



# Funciones Administrativas 2018



**PUEBLA**  
*Sigue*  
GOBIERNO DE PROGRESO

**Agosto 2018**

**Universidad  
Tecnológica de  
Xicotepec de Juárez**

# Personal Administrativo Rectoría



## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Nombre del Puesto	SECRETARIO O SECRETARIA DE RECTORA O RECTOR
Ubicación Administrativa	RECTORÍA

#### Función Genérica

Proporcionar los servicios secretariales de archicononía, y correspondencia y realizar todas las actividades y funciones de apoyo administrativo que requiera su jefa inmediata o jefe inmediato para el desarrollo de sus funciones.

#### Funciones Específicas

- I. Manejo de paquetería de Microsoft Office para generar reportes, memorándums, notas informativas, etc.
- II. Aplicar reglas ortográficas necesarias para superar los errores habituales de expresión escrita y redacción general de cartas y oficios.
- III. Controlar la agenda de la Rectora o el Rector.
- IV. Solicitar y recibir las llamadas telefónicas, locales y foráneas.
- V. Recibir, analizar y turnar la correspondencia.
- VI. Dar respuesta a la correspondencia que recibe, según instrucciones dadas.
- VII. Llevar técnicas de archivo para el oportuno y eficiente manejo de documentos y expedientes.
- VIII. Solicitar oportunamente, papelería, material de oficina y equipo de trabajo para el desarrollo eficiente de las actividades de la Rectoría.
- IX. Mantener actualizado el directorio de funcionarias internas o externas, funcionarios internos o externos de la Institución.
- X. Custodiar los sellos de la Rectoría.
- XI. Atender y turnar las solicitudes de entrevistas con la Rectora o el Rector.
- XII. Participar activamente en el Sistema de Gestión Integral.
- XIII. Y demás actividades inherentes al puesto.



## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	CHOFER DE RECTORÍA
Ubicación Administrativa	RECTORÍA

### Función Genérica

Operar el vehículo o medio de transporte oficial al servicio de traslado la Rectora o el Rector y de la Comunidad Universitaria.

### Funciones Específicas

- I. Conducir el vehículo bajo las normas y reglamentos legales establecidos.
- II. Trasladar a la Rectora o el Rector de la Institución dentro y fuera de la ciudad.
- III. Trasladar al alumnado que asistan en el autobús escolar de la Institución a visitas industriales.
- IV. 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.
- V. Realizar limpieza del vehículo.
- VI. Registrar y controlar cada uno de los servicios que se realicen durante la jornada de trabajo.
- VII. Realizar un reporte diario del estado del vehículo al término de la jornada de trabajo.
- VIII. Conocer y observar el reglamento de tránsito.
- IX. Llevar un registro del kilometraje recorrido y combustible consumido.
- X. Participar activamente en el Sistema de Gestión Integral.
- XI. Atender cualquier asunto que le encomiende su jefa inmediata o jefe inmediato.



# Personal Administrativo Abogado General



## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	ANALISTA ADMINISTRATIVA O ADMINISTRATIVO
Ubicación Administrativa	ABOGADO GENERAL

### Función Genérica

Llevar el registro y control de los expedientes de la oficina.

### Funciones Específicas

- I. Llevar el registro de control de los contratos, convenios, acuerdos, actas y demás instrumentos jurídicos que se emitan por parte de la Universidad.
- II. Elaborar los proyectos de contratos, convenios, acuerdos, actas y demás instrumentos jurídicos que sean solicitados al área.
- III. Llevar el registro y control de los expedientes que se formen con motivo de adquisiciones que efectúe la Universidad.
- IV. Elaborar los proyectos y/o modificación total o parcial de los reglamentos internos de la Universidad y apoyar en las gestiones para su aprobación y publicación.
- V. Llevar el registro y control de los expedientes que se formen con relación a las gestiones y trámites encomendados al abogado general.
- VI. Dar seguimiento a las gestiones e instrucciones giradas por el Titular de la Oficina.
- VII. Participar activamente en el Sistema de Gestión Integral.
- VIII. Realizar todas las actividades y funciones de apoyo administrativo que requiera su jefa inmediata o jefe inmediato para el desarrollo de sus funciones.



## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	SECRETARIA O SECRETARIO DE DIRECTORA O DIRECTOR DE ÁREA
Ubicación Administrativa	ABOGADO GENERAL

### Función Genérica

Proporcionar servicios secretariales de archivonomía, correspondencia, realizar las actividades y funciones de apoyo administrativo que requiera el/la abogado/a para el desarrollo de sus funciones.

### Funciones Específicas

- I. Realizar trabajos en computadora vía procesador de palabras y hojas de cálculo.
- II. Aplicar reglas ortográficas necesarias para superar los errores habituales de expresión escrita y redacción general de cartas, memorándums y oficios.
- III. Controlar la agenda de la abogada o el abogado.
- IV. Solicitar y recibir las llamadas telefónicas, locales y foráneas.
- V. Recibir, analizar y turnar la correspondencia.
- VI. Dar respuesta a la correspondencia que recibe, según instrucciones dadas por la abogada o el abogado
- VII. Llevar técnicas de archivo para el oportuno y eficiente manejo de documentos y expedientes.
- VIII. Hacer la requisición oportuna de papelería, material de oficina y equipo de trabajo para el desarrollo eficiente de las actividades del área.
- IX. Mantener actualizado el directorio de funcionarias internas y externas o de funcionarios internos y externos de la Institución.
- X. Custodiar los sellos del área.
- XI. Realizar trámites de pago en general y dar seguimiento a los mismos hasta su consecución como trámites de pago, viáticos, memorándums, etc.
- XII. Participar activamente en el Sistema de Gestión Integral.
- XIII. Realizar todas las actividades y funciones de apoyo administrativo que requiera su jefa inmediata o jefe inmediato para el desarrollo de sus funciones.



