada caso.
- VIII.** Dar seguimiento a las actividades relacionadas con los servicios que adquiera la Universidad, procurando que estos se realicen con la calidad y en los términos establecidos.
- IX.** Elaborar los informes que se requieran sobre los gastos efectuados en las adquisiciones de bienes y servicios.
- X.** Enviar la documentación para el pago a los proveedores de bienes y servicios, al Departamento de Contabilidad y Presupuesto.
- XI.** Desarrollar aquellas funciones que siendo de su competencia le sean encomendadas por su jefe inmediato.

5.4.2. Jefe (a) de Oficina de Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles**Objetivo:**

Mantener actualizado el registro en el sistema de inventarios que para tal efecto se designe, de los equipos y los bienes propiedad de la Universidad.

Funciones:

- I.** Registrar en el sistema de inventarios los bienes muebles e inmuebles, así como asignarles un número de control.
- II.** Actualizar los resguardos de los bienes propiedad de la Universidad.
- III.** Actualizar el inventario de los bienes y los equipos de la Universidad.

- IV. Recopilar los datos de modelo, número de serie, marca, monto, fecha de adquisición; y en caso de ser necesario, partes de los bienes y equipos que se adquieran en la Universidad, para su registro en el sistema de inventarios.
- V. Elaborar los resguardos de los bienes y los equipos a las diferentes áreas. Este documento que deberá contener el estado de éstos al momento de la asignación.
- VI. Dar de baja del inventario los bienes o equipos que hayan cumplido su vida útil, informando su destino.
- VII. Valorar en caso de ser necesario, el reemplazo de los bienes o los equipos por deterioro o daños que éstos hayan sufrido.
- VIII. Presentar periódicamente informes de los bienes que han sido dados de alta o de baja del inventario.
- IX. Todas aquellas que le asigne su jefe directo, así como las que se deriven de las disposiciones normativas aplicables.

6. Secretaría Académica

Objetivo:

Instaurar los mecanismos que permitan lograr la excelencia académica a través de la planeación, la organización, la administración y el control; de las actividades académicas, de investigación aplicada y de desarrollo tecnológico. También será su función la difusión de la asesoría externa que brinda la Universidad y la vinculación de la Institución con los sectores social, público y privado.

Funciones:

- I. Formular el Programa Anual de la Secretaría Académica, incluyendo el establecimiento de los criterios de calidad en el quehacer académico.
- II. Vigilar las labores de los docentes en las distintas áreas del conocimiento; de igual forma impulsar las actividades prioritarias de desarrollo académico.
- III. Vincular el quehacer universitario con los sectores productivo, social y privado; proponiendo al Rector los convenios a realizar para el desarrollo de las distintas actividades, con el objetivo de lograr el desarrollo integral de los estudiantes.
- IV. Coordinar y dar seguimiento a la ejecución de los Convenios de Colaboración, Coordinación o Intercambio, tendientes al desarrollo y fortalecimiento de las funciones académicas y de investigación.
- V. Promover la vinculación de la docencia con la investigación experimental y de campo, en las diversas áreas del conocimiento.
- VI. Coordinar en conjunto con el Departamento de Servicios Escolares, la calendarización de las actividades escolares.
- VII. Vigilar la correcta aplicación de las normas para el ingreso, la promoción y la permanencia de los estudiantes.
- VIII. Revisar y adecuar en forma conjunta con las dependencias académicas que correspondan, los reglamentos, los lineamientos y los documentos institucionales; para someterlos a la consideración del Rector.

- IX. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad.
- X. Tramitar ante las instancias correspondientes y en coordinación con el Departamento de Servicios Escolares, el registro oficial de los planes y programas de estudio, así como de las modificaciones aprobadas por la Comisión de Planes y Programas de Estudio.
- XI. Supervisar la idoneidad de los documentos académicos que avala oficialmente la Universidad, así como controlar su expedición y autenticidad conforme a los requisitos establecidos en los planes de estudio de la Universidad.
- XII. Firmar en conjunto con el Rector los títulos, diplomas y grados académicos que se otorgan.
- XIII. Firmar los Certificados de Estudios, en conjunto con el Departamento de Servicios Escolares; rubricar los documentos especiales, y dar fe de los documentos que acrediten la condición del estudiante y su escolaridad total o parcial.
- XIV. Coordinar e integrar en conjunto con la dirección de la Unidad de Planeación, la información y elaboración de la estadística académica necesaria para propósitos de planeación institucional y su difusión.
- XV. Presentar a consideración del Rector, los requerimientos y peticiones de ingreso, promoción y permanencia del personal académico y llevar a cabo los procedimientos que, en cada caso, resulten conducentes.
- XVI. Promover los estímulos y los reconocimientos para el personal académico y los estudiantes.
- XVII. Atender en tiempo y forma, las solicitudes de información que requieran dependencias externas a la Universidad, de acuerdo con las políticas institucionales e instrucciones de la Rectoría.
- XVIII. Elaborar y presentar periódicamente informes al Rector sobre las actividades y resultados de la Secretaría Académica y de las áreas que la integran.
- XIX. Apoyar y estimular el eficaz funcionamiento de las Direcciones de Programa Académico.
- XX. Promover el desarrollo de proyectos de innovación e investigación, a fin de incluir a profesores y estudiantes en el quehacer científico institucional.
- XXI. Promover el desarrollo y superación académica a través de la capacitación, la actualización y la coordinación de congresos y convenciones.
- XXII. Proponer y coordinar, cuando le sean encomendadas, las actividades académicas de extensión y difusión que articulen de manera efectiva la vinculación de los programas académicos.
- XXIII. Atender en tiempo y forma las solicitudes de información que requieran las dependencias externas a la Universidad, de acuerdo con las políticas institucionales e instrucciones de Rectoría.
- XXIV. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad.
- XXV. Las demás que le confiera el Rector y las que se deriven de las disposiciones normativas aplicables.

6.1. Asistente de Área.

Objetivo:

Fortalecer su área de adscripción proporcionando los servicios administrativos, de cómputo y de comunicación requeridos, para atender eficientemente las necesidades de los usuarios y de su superior jerárquico, en estricto apego a la normatividad aplicable.

Funciones:

- I. Tomar dictados, generando: oficios, memorandos, circulares, informes, presentaciones, y elaborar formatos y demás documentación que sean requeridas.
- II. Recibir y registrar correspondencia y canalizarla al área correspondiente en su caso.
- III. Organizar y mantener actualizado el archivo.
- IV. Atender a visitas externas e internas que solicitan reunión.
- V. Mantener actualizado el directorio de funcionarios públicos, que tengan relación con el área.
- VI. Solicitar oportunamente los apoyos logísticos necesarios para el buen funcionamiento del área.
- VII. Realizar y atender llamadas telefónicas.
- VIII. Recibir y registrar correspondencia y canalizarla al área correspondiente en su caso.
- IX. Organizar y mantener actualizado el archivo del área.
- X. Atender a visitas externas e internas que solicitan reunión con su jefe inmediato.
- XI. Solicitar oportunamente los apoyos logísticos necesarios para el buen funcionamiento del área.
- XII. Las demás que le encomiende el superior y que resulten aplicables de acuerdo a la normatividad vigente.

6.2. Bibliotecario(a)

Objetivo:

Facilitar el uso de los materiales de consulta que se encuentran en la Universidad a estudiantes, profesores, personal de la Universidad y el público en general; atendiendo los requerimientos básicos de los planes y programas de estudio. Mantener el control de los materiales de consulta para asegurar la disponibilidad de los mismos.

Funciones:

Vigilar que los servicios que presta la Biblioteca sean eficientes y apegados a las normas y lineamientos establecidos para tal efecto.

Clasificar, catalogar y sellar el material bibliográfico.

Diseñar, operar y mantener actualizado el sistema de cómputo que permita controlar la clasificación y mantener el catálogo de material bibliográfico, así como y dar el servicio por correo electrónico.

Implementar los controles en cuanto al préstamo, la renovación y la devolución del material bibliográfico; así mismo la recepción del nuevo material bibliográfico.

Conservar en orden el material bibliográfico.

Recibir y registrar el material bibliográfico nuevo.

Dar mantenimiento preventivo y correctivo al material bibliográfico.

Proponer métodos y procedimientos para el mejoramiento de la atención a los estudiantes.

Mantener la disciplina en la biblioteca.

Mantener bajo resguardo el material y el equipo de su área, a efecto de evitar pérdidas o mutilaciones del material bibliográfico.

Realizar todas las actividades referentes al área que sean encomendadas por el Secretario Académico.

7. Subdirector (a) del Centro Integral de Incubación, Desarrollo Empresarial y de Negocios

Objetivo:

Fomentar el emprendimiento en la comunidad Universitaria y el público en general; a través investigaciones que impulsen la generación de tecnologías, mediante líneas de investigación pertinentes con la problemática socioeconómica y los recursos naturales de la región, que aporten conocimientos y contribuyan a fortalecer el desarrollo económico.

Funciones:

- I.** Fomentar la iniciativa y creatividad en la comunidad universitaria para identificar oportunidades de negocio.
- II.** Brindar información de los programas y servicios que ofrece la Universidad a través del Centro Integral de Incubación, Desarrollo Empresarial y de Negocios, para el desarrollo de emprendedores, micro, pequeñas y medianas empresas.
- III.** Otorgar asesoría a emprendedores para la realización de un plan de negocio, así como promover su capacitación.
- IV.** Impulsar la integración y cooperación entre los emprendedores para el desarrollo integral de proyectos de desarrollo.
- V.** Promover la vinculación de los proyectos desarrollados por emprendedores.
- VI.** Impulsar el acceso a las distintas fuentes de financiamiento para los proyectos desarrollados por los emprendedores.
- VII.** Brindar seguimiento a los negocios apoyados por la Universidad a través del Centro Integral de Incubación, Desarrollo Empresarial y de Negocios.
- VIII.** Coordinar la realización de ferias y exposiciones en apoyo a los emprendedores, así como para la micro, pequeña y mediana empresa.
- IX.** Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de su objetivo.

7.1. Jefe (a) de Departamento de Incubación Empresarial

Objetivo:

Impulsar la creación de nuevas empresas en la región, siguiendo el modelo de Incubación Empresarial de la Universidad Politécnica de Tlaxcala, fortaleciendo su capacidad de gestión, con la finalidad de incentivar la productividad y que esto les permita competir en el mercado.

Funciones:

- I. Elaborar un Programa Anual de Actividades, el que deberá contener objetivos y metas, vigilando su estricto cumplimiento.
- II. Participar en la promoción de los servicios que ofrece el Centro Integral de Incubación, Desarrollo Empresarial y de Negocios.
- III. Atender a las personas que requieran de los servicios que se ofrecen en el Centro Integral de Incubación, Desarrollo Empresarial y de Negocios (incubandos).
- IV. Vincular a los empresarios que lo soliciten, con los centros de investigación. Brindar tutoría y asesoría especializada a los estudiantes y egresados que cuenten con una idea para iniciar su propia empresa.
- V. Diseñar, implementar y actualizar el Modelo de Incubadora de Empresas de la Universidad.
- VI. Organizar actividades que promuevan la capacidad emprendedora de estudiantes y egresados (as).
- VII. Vincular a los estudiantes y egresados(as) empresarios(as) con diversas fuentes de financiamiento público y privado.
- VIII. Proponer a la Biblioteca los libros, publicaciones y materiales electrónicos relacionados con el mundo de los negocios.
- IX. Gestionar alianzas con organismos públicos y privados, que faciliten el flujo de información y recursos para que los emprendedores universitarios tengan más y mejores oportunidades de concretar su estrategia empresarial.
- X. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas; con la finalidad de unificar los criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- XI. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne la Secretaría Académica.

7.2. Jefe (a) de Oficina de Proyectos

Objetivo:

Contribuir al desarrollo de los planes y estructuras para la creación de nuevas empresas en la región, coordinando las actividades del CIIDEN, relativas a la formación de recursos humanos internos y externos; así como la instrumentación, aplicación y seguimiento de proyectos productivos.

Funciones:

- I. Elaborar un Programa Anual de Actividades, el cual deberá contener objetivos y metas, vigilando su estricto cumplimiento.
- II. Publicar y realizar las labores de difusión de las convocatorias que reciben proyectos a incubar.
- III. Actualizar la base de datos del sistema de incubandos del Centro Integral de Incubación, Desarrollo Empresarial y de Negocios.
- IV. Realizar la evaluación de viabilidad y pertinencia de los proyectos a ser incubados así como los procesos de incubación y el desempeño de asesores y consultores.

- V. Conformar el comité interno de evaluación de proyectos.
- VI. Buscar medios para que se impartan cursos de capacitación a incubandos y consultores.
- VII. Realizar logística para eventos relacionados con difusión y desarrollo del Centro Integral de Incubación, Desarrollo Empresarial y de Negocios.
- VIII. Promover la capacitación y certificación de los consultores.
- IX. Dar seguimiento a convocatorias y convenios del Centro Integral de Incubación, Desarrollo Empresarial y de Negocios.
- X. Promover redes empresariales entre incubandos.
- XI. Las demás que le confiera la normatividad y las que le instruya su jefe directo.

7.3. Jefe (a) de Oficina Técnico-Operativo

Objetivo:

Fortalecer los proyectos productivos para la creación de empresas en la región, brindando asesoría de ingeniería, administración y finanzas al Centro Integral de Incubación, Desarrollo Empresarial y de Negocios y sus incubandos.

Funciones:

- I. Elaborar un programa anual de actividades, el cual deberá contener objetivos y metas, vigilando su estricto cumplimiento.
- II. Coordinar y vigilar el cumplimiento del modelo de incubación de empresa vigente en la Universidad.
- III. Llevar a cabo la evaluación continua de los consultores del Centro Integral de Incubación, Desarrollo Empresarial y de Negocios.
- IV. Coordinar las asesorías y tutorías brindadas por los consultores en lo relativo a ingeniería, administración y finanzas.
- V. Coadyuvar al subdirector del Centro Integral de Incubación, Desarrollo Empresarial y de Negocios en la gestión de recursos ante los sectores productivo, público y social.
- VI. Emitir y actualizar un reglamento de operación así como diseñar la convocatoria para la presentación de proyectos en el Centro Integral de Incubación, Desarrollo Empresarial y de Negocios.
- VII. Supervisar, evaluar y dar seguimiento a la atención que se ofrece a los incubandos.
- VIII. Promover y coordinar la participación del Centro Integral de Incubación, Desarrollo Empresarial y de Negocios y sus incubandos en ferias, exposiciones y otras actividades relacionadas con el emprendurismo a nivel nacional e internacional.
- IX. Mantener actualizado el expediente de cada uno de los proyectos empresariales que se desarrollan en el Centro Integral de Incubación, Desarrollo Empresarial y de Negocios.

8. Director(a) de Programa Académico.**Objetivo:**

Optimizar el desarrollo de las actividades académicas, de docencia, vinculación, gestión y apoyo administrativo; para el debido cumplimiento de los planes y programas de estudio, con la finalidad de cumplir los objetivos de calidad.