# Personal Administrativo

## Secretaría Académica





## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	SECRETARÍA O SECRETARIO DE SECRETARÍA ACADÉMICA
Ubicación Administrativa	SECRETARÍA ACADÉMICA

### Función Genérica

Proporcionar servicio secretarial, archivonomía, correspondencia, realizar las actividades y funciones de apoyo administrativo que requiera la Secretaría Académica o el Secretario Académico para el desarrollo de sus funciones.

### Funciones Específicas

- I. Revisión de la distribución de cargas académicas de PTC, PA y laboratoristas.
- II. Acopio de información académica (Planes de Estudio, Horarios de Clase, Constancias de Acreditación o Evaluación de los Programas Educativos, Solicitudes de Apertura de Carrera).
- III. Difundir información que le sea encomendada para las áreas que están a cargo de la Secretaría Académica.
- IV. Elaboración y entrega de documentación (Memorándums, Oficios, Viáticos y Circulares).
- V. Control de requisiciones del material para el área.
- VI. Control de archivos físicos y electrónicos.
- VII. Apoyo en la redacción y elaboración de formatos que requieran el alumnado.
- VIII. Participar activamente en el Sistema de Gestión Integral.
- IX. Realizar todas las actividades y funciones de apoyo administrativo que requiera su jefa inmediata o jefe inmediato para el desarrollo de sus funciones.



# Personal Administrativo

## Dirección de División de la Carrera



## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	PROFESORA O PROFESOR DE TIEMPO COMPLETO
Ubicación Administrativa	DIRECCIÓN DE DIVISIÓN DE CARRERA

### Función Genérica

Es responsable de las actividades docentes frente a grupo, tutorías y asesorías, seguimiento y asesoría de proyectos de estadía; revisión y aprobación de informe final de estadía, proponer y realizar visitas industriales y el desarrollo de proyectos referentes al área de su especialidad.

### Funciones Específicas

- I. Realizar la planeación de sus asignaturas y dar seguimiento durante el cuatrimestre (avance programático, prácticas, tareas, apuntes, entre otros).
- II. Fungir como tutora o tutor de un grupo y llevar el control de los registros correspondientes (concentrados de tutorías / asesorías grupales e individuales).
- III. Elaborar y registrar prácticas correspondientes a las asignaturas que imparta y que le sean asignadas.
- IV. Evaluar mediante exámenes parciales, de recuperación y extraordinarias a las y los estudiantes, conforme el calendario escolar y reportar los resultados a la Dirección de Carrera.
- V. Participar en la aplicación de exámenes de admisión para estudiantes de nuevo ingreso y actividades del período propedéutico, en caso de que se le solicite.
- VI. Participar en el desarrollo de proyecto(s) durante el cuatrimestre.
- VII. Contactar a profesionales para que impartan pláticas, conferencias y seminarios que fortalezcan la adquisición de conocimientos en las y los estudiantes.
- VIII. Promover y difundir el modelo educativo, la imagen institucional y la normatividad vigente dentro y fuera de la Universidad.
- IX. Solicitar a la Directora o el Director de Carrera la adquisición y abastecimiento de los reactivos, equipos y materiales requeridos para las prácticas de las y los estudiantes en los talleres y laboratorios, cuando se requiera.
- X. Aplicar los mecanismos de evaluación para medir el aprovechamiento académico basándose en los ejes rectores del subsistema de Universidades Tecnológicas (Ser, Saber, Saber Hacer e Innovar) en conjunto con su Directora o Director de Carrera.
- XI. Realizar reuniones con Madres y Padres de Familia o tutoras o tutores al menos una vez por cuatrimestre, que constan de las siguientes actividades:
  - i. Participación en la logística de la reunión.
  - ii. Impresión, fotocopiado y distribución de los formatos de citatorios a las y los estudiantes.
  - iii. Dar seguimiento a los formatos mencionados, así como presidir la reunión el día que corresponda.
- XII. Citar a Madres y Padres de familia cuando sea necesario para dar seguimiento al desarrollo académico del alumnado.



- XIII. Fomentar la participación de estudiantes tutorados y tutoradas en diversos eventos académicos, deportivos y culturales.
- XIV. Asesorar y dar seguimiento a los proyectos de estadía que le sean asignados.
- XV. Identificar, proponer y realizar visitas industriales:
  - i. Elaborar el itinerario de la visita industrial (fecha propuesta, hora de salida, hora de llegada, objetivo de la visita, número de estudiantes, profesoras y profesores que asisten, etc.).
- XVI. Asistir y participar activamente en las reuniones de academia y a las que sea convocada o convocado.
- XVII. Realizar un seguimiento del desempeño académico y conductual de las y los estudiantes bajo su tutela mediante la tutoría.
- XVIII. Detectar oportunamente a las y los estudiantes que registren bajo rendimiento académico para encaminarlas o encaminarlos hacia su recuperación mediante la asesoría académica pertinente.
- XIX. Realizar y registrar las acciones pertinentes para evitar la deserción de sus estudiantes tutoradas o tutorados por motivos de reprobación.
- XX. Tramitar y controlar los justificantes emitidos a las y los estudiantes.
- XXI. Apoyar administrativamente a la Dirección de Carrera, a la que pertenece, cuando se requiera.
- XXII. Revisar y proponer material bibliográfico de la asignatura que imparta para adquirirse e integrarse al acervo de la Biblioteca, así como páginas Web de apoyo al curso.
- XXIII. Participar en actividades de mantenimiento a los equipos de los talleres y/o laboratorios, a su cargo.
- XXIV. Hacerse cargo de los talleres y/o laboratorios que le sean asignados.
- XXV. Asistir a conferencias, cursos de capacitación y actualización generados por la Universidad u otras Instituciones Estatales y Dependencias Federales que se organicen para el mejoramiento del profesorado.
- XXVI. Participar en la elaboración o actualización de los manuales de asignatura en caso de que se le requiera.
- XXVII. Mantener actualizados los registros del Sistema de Gestión Integral que le competan.
- XXVIII. Participar activamente en el Sistema de Gestión Integral de la Universidad.
- XXIX. Conocer y aplicar las políticas, procesos y procedimientos que integran el Sistema de Gestión Integral que le competan.
- XXX. Conocer y dar cumplimiento a la normatividad vigente autorizada en la Universidad.
- XXXI. Realizar las actividades remediales pertinentes en caso de su inasistencia o de algún docente que imparta alguna asignatura de su grupo tutorado.
- XXXII. Verificar que sus estudiantes tutoradas o tutorados den cumplimiento a la realización del Servicio Social, en el momento que le corresponda.