Funciones:

- I.** Elaborar el Programa Operativo Anual de trabajo, dando seguimiento oportuno al cumplimiento de los objetivos y metas programados.
- II.** Participar el diseño de los planes y programas de estudio. Supervisar la implementación y evaluación de los planes de estudio; orientándolos a la pertinencia y las necesidades sociales de la región, del estado y del país.
- III.** Integrar conjuntamente con el Secretario(a) Académico(a), los planes y programas que requiera para el cumplimiento de sus funciones y obligaciones.
- IV.** Difundir y vigilar el cumplimiento de las normas y lineamientos emitidos por la Universidad asociados a los procesos académicos, aplicables a docentes y estudiantes.
- V.** Promover la capacitación y actualización de los profesores del Programa Académico a su cargo en las siguientes vertientes: en el fortalecimiento de la especialidad del Programa Académico, en el modelo de la Educación Basada en Competencias y en las herramientas didácticas y pedagógicas.
- VI.** Asignar cargas académicas a los profesores del Programa Académico, tomando en cuenta la necesidad de establecer un equilibrio entre docencia, investigación, tutorías y gestión administrativa.
- VII.** Establecer y operar mecanismos de seguimiento académico de los estudiantes.
- VIII.** Participar en la integración de los programas autorizados de tutorías, asesorías, estancias y estadías para los estudiantes.
- IX.** Participar en los órganos colegiados o comisiones, así como las actividades académicas, tecnológicas, científicas y culturales que le encomiende el(la) Rector(a) o el Secretario(a) Académico(a).
- X.** Promover en coordinación con la Dirección de Vinculación y Difusión, la difusión de los programas académicos que ofrece la institución.
- XI.** Proponer y dar seguimiento a los proyectos de investigación de los cuerpos académicos, priorizando la consolidación de los mismos.
- XII.** Participar de manera activa en el seno del Consejo de Calidad, emitiendo propuestas en beneficio de la comunidad universitaria.
- XIII.** Participar en la promoción de los programas de intercambio académico y movilidad estudiantil.
- XIV.** Apoyar la realización de investigación educativa que permita identificar las causas que afectan el rendimiento académico de los estudiantes.
- XV.** Aplicar las evaluaciones del desempeño del personal académico, en apego al mecanismo que para tal efecto se acuerde en el Consejo de Calidad.
- XVI.** Realizar y proponer la asignación de Carga Académica de los estudiantes, a efecto de ser autorizada por el (la) Secretario(a) Académico(a).

- XVII.** Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar los criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- XVIII.** Designar a los integrantes de la Comisión de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico.
- XIX.** Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue su jefe inmediato.

8.1. Asistente de Área.

Objetivo:

Fortalecer su área de adscripción proporcionando los servicios administrativos, de cómputo y de comunicación requeridos, para atender eficientemente las necesidades de los usuarios y de su superior jerárquico, en estricto apego a la normatividad aplicable.

Funciones:

- I.** Tomar dictados, generando: oficios, memorandos, circulares, informes, presentaciones, y elaborar formatos y demás documentación que sean requeridas.
- II.** Recibir y registrar correspondencia y canalizarla al área correspondiente en su caso.
- III.** Organizar y mantener actualizado el archivo.
- IV.** Atender a visitas externas e internas que solicitan reunión.
- V.** Mantener actualizado el directorio de funcionarios públicos, que tengan relación con el área.
- VI.** Solicitar oportunamente los apoyos logísticos necesarios para el buen funcionamiento del área.
- VII.** Realizar y atender llamadas telefónicas.
- VIII.** Recibir y registrar correspondencia y canalizarla al área correspondiente en su caso.
- IX.** Organizar y mantener actualizado el archivo del área.
- X.** Atender a visitas externas e internas que solicitan reunión con su jefe inmediato.
- XI.** Solicitar oportunamente los apoyos logísticos necesarios para el buen funcionamiento del área.
- XII.** Las demás que le encomiende el superior y que resulten aplicables de acuerdo a la normatividad vigente.

8.2. Jefe (a) de Laboratorio de Ingeniería

Objetivo:

Garantizar el funcionamiento de los equipos en el laboratorio de su adscripción, propiciando el correcto uso de los equipos y servicios que brinda el laboratorio supervisando, las actividades que se realizan en el mismo.

Funciones:

- I.** Diseñar y operar un sistema de seguimiento y control de prácticas, trabajos y materiales utilizados en el laboratorio.
- II.** Diseñar y operar un sistema de control de préstamos de equipo, herramientas y materiales de laboratorio.

- III. Gestionar con su jefe inmediato, los materiales necesarios mediante la elaboración de requisiciones que aseguren el correcto funcionamiento del laboratorio a su cargo.
- IV. Participar en las academias de la especialidad y las básicas correspondientes para acordar la elaboración y realización de los manuales y los programas de prácticas, acordes al Manual de Asignatura emanado de la matriz de funciones, conforme al modelo educativo de la Universidad.
- V. Sugerir al Director(a) del Programa Académico cualquier mejora que a su juicio impacte en un mejor funcionamiento del laboratorio, para el mejor servicio a la comunidad universitaria.
- VI. Cumplir y hacer cumplir la normatividad establecida para el uso y la conservación del laboratorio a su cargo.
- VII. Mantener en óptimas condiciones el material y equipo del laboratorio.
- VIII. Reportar al Director(a) de Programa Académico los defectos de la estructura física y los equipos de laboratorio a su cargo.
- IX. Diseñar y operar un Programa de Mantenimiento Preventivo para los equipos de laboratorio.
- X. Mantener bajo resguardo el equipo y material que se encuentre en el laboratorio a su cargo.
- XI. Realizar todas las actividades referentes al área del laboratorio a su cargo, que le sean encomendadas por el (la) Director(a) de Programa Académico.

8.3. Profesor (a) de Tiempo Completo “A”

Objetivo:

Formar profesionales de calidad, a través actividades de docencia frente a grupo, orientación y asesoría a los estudiantes en lo referente a las asignaturas que imparte; promover el desarrollo científico y tecnológico mediante la investigación aplicada.

Funciones:

- I. Realizar actividades de enseñanza, de acuerdo con los contenidos de los Programas Educativos afines a su especialidad, con base en el modelo de Educación Basada en Competencias EBC.
- II. Participar en Cuerpos Académicos, a fin de generar líneas de investigación e innovación tecnológica.
- III. Diseñar, elaborar y evaluar material didáctico.
- IV. Participar en el diseño, revisión, modificación y evaluación de los contenidos de los mapas curriculares de los Programas Educativos.
- V. Proporcionar asesorías y tutorías.
- VI. Participar en la impartición de cursos de educación continua.
- VII. Participar en la realización de estudios y prestación de servicios que requieran los sectores público, privado y social; vinculados con la institución.
- VIII. Participar en programas de intercambio académico.
- IX. Supervisar y asesorar proyectos de estancias y estadías.
- X. Participar en cuerpos colegiados, comisiones o grupos de trabajo.

- XI.** Participar en tareas de inducción institucional.
- XII.** Divulgar de acuerdo con la Universidad, los resultados de las actividades académicas conforme a los programas educativos correspondientes.
- XIII.** Proponer proyectos de estancias y estadías para los estudiantes, buscando la promoción de éstos en el sector productivo.
- XIV.** Participar en conferencias, simposios, congresos y seminarios, y reproducirlos en la Universidad para hacer llegar los conocimientos adquiridos a los estudiantes.
- XV.** Asesorar a los estudiantes y al sector productivo en proyectos industriales.
- XVI.** Proponer estrategias didácticas para que ayuden a fortalecer el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- XVII.** Colaborar en el diseño de programas de estudio, manuales de asignatura y de prácticas de laboratorio; así como de materiales y prototipos didácticos, instrumental y equipo de laboratorio.
- XVIII.** Dirigir tesis en los Programas Educativos y de posgrado.
- XIX.** Elaborar y entregar documentos oficiales a su jefe inmediato, para que los estudiantes cuenten con su registro en tiempo y forma.
- XX.** Evaluar las competencias de los estudiantes y presentar actas de calificaciones ante Servicios Escolares.
- XXI.** Sujetarse a la evaluación correspondiente que permita valorar su desempeño académico.

8.4. Profesor (a) de Tiempo Completo “B”

Objetivo:

Formar profesionales de calidad, a través de actividades de docencia frente a grupo, orientación y asesoría a los estudiantes con respecto a las asignaturas que imparte; promover el desarrollo científico y tecnológico mediante la investigación aplicada y el desarrollo de proyectos productivos.

Funciones:

- I.** Realizar actividades de enseñanza, de acuerdo con los Programas Educativos.
- II.** Participar en Cuerpos Académicos.
- III.** Diseñar, elaborar y evaluar material didáctico.
- IV.** Participar en el diseño, revisión, modificación y evaluación de los Programas Educativos.
- V.** Proporcionar asesorías y tutorías.
- VI.** Participar en la realización de estudios y prestación de servicios que requieran los sectores público, privado y social; vinculados con la institución. Participar en programas de intercambio académico.
- VII.** Supervisar y asesorar proyectos, estancias y estadías.
- VIII.** Participar en cuerpos colegiados, comisiones o grupos de trabajo.
- IX.** Participar en tareas de inducción institucional.

- X. Divulgar de acuerdo con la Universidad, los resultados de las actividades académicas conforme a las actividades de enseñanza, de acuerdo con los contenidos de los Programas Educativos afines a su especialidad, teniendo como base el Modelo de Educación Basada en Competencias (EBC).
- XI. Participar en Cuerpos Académicos, a fin de generar líneas de investigación e innovación tecnológica.
- XII. Diseñar, elaborar y evaluar material didáctico.
- XIII. Participar en el diseño, revisión, modificación y evaluación de los contenidos de los mapas curriculares de los Programas Educativos.
- XIV. Proporcionar asesorías y tutorías.
- XV. Participar en la impartición de cursos de educación continua.
- XVI. Participar en la realización de estudios y prestación de servicios que requieran los sectores público, privado y social, vinculados con la institución.
- XVII. Participar en programas de intercambio académico.
- XVIII. Supervisar y asesorar proyectos de estancias y estadías.
- XIX. Participar en cuerpos colegiados, comisiones o grupos de trabajo.
- XX. Participar en tareas de inducción institucional.
- XXI. Divulgar de acuerdo con la Universidad, los resultados de las actividades académicas conforme a los programas educativos correspondientes.
- XXII. Proponer proyectos de estancias y estadías para los estudiantes, buscando la promoción de éstos en el sector productivo.
- XXIII. Participar en conferencias, simposios, congresos y seminarios y reproducirlos en la Universidad, para hacer llegar los conocimientos adquiridos a los estudiantes.
- XXIV. Asesorar a los estudiantes y al sector productivo en proyectos industriales.
- XXV. Proponer estrategias didácticas para que ayuden a fortalecer el proceso de enseñanza aprendizaje.
- XXVI. Colaborar en el diseño de programas de estudio, manuales de asignatura y de prácticas de laboratorio, materiales y prototipos didácticos, instrumental y equipo de laboratorio.
- XXVII. Dirigir tesis en los Programas Educativos y de posgrado.
- XXVIII. Elaborar y entregar documentos oficiales a su jefe inmediato para que los estudiantes cuenten con su registro en tiempo y forma.
- XXIX. Evaluar las competencias de los estudiantes y presentar actas de calificaciones ante Servicios Escolares.
- XXX. Sujetarse a la evaluación correspondiente que permita valorar su desempeño académico.
- XXXI. Elaborar y entregar documentos oficiales a su jefe inmediato para que los estudiantes cuenten con su registro en tiempo y forma.

8.5. Profesor (a) por Asignatura “A”

Objetivos:

Impulsar el desarrollo integral del estudiantado de la Universidad, a través de la impartición de cátedra con base en base el Modelo de Educación Basada en Competencias (EBC), utilizando herramientas didácticas y pedagógicas congruentes con las necesidades de la materia y el alumnado.

Funciones:

- I. Elaborar con base en los Manuales de Asignatura, un plan de las prácticas a desarrollar en clase por cuatrimestre y materia.
- II. Impartir clases de acuerdo a su área de especialización, evaluando de manera periódica las competencias adquiridas por los estudiantes; informado a los mismos los resultados de dicha evaluación.
- III. Presentarse puntualmente a sus labores docentes.
- IV. Mantener actualizadas listas de asistencia de los estudiantes en cada una de las clases que imparta.
- V. Subir al Sistema Integral de la Información (SII) las calificaciones de los estudiantes de acuerdo con el calendario establecido para tal efecto se designe.
- VI. Brindar asesoría en su área de especialización a los estudiantes que así lo requieran.
- VII. Brindar, cuando se le designe, tutoría académica y de desarrollo humano al grupo que corresponda.
- VIII. Integrar un portafolio con las evidencias de las actividades desarrolladas en cada una de las materias que imparta.
- IX. Participar en las reuniones de academia que convoque el presidente de la misma, conjuntamente con la dirección del Programa Académico respectivo.
- X. Y las demás que le sean asignadas por la dirección de Programa Académico, o las que correspondan en el ámbito de su competencia.

8.6. Profesor (a) por Asignatura “B”**Objetivo:**

Impulsar el desarrollo integral del estudiantado de la Universidad, a través de la impartición de cátedra con base en el modelo de educación basada en competencias utilizando herramientas didácticas y pedagógicas congruentes con las necesidades de la materia y los estudiantes.

Funciones:

- I. Elaborar con base en los contenidos académicos, un plan con las prácticas a desarrollar en clase por cuatrimestre y materia.
- II. Hacer de conocimiento del estudiantado las actividades que deberán realizar
- III. Impartir clases de acuerdo a su área de especialización, tanto en ingeniería como en posgrado, evaluando de manera periódica las competencias adquiridas por los estudiantes; informando a los mismos los resultados de dicha evaluación.
- IV. Presentarse puntualmente a sus labores docentes.
- V. Mantener actualizadas listas de asistencia de los estudiantes en cada una de las clases que imparta.
- VI. Asistir y participar a las capacitaciones que haya programado la dirección del Programa Académico, en coordinación con el departamento de recursos humanos.

- VII. Presentar a la subdirección de servicios escolares las actas de calificación firmadas de cada evaluación parcial, una vez que hayan sido capturadas en el sistema que para tal efecto se designe.
- VIII. Promover y apoyar a los estudiantes en la elaboración de proyectos de investigación, prototipos tecnológicos y asesorar en la elaboración de trabajos de estancias y estadías entre otros.
- IX. Brindar asesoría en su área de especialización a estudiantes que así lo requieran.
- X. Brindar, cuando se le designe, tutoría académica y de desarrollo humano al grupo que corresponda.
- XI. Integrar un portafolio con las evidencias de las actividades desarrolladas en cada una de las materias que imparta.
- XII. Participar en las reuniones de academia que convoque el presidente de la misma conjuntamente con la dirección del Programa Académico respectivo.
- XIII. Y las demás que le sean asignadas por la dirección de Programa Académico o las que correspondan en el ámbito de su competencia.

9. Director(a) de Investigación y Posgrado

Objetivo:

Contribuir al desarrollo científico y tecnológico del estado y la región a través de la implementación planes y programas de posgrado congruentes con las necesidades de los distintos sectores, en apego a lo establecido por las autoridades competentes.