- XXXIII. Notificar a sus estudiantes tutoradas o tutorados sus adeudos económicos y/o documentación faltante.
- XXXIV. Trabajar en equipo y en armonía con sus compañeras o compañeros de Carrera y con el personal de la Universidad.
- XXXV. Participar en exámenes de oposición cuando le sea solicitado.
- XXXVI. Desarrollar todas aquellas funciones que le sean encomendadas por su jefa inmediata o jefe inmediato.



## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	PROFESORA O PROFESOR POR ASIGNATURA
Ubicación Administrativa	DIRECCIÓN DE DIVISIÓN DE CARRERA

### Función Genérica

Es responsable de las actividades docentes frente a grupo y asesorías de las asignaturas encomendadas.

### Funciones Específicas

- I. Realizar la planeación de sus asignaturas y darle seguimiento durante cuatrimestre (avance programático, prácticas, tareas, apuntes, entre otros).
- II. Elaborar y registrar prácticas correspondientes a las asignaturas que imparta y que le sean asignadas.
- III. Evaluar mediante exámenes parciales, de recuperación y extraordinarias a las y los estudiantes, conforme el calendario escolar y reportar los resultados a la Dirección de Carrera.
- IV. Participar en la aplicación de exámenes de admisión para estudiantes de nuevo ingreso y actividades del período propedéutico en caso de que se le solicite.
- V. Participar en el desarrollo de proyecto(s) durante el cuatrimestre en caso de que se solicite.
- VI. Controlar la disciplina, asistencia y puntualidad, así como el orden y limpieza en las Instalaciones de la Universidad.
- VII. Contactar a profesionales para que impartan pláticas, conferencias y seminarios que fortalezcan la adquisición de conocimientos en las y los estudiantes.
- VIII. Promover y difundir el Modelo Educativo, la imagen institucional y la normatividad vigente dentro y fuera de la Universidad.
- IX. Solicitar a la Directora o Director de Carrera la adquisición y abastecimiento de los reactivos, equipos y materiales requeridos para las prácticas de las y los estudiantes en los talleres y laboratorios cuando se requiera.
- X. Participar en las reuniones con Madres y Padres de Familia o tutoras o tutores, si se requiere.
- XI. Fomentar la participación de sus estudiantes en diversos eventos académicos, deportivos, culturales y de beneficio social.
- XII. Aplicar los mecanismos de evaluación para medir el aprovechamiento académico basándose en los ejes rectores del subsistema de Universidades Tecnológicas (Ser, Saber, Saber hacer e innovar) en conjunto con su Directora o Director de Carrera.
- XIII. Asesorar y dar seguimiento en proyectos de estadía en caso de que se le solicite.
- XIV. Asistir y participar activamente en las reuniones de academia a las que sea convocada o convocada o convocado.
- XV. Deberá asesorar a las y los estudiantes en las asignaturas impartidas cuando no se cumplan los objetivos de los planes y programas de estudio.



- XVI. Revisar y proponer material bibliográfico de la asignatura que imparte para adquirirse e integrarse al acervo de la Biblioteca, así como páginas Web de apoyo al curso.
- XVII. Asistir a conferencias, cursos de capacitación y actualización generados por la Universidad u otras Instituciones Estatales y Dependencias Federales que se organicen para el mejoramiento del profesorado.
- XVIII. Participar en conferencias, cursos o talleres de capacitación generados por la carrera.
- XIX. Participar en la elaboración o actualización de los manuales de asignatura en caso de que se le requiera.
- XX. Mantener actualizados los registros del Sistema de Gestión Integral que le competan.
- XXI. Participar activamente en el Sistema de Gestión Integral de la Universidad.
- XXII. Conocer y aplicar las políticas, procesos y procedimientos que integran el Sistema de Gestión Integral que le competan.
- XXIII. Conocer y dar cumplimiento a la normatividad vigente autorizada en la Universidad.
- XXIV. Realizar las actividades remediales pertinentes en caso de su inasistencia.
- XXV. Trabajar en equipo y en armonía con sus compañeras o compañeros de Carrera y con el personal de la Universidad.
- XXVI. Apoyar administrativamente a la Dirección de Carrera, a la que pertenece, cuando se requiera.
- XXVII. Desarrollar todas aquellas funciones que siendo de su competencia le sean encomendadas por su jefa inmediata o jefe inmediato.



## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	TÉCNICA O TÉCNICO LABORATORISTA
Ubicación Administrativa	DIRECCIÓN DE DIVISIÓN DE CARRERA

### Función Genérica

Es responsable de las actividades dentro de los talleres y/o laboratorios asignados a su cargo.

### Funciones Específicas

- I. Hacerse cargo de los talleres y/o laboratorios que le sean asignados y generar las bitácoras correspondientes de las actividades, tales como:
  - a. Dar seguimiento cuatrimestral a las actividades de los talleres y/o laboratorios asignados a su cargo.
- II. Podrá participar en el desarrollo de proyecto(s) durante el cuatrimestre.
- III. Promover y dar seguimiento al orden, limpieza y disciplina en su taller y/o laboratorio asignado.
- IV. Promover y difundir el modelo educativo, la imagen institucional y la normatividad vigente de la Universidad aplicada a su área de trabajo dentro de sus actividades.
- V. Solicitar a la Directora o al Director de carrera la adquisición y abastecimiento de los reactivos, equipos y materiales requeridos para las prácticas de las y los estudiantes en los talleres y/o laboratorios.
- VI. Participar en las reuniones con Madres y Padres de Familia o tutoras o tutores en caso que se le requiera.
- VII. Participación en diversos eventos académicos, deportivos y culturales.
- VIII. Asistir y participar activamente en las reuniones de academia a las que sea convocada o convocado.
- IX. Trabajar en equipo y en armonía con sus compañeras o compañeros de carrera y con el personal de la Universidad.
- X. Participar activamente en el Sistema de Gestión Integral.
- XI. Desarrollar todas aquellas funciones que le sean encomendadas por su jefa inmediata o jefe inmediato.





## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	SECRETARIA O SECRETARIO DE DIRECTORA O DIRECTOR DE ÁREA
Ubicación Administrativa	DIRECCIÓN DE DIVISIÓN DE CARRERA

### Función Genérica

Apoyar en las diferentes actividades administrativas le sean asignadas.

### Funciones Específicas

- I. Apoyar en el llenado o redacción de documentos tales como memorandos, oficios, viáticos, circulares, etc., que sean manejados en la Dirección de Carrera.
- II. Apoyo en la elaboración y actualización de listas de asistencia y calificación de estudiantes usadas durante el cuatrimestre.
- III. Captura y entrega de la documentación usada por el personal de la carrera tales como calificaciones, listas de asistencias, justificantes de estudiantes, etc.
- IV. Apoyo en la redacción y elaboración de formatos de bajas de estudiantes.
- V. Organización de documentos, registros y archivos físicos y electrónicos.
- VI. Apoyo en la recopilación de información de eventos de la carrera y visitas industriales.
- VII. Apoyo en la concentración del informe final cuatrimestral de la carrera.
- VIII. Llenado del formato de los reconocimientos y/o diplomas expedidos durante el cuatrimestre.
- IX. Llenado de los formatos de aviso e informe de comisión al personal de la carrera.
- X. Elaborar el requerimiento de materiales para uso de oficina, talleres, laboratorios y de actividades encomendadas al área, así como el resguardo del correspondiente material de oficina.
- XI. Difundir la información que le sea encomendada al Director de Carrera, a las y los docentes y a estudiantes por los medios que se le indiquen según lo agendado.
- XII. Recepción y archivo ordenado de documentos internos y externos.
- XIII. Mostrar y promover buenos modales (carácter, seguridad), cualidades que debe poseer para atender y tratar a todas las personas.
- XIV. Apoyar en la recepción de llamadas telefónicas relacionadas a la carrera.
- XV. Manejar herramientas y software de oficina.
- XVI. Mantener discreción de la información que maneja.
- XVII. Promover la organización y dar seguimiento al orden, limpieza y disciplina de la oficina en la carrera.
- XVIII. Promover y difundir el modelo educativo, la imagen institucional y la normatividad vigente en la Universidad aplicada a su área de trabajo dentro de sus actividades.



- XIX. Apoyar en las reuniones con Madres y Padres de Familia o tutoras o tutores, así como a eventos académicos, deportivos y culturales en caso de que se requiera.
- XX. Asistir y participar activamente en las reuniones de academia a las que sea convocada o convocada o convocado.
- XXI. Asistir a cursos o talleres de capacitación para mejorar el desempeño de sus funciones.
- XXII. Trabajar en equipo y en armonía con sus compañeras o compañeros de carrera y con el personal de la Universidad.
- XXIII. Participar activamente en el Sistema de Gestión Integral.
- XXIV. Desarrollar todas aquellas funciones que siendo de su competencia le sean encomendadas por su jefa inmediata o jefe inmediato.



# Personal Administrativo

## Departamento de Fortalecimiento y Desarrollo Académico



## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	ANALISTA ADMINISTRATIVA O ADMINISTRATIVO
Ubicación Administrativa	DEPARTAMENTO DE FORTALECIMIENTO Y DESARROLLO ACADÉMICO

### Función Genérica

Representar a la Institución ante el Programa para el Desarrollo Profesional Docente (PRODEP).

### Funciones Específicas

- I. Ser la o el Representante Institucional ante el Programa para el Desarrollo Profesional Docente (PRODEP).
- II. Gestionar los Apoyos a Profesores, Cuerpos Académicos y proyectos cualquiera que sea su fondo de financiamiento.
- III. Difundir las convocatorias del Programa para el Desarrollo Profesional Docente a Profesoras y Profesores de Tiempo Completo de la Institución.
- IV. Brindar asesoría para la captura de su Curriculum Vitae en la plataforma del Programa para el Desarrollo Profesional Docente.
- V. Aperturar cuentas de usuario de Profesoras o Profesores de Tiempo Completo en la plataforma del Programa para el Desarrollo Profesional Docente.
- VI. Orientar a Profesoras o Profesores de Tiempo Completo para la integración de sus carpetas individuales y de Cuerpo Académico.
- VII. Revisar los currículos de Profesoras o Profesores de Tiempo Completo en la plataforma del Programa para el Desarrollo Profesional Docente.
- VIII. Entregar reportes de Cuerpos Académicos y Perfiles Deseables a las áreas de la Institución que así lo requieran. (Rectoría, Secretaría Académica, Contraloría, Planeación, Estadística y Direcciones de Carrera).
- IX. Gestión y entrega de documentos de Profesoras o Profesores de Tiempo Completo y Cuerpos Académicos en la Dirección General de Educación Superior Universitaria.
- X. Tramitar altas, bajas o cambios de Profesoras o Profesores de Tiempo Completo y Cuerpos Académicos ante la Dirección General de Educación Superior Universitaria.
- XI. Entrega y actualización de información correspondiente a transparencia y archivonomía de la Institución.
- XII. Entrega y actualización de información correspondiente a los proyectos de investigación de los Cuerpos Académicos.



- XIII. Participar en evaluaciones de proyectos de investigación de los Cuerpos Académicos de la Institución.
- XIV. Participación en reuniones de Cuerpos Académicos, así como en academias de los diferentes Programas Educativos dentro de la Institución.
- XV. Convocar a reuniones de trabajo con Profesoras o Profesores de Tiempo Completo, Cuerpos Académicos internos y externos, así como autoridades académicas de la Institución.
- XVI. Asistir y participar en reuniones en representación del Departamento que se requieran.
- XVII. Participación en la elaboración de presupuestos para el Programa Operativo Anual del Departamento.
- XVIII. Participar activamente en el Sistema de Gestión Integral.
- XIX. Recopilar y organizar información recibida de cada área que se relacione con el Departamento.



## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	SECRETARIA O SECRETARIO DE JEFA O JEFE DE DEPARTAMENTO
Ubicación Administrativa	DEPARTAMENTO DE FORTALECIMIENTO Y DESARROLLO ACADÉMICO

### Función Genérica

Funciones Administrativas y de apoyo, acordes a las actividades en la planeación, organización y ejecución que desarrolla el Departamento.

### Funciones Específicas

- I. Redacción y gestión de correspondencia.
- II. Archivar documentos del Departamento con exactitud, clasificando los archivos y registros.
- III. Ayudar en la planificación y organización de asambleas, reuniones, cursos, talleres, evaluaciones etc.
- IV. Planeación de viajes, comisiones, transporte, itinerarios, viáticos, etc.
- V. Relacionarse con las diferentes áreas de la Institución con las que se necesita recibir y enviar información referente a proyectos de investigación de Docentes.
- VI. Contar con amplio conocimiento en el manejo de equipo de oficina, tanto Software como Hardware.
- VII. Conocimiento del protocolo institucional.
- VIII. Apoyar de manera atenta a las dudas que lleguen a tener Docentes respecto a la exposición de los carteles de los Cuerpos Académicos para su evaluación.
- IX. Apoyar y atender entusiasta y dinámicamente al personal de la Universidad en la realización de actividades encomendadas.
- X. Asistir y participar en reuniones en representación del Departamento que se requieran.
- XI. Participación en la elaboración de presupuestos para el Programa Operativo Anual del Departamento.
- XII. Recopilar y organizar información recibida de cada área que se relacione con el Departamento.
- XIII. Participar activamente en el Sistema de Gestión Integral.
- XIV. Preparar el aula, coffee break y usos multimedia para la aplicación de cursos a Profesoras o Profesores, impartidos por el Departamento.



# Personal Administrativo

## Departamento de Servicios Escolares



## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	JEFA DE OFICINA ADMINISTRADORA O JEFE DE OFICINA ADMINISTRADOR DEL SAIUT
Ubicación Administrativa	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

### Función Genérica

Llevar a cabo la administración de manera eficiente y eficaz del Módulo de Control Escolar del Sistema SAIUT.

### Funciones Específicas

- I. Dar de alta a estudiantes inscritos/reinscritos en el sistema SAIUT.
- II. Dar de alta y emitir reportes sobre la información que sea solicitada por las Instancias como son: SEP Estatal, SEP Federal y CGUTyP.
- III. Dar de alta y emitir comprobantes que acrediten el tránsito del alumnado en la Universidad como son: certificado de T.S.U. e Ingenierías, kardex, boletas, así como, los que sean requeridos.
- IV. Asesorar y orientar al alumnado, docentes y personal directivo en la solución de cualquier problema presentado con el Sistema SAIUT.
- V. Controlar la captura de la información concerniente a la matrícula y supervisar el adecuado manejo de la misma.
- VI. Mantener actualizadas las bases que integran el Sistema SAIUT.
- VII. Participar activamente en el Sistema de Gestión Integral.
- VIII. Desarrollar todas aquellas funciones, que le sean encomendadas por la Jefa o el Jefe del Departamento.





## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	ANALISTA ADMINISTRATIVA O ADMINISTRATIVO
Ubicación Administrativa	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

### Función Genérica

Lograr un adecuado manejo y control de los documentos de tipo administrativo y técnico correspondientes al área.

### Funciones Específicas

- I. Recopila, verifica y clasifica la información que se recibe en el Departamento.
- II. Proporciona información que se le solicite.
- III. Registra y lleva el control correspondiente de la documentación que se recibe y que se entrega.
- IV. Diseña e implementa el sistema de archivo de acuerdo a los requerimientos.
- V. Efectúa la apertura de los expedientes y archivar los mismos.
- VI. Apoyo administrativo al proceso de titulación de las egresadas y los egresados de la Universidad.
- VII. Elaborar el kardex de calificaciones, certificados parciales, duplicado de certificado, credenciales y constancias de estudios.
- VIII. Informa sobre el estado que guarda el archivo.
- IX. Participar activamente en el Sistema de Gestión Integral.
- X. Desarrollar todas aquellas funciones que le sean encomendadas por su jefa inmediata o jefe inmediato.



## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	SECRETARIA O SECRETARIO DE JEFA O JEFE DE DEPARTAMENTO
Ubicación Administrativa	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

### Función Genérica

Proporciona los servicios secretariales, realiza todas las actividades y funciones de apoyo administrativo que requiera su jefa inmediata o jefe inmediato para el desarrollo de sus funciones.

### Funciones Específicas

- I. Toma nota y elabora trabajos con limpieza y rapidez.
- II. Realiza trabajos en computadora.
- III. Solicita y recibe llamadas telefónicas locales y foráneas.
- IV. Recibe, analiza y turna la correspondencia.
- V. Solicita y recibe la papelería de la oficina.
- VI. Tiene a su custodia los sellos del Departamento.
- VII. Controla la agenda del Departamento.
- VIII. Atiende y turna las solicitudes de entrevista en el Departamento.
- IX. Participar activamente en el Sistema de Gestión Integral.
- X. Desarrollar todas aquellas funciones que le sean encomendadas por su jefa inmediata o jefe inmediato.



## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	ANALISTA ADMINISTRATIVA O ADMINISTRATIVO DE TITULACIÓN
Ubicación Administrativa	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

### Función Genérica

Lograr un adecuado manejo y control de los documentos de tipo administrativo y técnico correspondientes al área.