Funciones:

- I. Realizar el Programa Anual de Dirección de Investigación y Posgrado, para su evaluación y autorización por las autoridades correspondientes; favoreciendo la investigación aplicada y tecnológica en los diferentes ámbitos y líneas de investigación pertinentes.
- II. Establecer y difundir las normas, las políticas y los procedimientos a los que se deberán apegar los aspirantes a realizar estudios de posgrado.
- III. Difundir y vigilar el cumplimiento de las normas y los lineamientos emitidos por la Universidad, asociados a los procesos académicos, aplicables a docentes y estudiantes.
- IV. Implementar acciones de seguimiento de los planes y programas de estudio para fomentar el nivel de eficiencia terminal en los programas de posgrado.
- V. Promover, en coordinación con la dirección de vinculación y difusión, la difusión de los programas de estudio que ofrece la institución.
- VI. Coordinar en posgrado la formación de cuerpos de investigadores.
- VII. Vigilar el cumplimiento de la normatividad para el cumplimiento de las actividades y los programas académicos que correspondan a los estudios de Posgrado.
- VIII. Establecer y operar un sistema de evaluación permanente, respecto de las actividades de docencia de los programas de posgrado.

- IX.** Gestionar en coordinación con el Secretario(a) Académico(a) y los directores de los distintos programas educativos, el registro de los programas académicos de maestría y doctorado que imparte la Universidad, en el Programa Nacional de Posgrados de Calidad del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.
- X.** Dotar a los investigadores y académicos de información útil para la participación en congresos, mesas redondas, ciclos de conferencias, etcétera; así como la inserción de los trabajos y los resultados de investigación, en revistas o publicaciones de difusión internacional.
- XI.** Organizar y coordinar actividades académicas en materia de investigación.
- XII.** Gestionar apoyos económicos de instituciones u organizaciones para el desarrollo de los proyectos de investigación.
- XIII.** Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne la normatividad aplicable.

9.1. Asistente de Área.

Objetivo:

Fortalecer su área de adscripción proporcionando los servicios administrativos, de cómputo y de comunicación requeridos, para atender eficientemente las necesidades de los usuarios y de su superior jerárquico, en estricto apego a la normatividad aplicable.

Funciones:

- I.** Tomar dictados, generando: oficios, memorandos, circulares, informes, presentaciones, y elaborar formatos y demás documentación que sean requeridas.
- II.** Recibir y registrar correspondencia y canalizarla al área correspondiente en su caso.
- III.** Organizar y mantener actualizado el archivo.
- IV.** Atender a visitas externas e internas que solicitan reunión.
- V.** Mantener actualizado el directorio de funcionarios públicos, que tengan relación con el área.
- VI.** Solicitar oportunamente los apoyos logísticos necesarios para el buen funcionamiento del área.
- VII.** Realizar y atender llamadas telefónicas.
- VIII.** Recibir y registrar correspondencia y canalizarla al área correspondiente en su caso.
- IX.** Organizar y mantener actualizado el archivo del área.
- X.** Atender a visitas externas e internas que solicitan reunión con su jefe inmediato.
- XI.** Solicitar oportunamente los apoyos logísticos necesarios para el buen funcionamiento del área.
- XII.** Las demás que le encomiende el superior y que resulten aplicables de acuerdo a la normatividad vigente.

9.2. Jefe (a) de Departamento de Investigación y Desarrollo Tecnológico

Objetivo:

Coadyuvar en la creación de proyectos de investigación científica y desarrollo tecnológico, coordinando la aplicación del conocimiento en los diferentes grupos de trabajo.

Funciones:

- I. Crear, implementar y proponer para su revisión y autorización, los procedimientos y lineamientos para mejorar el ejercicio de los recursos provenientes de los programas y los proyectos, así como la participación de investigadores de la Institución, en actividades científicas nacionales.
- II. Preparar los informes y formatos establecidos para participar en su caso, en convocatorias concursadas.
- III. Recopilar y controlar los diferentes trabajos derivados de las investigaciones, resultados de proyectos de innovación científica y tecnológica en las que exista participación de los investigadores y estudiantes de la Universidad.
- IV. Supervisar las actividades de su departamento con respecto al personal a su cargo.
- V. Cumplir y hacer cumplir las políticas y lineamientos establecidos para el funcionamiento de su área, así mismo realizar todos aquellos procedimientos que apoyen el control y que optimicen el desarrollo de sus funciones.
- VI. Desarrollar las funciones relacionadas con el área, que siendo de su competencia, le sean encomendadas por su jefe inmediato.

9.2.1. Asistente de Área.

Objetivo:

Fortalecer su área de adscripción proporcionando los servicios administrativos, de cómputo y de comunicación requeridos, para atender eficientemente las necesidades de los usuarios y de su superior jerárquico, en estricto apego a la normatividad aplicable.

Funciones:

- I. Tomar dictados, generando: oficios, memorandos, circulares, informes, presentaciones, y elaborar formatos y demás documentación que sean requeridas.
- II. Recibir y registrar correspondencia y canalizarla al área correspondiente en su caso.
- III. Organizar y mantener actualizado el archivo.
- IV. Atender a visitas externas e internas que solicitan reunión.
- V. Mantener actualizado el directorio de funcionarios públicos, que tengan relación con el área.
- VI. Solicitar oportunamente los apoyos logísticos necesarios para el buen funcionamiento del área.
- VII. Realizar y atender llamadas telefónicas.
- VIII. Recibir y registrar correspondencia y canalizarla al área correspondiente en su caso.

- IX. Organizar y mantener actualizado el archivo del área.
- X. Atender a visitas externas e internas que solicitan reunión con su jefe inmediato.
- XI. Solicitar oportunamente los apoyos logísticos necesarios para el buen funcionamiento del área.
- XII. Las demás que le encomiende el superior y que resulten aplicables de acuerdo a la normatividad vigente.

10. Director(a) de Transferencia e Innovación Tecnológica y Académica.

Objetivo:

Promover la investigación y el desarrollo tecnológico para su uso y aplicación en los distintos sectores, facilitando la vinculación para la transferencia del conocimiento derivado de dichas investigaciones.

Funciones:

- I. Realizar el Programa Anual de la Dirección de Transferencia e Innovación Tecnológica y Académica, para su evaluación y autorización por las autoridades correspondientes; favoreciendo la investigación aplicada y tecnológica en el ámbito de su competencia.
- II. Coordinar con las áreas de investigación y docencia de la Universidad, la definición de los proyectos de investigación a desarrollar, estableciendo los mecanismos necesarios para su presentación, aprobación y operación.
- III. Coordinar la participación en convocatorias de proyectos de investigación e innovación tecnológica de ámbito estatal y federal, emitidos por la Secretaría de Economía, CONACYT, SAGARPA, SEMARNAT, y otros.
- IV. Elaborar en forma periódica los informes que contengan indicadores de resultados, que reflejen el impacto académico y social de los proyectos de investigación y desarrollo tecnológico, transferencia del conocimiento y vinculación tecnológica entre la Universidad y otras Instituciones afines.
- V. Organizar actividades a través de las cuales se difundan los resultados tangibles de los proyectos de investigación.
- VI. Proponer al Secretario(a) Académico(a), los convenios de cooperación y desarrollo encaminados a la ejecución de proyectos de investigación, que celebre la Universidad con instituciones nacionales y extranjeras; así como con los sectores público, privado y social.
- VII. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne la normatividad aplicable.

11. Director (a) de Vinculación y Difusión

Objetivo:

Establecer y fortalecer los vínculos con el sector público, productivo y social en el ámbito regional, nacional e internacional, con el propósito de mantener los mecanismos de enlace y procesos de la Universidad con ellos.

Funciones:

- I. Desarrollar los mecanismos y metodologías que permitan identificar las necesidades del sector productivo
- II. Investigar y analizar las necesidades y objetivos del sector empresarial.

- III. Diseñar formularios de encuestas que permitan verificar la pertinencia de los Programas Educativos.
- IV. Vincular los sectores público y privado, para la difusión de los logros académicos y los resultados de las investigaciones y proyectos de innovación que se realicen en la Universidad.
- V. Promover la suscripción de convenios con el Sector productivo para ofrecer oportunidades de estancias y de estancias para los estudiantes.
- VI. Elaborar y coordinar un Programa de Extensión Universitaria que permita a los estudiantes una educación integral, cultural y deportiva.
- VII. Mantener constantemente actualizados los directorios de empresas, instituciones educativas y organizaciones afines; así como la información referente a los programas y acciones gubernamentales en el estado.
- VIII. Coordinar visitas a empresas e instituciones para difundir los servicios tecnológicos y de asesorías que ofrece la Universidad.
- IX. Las demás actividades que le encomiende o le delegue el Secretario Académico, así como, las demás que expresamente le confiera la normatividad aplicable.

11.1. Asistente de Área.

Objetivo:

Fortalecer su área de adscripción proporcionando los servicios administrativos, de cómputo y de comunicación requeridos, para atender eficientemente las necesidades de los usuarios y de su superior jerárquico, en estricto apego a la normatividad aplicable.

Funciones:

- I. Tomar dictados, generando: oficios, memorandos, circulares, informes, presentaciones, y elaborar formatos y demás documentación que sean requeridas.
- II. Recibir y registrar correspondencia y canalizarla al área correspondiente en su caso.
- III. Organizar y mantener actualizado el archivo.
- IV. Atender a visitas externas e internas que solicitan reunión.
- V. Mantener actualizado el directorio de funcionarios públicos, que tengan relación con el área.
- VI. Solicitar oportunamente los apoyos logísticos necesarios para el buen funcionamiento del área.
- VII. Realizar y atender llamadas telefónicas.
- VIII. Recibir y registrar correspondencia y canalizarla al área correspondiente en su caso.
- IX. Organizar y mantener actualizado el archivo del área.
- X. Atender a visitas externas e internas que solicitan reunión con su jefe inmediato.
- XI. Solicitar oportunamente los apoyos logísticos necesarios para el buen funcionamiento del área.
- XII. Las demás que le encomiende el superior y que resulten aplicables de acuerdo a la normatividad vigente.

11.2. Jefe(a) de Departamento de Difusión y Promoción**Objetivo:**

Contribuir al mejor posicionamiento de la Universidad en la sociedad, a través de la difusión de las distintas actividades que se realizan en la institución, así como la promoción de los programas educativos y los servicios que se brindan.

Funciones:

- I.** Elaborar un Programa Anual de Actividades, el cual deberá contener objetivos y metas, vigilando su estricto cumplimiento.
- II.** Cumplir y hacer cumplir las políticas de promoción y difusión de las distintas actividades que se realicen en la Universidad.
- III.** Recopilar, documentar e integrar la información que se genere con respecto a las actividades académicas, de investigación, deportivas y culturales que se realicen en la Universidad; para difundirlos a través de los diferentes medios de comunicación.
- IV.** Proponer los diseños de campañas promocionales, congresos, convenciones, foros y en general, la imagen universitaria, en la página web de la institución y en las redes sociales.
- V.** Coordinar con su jefe inmediato, la publicación en los distintos medios, las fechas y los requisitos que deberán cubrir los aspirantes a ingresar a la Universidad, así como diseñar la convocatoria impresa.
- VI.** Apoyar a la Dirección de Transferencia e Innovación Tecnológica y Académica en la difusión de proyectos académicos, de investigación y vinculación.
- VII.** Coordinar la realización de ceremonias, exposiciones, conferencias y demás actividades encaminadas a la difusión de las labores institucionales.
- VIII.** Elaborar diariamente una síntesis informativa.
- IX.** Coordinar las tareas de los módulos de promoción para el incremento de la matrícula. Participar en ferias y exposiciones regionales y estatales.
- X.** Dar seguimiento a la emisión de boletines de prensa escrita, emisiones de la radio y la televisión; inserciones periodísticas y demás publicaciones, a efecto de corroborar la veracidad de la información publicada.
- XI.** Supervisar el correcto uso de la imagen institucional en la promoción de cualquier actividad.
- XII.** Desarrollar aquellas funciones que siendo de su competencia le sean encomendadas por su jefe inmediato.

11.2.1. Jefe(a) de Oficina de Diseño Gráfico y Logística**Objetivo:**

Fortalecer la imagen institucional, a través del diseño de elementos gráficos para la promoción y difusión ante la sociedad.

Funciones:

- I.** Auxiliar en el diseño e instrumentación de políticas de promoción y difusión de la Universidad.
- II.** Colaborar en las jornadas de difusión e información institucional de la Universidad.

- III. Coordinar y ejecutar las actividades de diseño gráfico que le sean encomendadas.
- IV. Coordinar la participación de la Rectoría en actos cívicos, congresos, ponencias y demás actividades que así lo requieran.
- V. Apoyar las diversas actividades que sean realizados por la Universidad.
- VI. Articular la programación logística, planteamiento, orientación, reunión y análisis, de las actividades culturales, de difusión y promoción realizadas por la Universidad.
- VII. Supervisar la realización de las tareas de las unidades orgánicas en actividades oficiales, especiales y extraordinarias.
- VIII. Dar servicios de logística, producción gráfica, videos, audios y cualquier otro instrumento de comunicación a las diferentes áreas de la Universidad.
- IX. Elaborar y diseñar el material necesario para promocionar las carreras (trípticos, carteles, mapas curriculares, artículos promocionales).
- X. Desarrollar aquellas funciones que siendo de su competencia le sean encomendadas por su jefe inmediato.

11.3. Jefe(a) de Departamento de Vinculación

Objetivo:

Preservar y fomentar la creación de vínculos estratégicos con los sectores público, privado y social para gestionar visitas, estancias, estadías, proyectos de investigación y demás acciones que benefician el desarrollo integral de la Universidad.

Funciones:

- I. Elaborar un programa anual de actividades, el cual deberá contener objetivos y metas, vigilando su estricto cumplimiento.
- II. Realizar los estudios de pertinencia de los diferentes programas educativos, a fin de determinar si la Universidad contribuye a satisfacer las necesidades de la demanda laboral en los sectores productivo, empresarial y gubernamental y si produce desarrollo social.
- III. Realizar los estudios necesarios para detectar necesidades de servicios y requerimientos de los sectores público, privado y social que pueda ofrecer la Universidad.
- IV. Integrar conjuntamente con las áreas de la Universidad un catálogo de los servicios de actualización, capacitación y educación continua que se ofrecen en la Universidad, para su difusión.
- V. Gestionar la suscripción de convenios que promuevan la colaboración tanto de personal docente como de los estudiantes, con los diferentes sectores; encaminados a la obtención de la excelencia académica.
- VI. Tramitar con el Abogado(a) General la elaboración y formalización de convenios de vinculación, previa aprobación por parte del Rector(a).
- VII. Investigar y atender las vacantes existentes en los distintos ámbitos laborales, para la realización de prácticas, estancias y estadías; acordes a los programas que ofrece la Universidad.
- VIII. Establecer y mantener el contacto con otras instituciones de educación superior nacionales e internacionales y con los diferentes sectores, para efectos de intercambio de información y la realización de labores

científicas y tecnológicas; encaminadas a la solución de problemas comunitarios y a la mejora del proceso de enseñanza-aprendizaje.