### Funciones Específicas

- I. Recopila, verifica y clasifica la información que se recibe en el Departamento.
- II. Proporciona información que se le solicite.
- III. Registra y lleva el control correspondiente de la documentación que se recibe y que se entrega.
- IV. Diseña e implementa el sistema de archivo de acuerdo a los requerimientos.
- V. Efectúa la apertura de los expedientes y archivar los mismos.
- VI. Apoyo administrativo al proceso de titulación de las egresadas o los egresados de la Universidad.
- VII. Elaborar el kardex de calificaciones, certificados parciales, duplicado de certificado, credenciales y constancias de estudios.
- VIII. Informa sobre el estado que guarda el archivo.
- IX. Participar activamente en el Sistema de Gestión Integral.
- X. Desarrollar todas aquellas funciones que le sean encomendadas por su jefa inmediata o jefe inmediato.



# Personal Administrativo

## Departamento de Servicios Estudiantiles



## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	JEFA O JEFE DE OFICINA
Ubicación Administrativa	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES

### Función Genérica

Apoyar en la implementación de tecnologías de la información en el área de biblioteca, que permitan la modernización de los servicios y generar la información solicitada de una manera eficaz.

### Funciones Específicas

- I. Aplicar las tecnologías de la información para optimizar el préstamo de libros, control de acceso y generación de multas en el área de biblioteca.
- II. Actualizar la información con los ajustes necesarios y requeridos por cuatrimestre o según sea necesario para el acceso al área de biblioteca.
- III. Dar soporte técnico inmediato a los equipos de cómputo del Departamento de Servicios Estudiantiles.
- IV. Todas las demás tareas y/o actividades que le sean encomendadas por su Jefa inmediata o Jefe inmediato.
- V. Apoyar en la atención a las y los usuarios, así como en el control de los préstamos de material bibliográfico.
- VI. Ordenar el material bibliográfico al momento de regresar de un préstamo.
- VII. Participar activamente en el Sistema de Gestión Integral.
- VIII. Apoyar en labores de orientación y revisión de solicitudes de becas.



## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	ANALISTA ADMINISTRATIVA O ADMINISTRATIVO DE BECAS
Ubicación Administrativa	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES

### Función Genérica

Apoyar y controlar los procedimientos que se muestran en el Programa Institucional de Becas.

### Funciones Específicas

- I. Revisar con la Jefa o el Jefe del Departamento de Servicios Escolares las distintas becas a operar en la Universidad.
- II. Apoyar en las actividades a realizar durante el proceso de solicitud y obtención de becas por parte de las y los estudiantes de la Universidad.
- III. Realizar la búsqueda y gestión de apoyos a estudiantes de la Universidad que puedan proporcionar entidades gubernamentales, empresas, fundaciones, etc.
- IV. Coordinar reuniones con el Área Académica para informar de los distintos tipos de becas disponibles cada inicio de cuatrimestre y/o el transcurso del año escolar.
- V. Publicar en medios electrónicos y físicos toda la información referente a becas para orientar a las y los estudiantes en el proceso de solicitud, así como los resultados de todas las becas.
- VI. Dar seguimiento a todas las becarias y todos los becarios que tenga la Universidad, así como generar estadísticas de manera cuatrimestral del tipo de beca que obtienen y/o mantienen, así como su estatus dentro de la Universidad.
- VII. Operar los diferentes sistemas electrónicos que permiten el acceso a las y los estudiantes para solicitar becas gubernamentales.
- VIII. Cuidar el equipo y administrar los materiales proporcionados para el correcto desempeño de sus funciones.
- IX. Mantener discreción y responsabilidad en el manejo y control de información proporcionada para la elección y seguimiento de estudiantes becadas o becados.
- X. Participar activamente en el Sistema de Gestión Integral.
- XI. Realizar todas las actividades y funciones de apoyo administrativo que requiera su jefa inmediata o jefe inmediato para el desarrollo de sus funciones.



## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	TÉCNICA BIBLIOTECARIA O TÉCNICO BIBLIOTECARIO
Ubicación Administrativa	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES

### Función Genérica

Mantener la adecuada administración y control del buen uso del material bibliográfico de la Universidad.

### Funciones Específicas

- I. Atención y control diario de las y los usuarios.
- II. Llevar el control de libros y revistas en calidad de préstamo.
- III. Ordenar el material bibliográfico.
- IV. Recibir y registrar las publicaciones que lleguen a la biblioteca.
- V. Dar mantenimiento al material bibliográfico.
- VI. Evitar pérdidas o mutilación de material.
- VII. Clasificar y catalogar el material bibliográfico.
- VIII. Mantener la disciplina en la sala.
- IX. Llevar el registro y control del material donado.
- X. Llevar control de altas y bajas del material bibliográfico (digital, revistas, libros, acervo INEGI, etc.).
- XI. Brindar capacitación a las y los estudiantes para el uso correcto de la Biblioteca Digital. /INEGI.
- XII. Participar activamente en el Sistema de Gestión Integral.
- XIII. Desarrollar todas aquellas funciones que le sean encomendadas por su jefa inmediata o jefe inmediato.



### Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	ENFERMERA O ENFERMERO
Ubicación Administrativa	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES

#### Función Genérica

- Realiza todas las actividades y funciones referentes a la atención médica de primeros auxilios al personal y alumnado de la Universidad.
- Apoyar en el buen funcionamiento de los servicios médicos ofrecidos al personal de la Universidad.
- Gestionar campañas de medicina preventiva y educación para la salud de estudiantes y personal de la Universidad.

#### Funciones Específicas

- I. Proporcionar atención de primeros auxilios a las y los estudiantes y al personal de la Institución que lo requiera.
- II. Proporcionar atención básica de salud a estudiantes y al personal con algún problema de salud.
- III. Realizar campañas de prevención de enfermedades y cuidado de la salud de estudiantes y personal de la Universidad, en coordinación con Instituciones de salud como son: IMSS, CESSA, ISSSTE, Cruz Roja, etc., con la finalidad de promover el cuidado de la salud.
- IV. Realizar pláticas orientadas al cuidado de la salud en estudiantes y personal, con ayuda de la Secretaría Académica y de las diferentes áreas académicas que conforman la Universidad.
- V. Administrar los materiales de curación y medicamentos que sean necesarios para la labor diaria del área de enfermería.
- VI. Llevar registro de estudiantes y personal que reciba algún tipo de atención médica (curaciones, entrega de medicamento, accidentes, etc.).
- VII. Seguir las actividades marcadas en el Programa Institucional de Salud.
- VIII. Elaborar requisiciones para compra de: material de curación, medicamentos y equipo de cirugía menor.
- IX. Dar mantenimiento preventivo y conservar los distintos equipos y mobiliarios utilizados en el área de enfermería.
- X. Colaborar con la Coordinación de Cultura y Deportes en el cuidado de la salud de estudiantes que participen en actividades deportivas y culturales representando a la Universidad, así como durante sus entrenamientos.
- XI. Llevar técnicas adecuadas de archivos para el oportuno y eficiente manejo de documentos y expedientes.
- XII. Elaborar informe mensual de actividades desempeñadas de su área a su jefa inmediata o jefe inmediato.
- XIII. Desarrollar todas aquellas funciones que le sean encomendada por su jefa inmediata o jefe inmediato.





## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	SECRETARIA O SECRETARIO DE JEFA O JEFE DE DEPARTAMENTO
Ubicación Administrativa	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES

### Función Genérica

Proporciona los servicios secretariales, realiza todas las actividades y funciones de apoyo administrativo que requiera su jefa inmediata o jefe inmediato para el desarrollo de sus funciones.

### Funciones Específicas

- I. Toma nota y elabora trabajos con limpieza y rapidez.
- II. Realiza trabajos en computadora.
- III. Solicita y recibe llamadas telefónicas locales y foráneas.
- IV. Recibe, analiza y turna la correspondencia.
- V. Solicita y recibe la papelería de la oficina.
- VI. Tiene a su custodia los sellos del Departamento.
- VII. Controla la agenda del Departamento.
- VIII. Atiende y turna las solicitudes de entrevista en el Departamento.
- IX. Apoyar en la atención a usuarios, así como en el control de los préstamos de material bibliográfico.
- X. Ordenar el material bibliográfico al momento de regresar de un préstamo.
- XI. Apoyar en labores de orientación y revisión de solicitudes de becas.
- XII. Participar activamente en el Sistema de Gestión Integral.
- XIII. Desarrollar todas aquellas funciones que le sean encomendadas por su jefa inmediata o jefe inmediato.



# Personal Administrativo

## Coordinación de Psicopedagogía



## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	COORDINADORA O COORDINADOR DE PSICOPEDAGOGÍA
Ubicación Administrativa	COORDINACIÓN DE PSICOPEDAGOGÍA

### Función Genérica

Detectar y prevenir mediante un diagnóstico temprano, a jóvenes con problemáticas que los pudieran volver vulnerables a desertar de la Universidad.

### Funciones Específicas

- I. Coordinación de actividades de tutoría, charlas educativas y programas de desarrollo de habilidades cognitivas, emocionales y actitudinales de las y los estudiantes.
- II. Proporcionar orientación y consejería psicológica a las y los estudiantes, docentes, personal administrativo y a sus familias, así como brindar apoyo psicológico pertinente que se requiera en cada caso.
- III. Aplicación de prueba psicométrica y cuestionario psicopedagógico (grupal).
- IV. Reunir información sobre las y los estudiantes, mediante expedientes psicopedagógicos.
- V. Brindar apoyo a las y los estudiantes en sus habilidades cognitivas y socio-emocionales para favorecer su integración al ambiente universitario y coadyuvar en la formulación de un proyecto de vida viable.
- VI. Valoración específica de prevención e intervención en cada estudiante que así lo requiera, con el firme propósito de favorecer el reconocimiento de las necesidades e intereses de las y los estudiantes en la medida de lo posible.
- VII. Colaboración en los procesos de evaluación y revisión de proyectos curriculares o programas educativos.
- VIII. Colaboración con las tutoras o los tutores en el establecimiento de planes de acción tutorial.
- IX. Orientación psicopedagógica en los procesos de aprendizaje y en la adaptación a las diferentes etapas educativas.
- X. Participar activamente en el Sistema de Gestión Integral.
- XI. Detección de posibles problemáticas de las condiciones personales y sociales que faciliten o dificulten el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado y su adaptación al ambiente educativo.



## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	ANALISTA ADMINISTRATIVA PSICÓLOGA O ANALISTA ADMINISTRATIVO PSICÓLOGO
Ubicación Administrativa	COORDINACIÓN DE PSICOPEDAGOGÍA

### Función Genérica

Apoyar en la orientación psicológica a las y los estudiantes, así como, apoyar en las distintas actividades de la Coordinación de Psicopedagogía.

### Funciones Específicas

- I. Proporcionar orientación psicológica a las y los estudiantes, familiares y al personal de la Universidad.
- II. Reunir información sobre las y los estudiantes y el personal de la Universidad, mediante expedientes psicopedagógicos.
- III. Brindar apoyo en la coordinación de actividades de tutoría, culturales, charlas educativas y programas de desarrollo de habilidades cognitivas, emocionales y actitudinales de las y los estudiantes.
- IV. Aplicar prueba psicométrica y cuestionario psicopedagógico.
- V. Brindar apoyo a las y los estudiantes en el desarrollo de sus habilidades cognitivas y socio-emocionales para favorecer su integración Universitaria y coadyuvar en la formulación de un proyecto de vida viable.
- VI. Realizar una valoración específica de prevención e intervención en cada estudiante que así lo requiera, con el propósito de favorecer los intereses de las y los estudiantes.
- VII. Detectar posibles problemáticas del alumnado, que dificulten el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- VIII. Realizar todas las actividades y funciones de apoyo administrativo que requiera su jefa inmediata o jefe inmediato para el desarrollo de sus funciones.



## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	PEDAGOGA O PEDAGOGO
Ubicación Administrativa	COORDINACIÓN DE PSICOPEDAGOGÍA

### Función Genérica

Apoyar en la orientación psicológica a las y los estudiantes, así como, apoyar en las distintas actividades de la Coordinación de Psicopedagogía.