- IX. Presentar periódicamente informes de los resultados obtenidos.
- X. Realizar los estudios de seguimiento de egresados y empleadores, a efecto de conocer la pertinencia de los programas educativos.
- XI. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne y determine la normatividad aplicable o su jefe inmediato.

11.3.1. Jefe(a) de Oficina de Seguimiento de Egresados

Objetivo:

Generar informes que permitan evaluar la pertinencia de los programas educativos. Integrar redes académicas y sociales para promover el desarrollo educacional integral de los estudiantes.

Funciones:

- I. Elaborar un Programa Anual de Actividades, el cual deberá contener objetivos y metas, vigilando su estricto cumplimiento; mismo que deberá contener la calendarización y la metodología para la realización del estudio de egresados y/o empleadores.
- II. Mantener actualizado el directorio de los estudiantes egresados.
- III. Coordinar con el Jefe(a) de Oficina de Vinculación, la actualización del Directorio de empresas y empleadores.
- IV. Revisar y en su caso actualizar los instrumentos del Programa de Seguimiento de Egresados.
- V. Informar al Rector el resultado del seguimiento de egresados y/o empleadores.
- VI. Recopilar y difundir ofertas laborales, al alumnado y principalmente a los egresados.

11.3.2. Jefe(a) de Oficina de Desarrollo Humano.

Objetivo:

Contribuir al desarrollo integral de los estudiantes de la Universidad a través de los programas de tutorías y asesorías; atender a los estudiantes que requieran seguimiento y acompañamiento, a través de personal académico que funge como tutor y/o asesor, a fin de propiciar las condiciones para que culminen su proceso de formación académica, acorde con las competencias establecidas en los Programas Educativos.

Funciones:

- I. Planear, elaborar y proponer el Programa de Tutorías.
- II. Solicitar la designación de los profesores que fungirán como tutores y/o asesores.
- III. Coordinar el contacto y seguimiento de los estudiantes que presenten problemas de comportamiento y rendimiento académico, para su atención específica en el programa de tutorías y asesorías.

- IV. Establecer procesos de comunicación con los estudiantes que tengan un problema académico o personal que repercute a su rendimiento.
- V. Gestionar acciones de capacitación al personal académico que participa en tutorías y asesorías previamente autorizadas por el Secretario(a) Académico(a).
- VI. Evaluar y dar seguimiento a los programas de tutorías y asesorías, midiendo las tasas de deserción y reprobación.
- VII. Elaborar los informes que soliciten el Rector(a) y el Secretario(a) Académico(a).
- VIII. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas; con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- IX. Promover el desarrollo de habilidades intelectuales en los estudiantes, mediante la utilización de estrategias de atención personalizada.
- X. Orientar al estudiante para el desarrollo de estrategias y técnicas de estudio; así como en la selección de actividades extracurriculares, el diseño de trayectoria y el cumplimiento de las expectativas personales.
- XI. Detectar y encausar las potencialidades y las limitaciones en los estudiantes para mejorar su rendimiento académico.
- XII. Detectar la problemática en los estudiantes, y de ser necesario realizar su canalización a las instancias Universitarias de apoyo.
- XIII. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue su jefe inmediato.

11.3.3. Jefe (a) de Oficina de Servicios de Salud

Objetivo:

Promover la salud a través de orientación y consejería a la comunidad universitaria; atender las emergencias médicas que por cualquier padecimiento se presenten en las instalaciones de la Universidad.

Funciones:

- I. Realizar el diagnóstico del estado físico de los estudiantes y los trabajadores de la Universidad que así lo requieran, dando oportuno seguimiento.
- II. Elaborar el historial clínico de estudiantes y trabajadores que sean atendidos.
- III. Formar parte de la Comisión de Protección Civil. También implementar medidas de prevención de enfermedades y accidentes dentro de la Universidad.
- IV. Realizar curaciones de primer grado y proporcionar los primeros auxilios.
- V. Tramitar altas y bajas de seguro facultativo del estudiante (IMSS).
- VI. Mantener constante alerta sobre las enfermedades estacionales y/o pandemias que puedan interrumpir las actividades institucionales y la realización de planes de contingencia.
- VII. Prescribir medicamentos y aplicarlos a los integrantes de la comunidad universitaria en caso de ser necesario, previa autorización del trabajador(a) o del estudiante.

- VIII. Elaborar y gestionar la relación de necesidades de recursos (equipo básico, material de curación, material quirúrgico, medicamentos, etc.) para la atención oportuna.
- IX. Promocionar y organizar actividades tales como: ferias de salud, campañas de vacunación, orientación sexual y todas aquellas que promuevan la salud física, emocional y mental.
- X. Llevar una estadística de las personas a las que se les presta el servicio médico.
- XI. Mantener las condiciones y la existencia de medicamentos básicos, en los botiquines escolares.
- XII. Las demás que le confiera la normatividad aplicable y le instruya su jefe inmediato.

11.3.4. Jefe (a) de Oficina de Servicio Psicológico

Objetivo:

Promover el bienestar de las personas y desarrollar hábitos de vida saludables, estudiando el comportamiento humano, ante crisis depresivas, de ansiedad o fobias; que provoquen conductas negativas en la comunidad universitaria.

Funciones:

- I. Brindar atención psicológica individual a los integrantes de la comunidad universitaria, que así lo requiera.
- II. Canalizar casos específicos con la atención especializada cuando se requiera y promueva la mejora del personal, previa autorización por escrito del personal que requiera esta atención.
- III. Gestionar y ofrecer talleres para los grupos de estudiantes en apoyo a los tutores de la Universidad
- IV. Realizar conferencias y pláticas cuando los estudiantes las soliciten para reforzar la no adicción a sustancias psicotrópicas.
- V. Realizar actividades de apoyo con el área administrativa cuando les sea solicitado.
- VI. Aplicar pruebas psicométricas al personal docente y administrativo de acuerdo con las autoridades competentes.
- VII. Apoyar al área de Servicios de Salud en las actividades programadas.

11.3.5. Jefe (a) de Oficina de Calidad.

Objetivo:

Mantener actualizados los documentos, registros, procesos y manuales institucionales, en apego a los lineamientos que para tal efecto se establezcan, a fin de promover el mejor nivel de servicio de la institución.

Funciones:

- I. Diseñar el alcance, la estructura y la actualización del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) de la Institución, a través del mapa de procesos y del Plan Rector de Calidad.
- II. Planificar y seleccionar los procesos del SGC a documentar; de acuerdo con los requisitos legales y los reglamentos de la Institución.

- III. Coordinar y ejecutar un plan general para la difusión e implementación de los procedimientos de cada una de las áreas de la Universidad.
- IV. Supervisar la aplicación y actualización de los formatos, instructivos, procedimientos y políticas por parte de los dueños de los procesos.
- V. Verificar y en su caso corregir los documentos y registros que se publican en el Sistema de Gestión de la Calidad.
- VI. Asegurar que las versiones relevantes de los documentos y los registros aplicables estén disponibles en los puntos de uso de la Universidad.
- VII. Asegurar que los documentos y los registros permanezcan legibles y fácilmente identificables.
- VIII. Identificar en coordinación con las áreas de la Universidad el uso de documentos obsoletos. Informar acerca de las actualizaciones, los cambios y la eliminación de documentos en el SGC.
- IX. Gestionar los procesos de evaluación, certificación y acreditación de los Programas Educativos y los servicios complementarios que ofrezca la Universidad.
- X. Proporcionar propuestas de procedimientos e instrumentos, para el control y el aseguramiento de la calidad.
- XI. Desarrollar aquellas funciones que siendo de su competencia le sean encomendadas por su jefe inmediato.

11.4. Jefe(a) de Departamento de Extensión Universitaria

Objetivo:

Contribuir al desarrollo integral del alumnado de la Universidad a través de la creación de programas de actividades culturales que promueva la creación artística y la apreciación del arte. Contribuir al desarrollo profesional y la educación continua a través del desarrollo y la gestión de cursos de capacitación.

Funciones:

- I. Organizar, difundir y operar actividades educativas, culturales y deportivas; que fomenten la actualización de conocimiento sobre el arte, la cultura e idiomas en la comunidad universitaria.
- II. Entablar un diálogo con instituciones culturales del estado, con el propósito de dar proyección a los talleres culturales impartidos en la institución.
- III. Promover entre estudiantes las actividades deportivas que coadyuven al desarrollo físico y mental fomentando la recreación.
- IV. Representar a la Universidad en las actividades de extensión universitaria que le sean encomendadas.
- V. Promover en el ámbito social los servicios de educación continua, de idiomas y a distancia, así como las actividades deportivas y culturales.
- VI. Recopilar y difundir al interior y el exterior, los servicios educativos y profesionales que ofrece la Universidad para el público en general.
- VII. Organizar las actividades artísticas y culturales.
- VIII. Gestionar convenios de colaboración con instituciones culturales y artísticas.
- IX. Gestionar recursos a través de la creación de proyectos relacionados con la cultura y las artes.

- X. Coordinar con los directivos y los docentes las actividades artísticas y culturales que involucren a los estudiantes, las cuales pueden ser presentaciones de libros, conciertos, talleres, exposiciones y visitas a centros culturales y artísticos.

11.4.1. Jefe(a) de Oficina de Lenguas Extranjeras

Objetivo:

Contribuir al desarrollo integral de la comunidad universitaria, proporcionando las competencias lingüísticas necesarias para que los estudiantes y los docentes desarrollen sus estudios y trabajos profesionales eficazmente, con el propósito de que la Universidad ofrezca profesionistas de calidad en México y en el extranjero.

Funciones:

- I. Elaborar el Programa de Enseñanza/aprendizaje de Lenguas Extranjeras vinculado con la tecnología.
- II. Implementar programas de cursos de diferentes idiomas (inglés, francés, alemán, italiano, japonés, portugués, coreano, ruso etc.).
- III. Proporcionar programas de aprendizaje autodidacta con asesorías y tutorías académicas, así como en los Programas Educativos.
- IV. Implementar un sistema de acreditación de niveles en los idiomas que lo requieran.
- V. Coordinar las prácticas de lengua extranjera con los profesores del área.
- VI. Diseñar las prácticas de lengua extranjera con los profesores del área.
- VII. Apoyar a las Direcciones de Programa Académico en la planeación, coordinación, aplicación y evaluación de los planes y programas que incluyan la materia de idiomas.
- VIII. Supervisar el buen desarrollo de las prácticas de lengua extranjera.
- IX. Orientar a estudiantes y profesores sobre consultas referentes al área.
- X. Hacer traducciones de documentos preferentemente a la Universidad, referentes al ámbito del área.
- XI. Dirigir, supervisar y evaluar actividades académicas de idiomas.
- XII. Promover la capacitación y actualización de los profesores del área de idiomas.
- XIII. Realizar todas las actividades referentes al área del aula de idiomas que sean encomendadas por el Secretario Académico.

11.4.2. Jefe(a) de Oficina de Actividades Culturales y Deportivas.

Objetivo:

Promover la cultura y el deporte a través de las diferentes actividades realizadas por el departamento, fomentando la educación física y cultural como un complemento del profesionista.

Funciones:

- I. Planear, organizar, difundir y operar las actividades educativas, culturales y deportivas, que fomenten la actualización de conocimientos en la comunidad.

- II. Promover entre los estudiantes las actividades deportivas que coadyuven al desarrollo físico y que fomenten la recreación.
- III. Representar a la Universidad en las actividades de extensión universitaria que le sean encomendadas.
- IV. Extender cuantitativa y cualitativamente los servicios de educación continua y a distancia, así como las actividades deportivas y culturales.

11.4.3. Asistente de Área.

Objetivo:

Fortalecer su área de adscripción proporcionando los servicios administrativos, de cómputo y de comunicación requeridos, para atender eficientemente las necesidades de los usuarios y de su superior jerárquico, en estricto apego a la normatividad aplicable.

Funciones:

- I. Tomar dictados, generando: oficios, memorandos, circulares, informes, presentaciones, y elaborar formatos y demás documentación que sean requeridas.
- II. Recibir y registrar correspondencia y canalizarla al área correspondiente en su caso.
- III. Organizar y mantener actualizado el archivo.
- IV. Atender a visitas externas e internas que solicitan reunión.
- V. Mantener actualizado el directorio de funcionarios públicos, que tengan relación con el área.
- VI. Solicitar oportunamente los apoyos logísticos necesarios para el buen funcionamiento del área.
- VII. Realizar y atender llamadas telefónicas.
- VIII. Recibir y registrar correspondencia y canalizarla al área correspondiente en su caso.
- IX. Organizar y mantener actualizado el archivo del área.
- X. Atender a visitas externas e internas que solicitan reunión con su jefe inmediato.
- XI. Solicitar oportunamente los apoyos logísticos necesarios para el buen funcionamiento del área.
- XII. Las demás que le encomiende el superior y que resulten aplicables de acuerdo a la normatividad vigente.

11.4.4. Auxiliar Contable.

Objetivo:

Fortalecer el área de su adscripción, auxiliando en las actividades encaminadas al registro y control de las operaciones económico-financieras de la Institución, para la generación de información en tiempo real, que sea necesaria para la toma de decisiones.

Funciones:

- I.** Realizar el registro y reporte de las operaciones contables, de acuerdo con el Catálogo de Cuentas por partida presupuestal.
- II.** Elaborar los respaldos de información.
- III.** Colaborar en la elaboración los diversos estados financieros de la Universidad y formular sus respectivos anexos.
- IV.** Controlar el archivo interno de la documentación que exista en el departamento de adscripción.
- V.** Capturar y verificar pólizas, que por ingresos o egresos se generen en las diversas áreas que integran la Universidad.
- VI.** Efectuar la cobranza de los ingresos propios de la institución.
- VII.** Elaborar y recepcionar las facturas.
- VIII.** Realizar el pago a proveedores
- IX.** Reclasificar los gastos.
- X.** Hacer el registro y el control de todas las operaciones contables de la Institución, supervisado por el Jefe del departamento.
- XI.** Realizar el control del fondo revolvente.
- XII.** Digitar las operaciones como pagos a terceros.
- XIII.** Apoyar en el control de bancos y emisión de cheques.
- XIV.** Realizar el control de inventarios.
- XV.** Las demás actividades que le encomiende o le delegue su jefe inmediato, y que expresamente le confiera la normatividad aplicable.

9. Glosario de Términos

PA.- Programa Académico.

PTC.- Profesor de Tiempo Completo.

Prof. A.- Profesor por Asignatura.

PIFI.- Programa Integral para el Fortalecimiento Institucional.

FAM.- Fondo de Aportaciones Múltiples.

PRODEP.- Programa de Desarrollo Profesional Docente.

CONACYT.- Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.

RENECYT.- Registro Nacional de Instituciones y Empresas Científicas y Tecnológicas.

UPT.- Universidad Politécnica de Tlaxcala.

SGC.- Sistema de Gestión de la Calidad

* * * * *

PUBLICACIONES OFICIALES

* * * * *