### Funciones Específicas

- I. Proporcionar orientación pedagógica a las y los estudiantes.
- II. Reunir información de las y los estudiantes para elaborar expedientes psicopedagógicos.
- III. Llevar el seguimiento del aprovechamiento académico de las y los estudiantes.
- IV. Brindar apoyo en la coordinación de Psicopedagogía con las actividades de tutoría, culturales, charlas educativas y programas de desarrollo habilidades cognitivas, emocionales y actitudinales de las y los estudiantes.
- V. Proporcionar capacitaciones, técnicas y/o hábitos de estudio a estudiantes y personal docente.
- VI. Realizar seguimiento al Programa Institucional de Tutorías (Supervisión de Tutorías y Evaluación de Tutorías).
- VII. Realizar todas las actividades y funciones de apoyo administrativo que requiera su jefa inmediata o jefe inmediato para el desarrollo de sus funciones.



# Personal Administrativo

## Coordinación de Idiomas



## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	COORDINADORA O COORDINADOR DE IDIOMAS
Ubicación Administrativa	COORDINACIÓN DE IDIOMAS

### Función Genérica

Es responsable de las actividades de coordinación de docentes frente a grupo, asesorías y asignación de horarios correspondientes al área de idiomas; proponer becas, concursos y pláticas de idiomas y del desarrollo de proyectos referentes al área de su especialidad.

### Funciones Específicas

- I. Organizar y supervisar las funciones de los miembros de la Academia de Lenguas Extranjeras.
- II. Elaborar cargas horarias en coordinación con las Directoras y los Directores de Carreras.
- III. Asignar horarios de grupos para la Comunidad Universitaria en lo que respecta a los idiomas extranjeros (inglés y francés).
- IV. Promover cursos al público en general.
- V. Generar proyectos de mejora continua.
- VI. Recepción de documentos, transmisión de información y seguimiento de instrucciones.
- VII. Elaborar oficios de comisión e incidencias.
- VIII. Administración y resguardo de la documentación recibida que concierne al área.
- IX. Organización de cursos y becas para el mejoramiento del área.
- X. Cotización y requisición de material necesario para las actividades del área.
- XI. Organización y seguimiento de los eventos culturales y académicos que conciernen al área.
- XII. Participar activamente en el Sistema de Gestión Integral.
- XIII. Desarrollar las funciones que siendo de su competencia le sean asignadas por su jefa inmediata o jefe inmediato.



## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	SECRETARIA O SECRETARIO DE DIRECCIÓN DE ÁREA
Ubicación Administrativa	COORDINACIÓN DE IDIOMAS

### Función Genérica

Es responsable de apoyar en las actividades administrativas relacionadas a la Coordinación de Idiomas.

### Funciones Específicas

- I. Elaborar el llenado o redacción de documentos como oficios, memorandos, viáticos, etc.; utilizados en el manejo de la Coordinación de Idiomas.
- II. Apoyar en la elaboración y actualización de listas, calificaciones, documentos y llenado electrónico de información relacionada a estudiantes, y personal adscrito a la Academia de Idiomas.
- III. Organizar documentos, registros, inventarios de material bibliográfico, archivos físicos y electrónicos.
- IV. Apoyar en la recepción de llamadas telefónicas, la localización de docentes, etc.
- V. Ejercitar la discreción respecto a la información que maneja.
- VI. Asistir y participar en las reuniones de academia a las que sea convocada o convocado.
- VII. Apoyar en los diversos eventos organizados por la Coordinación de Idiomas.
- VIII. Difundir la información que le sea indicada a docentes, estudiantes, personal administrativo, etc.
- IX. Atender los cursos o talleres de capacitación promovidos por la Coordinación de Idiomas, o por la Universidad, para la mejora del desempeño de sus funciones.
- X. Participar activamente en el Sistema de Gestión Integral.
- XI. Desarrollar las funciones que siendo de su competencia le sean asignadas por su jefa inmediata o jefe inmediato.





# Personal Administrativo

## Dirección de Administración y Finanzas



## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	ANALISTA ADMINISTRATIVA O ANALISTA ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
Ubicación Administrativa	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

### Función Genérica

Coordinar a las áreas responsables de actualizar, revisar y publicar la información correspondiente a la Universidad en los portales de Transparencia del Gobierno Nacional y Estatal, así como en el sistema R-DATOS; actualizar el portal de TRAMITAPUE y dar seguimiento a las solicitudes de Acceso a la Información.

### Funciones Específicas

- I. Informar a las áreas responsables sobre los periodos de Actualización de las fracciones que les corresponden en los portales de transparencia y en su caso, cuando existan observaciones.
- II. Actualizar las fracciones referentes a trámites en el portal de TRAMITAPUE.
- III. Liberar y dar seguimiento a las solicitudes de Acceso a la Información.
- IV. Coordinar a las áreas responsables para la Actualización y publicación de la información en el Sistema R-DATOS.
- V. Dar seguimiento a las actividades de la Unidad Coordinadora de Archivos.
- VI. Participar activamente en el Sistema de Gestión Integral.
- VII. Realizar todas las actividades y funciones de apoyo administrativo que requiera su jefa inmediata o jefe inmediato para el desarrollo de sus funciones.



## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	ANALISTA ADMINISTRATIVA O ANALISTA ADMINISTRATIVO DE CONTROL DE INVENTARIOS
Ubicación Administrativa	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

### Función Genérica

Controlar, registrar y actualizar los bienes muebles (activo no circulante), propiedad de la Universidad.

### Funciones Específicas

- I. Registrar en el sistema contable, las adquisiciones de bienes muebles para su alta correspondiente.
- II. Realizar etiquetado de los bienes muebles para su correcta identificación.
- III. Realizar periódicamente el inventario físico de los bienes muebles, propiedad de la Universidad.
- IV. Elaborar y actualizar los resguardos de bienes muebles de cada una de las áreas de la Universidad.
- V. Vigilar y controlar la rotación de los bienes muebles entre las áreas de la Universidad.
- VI. Calcular las depreciaciones del activo no circulante de acuerdo a la normativa vigente.
- VII. Preparar la relación de bienes muebles en desuso, en mal estado, dañados, inservibles y/o deteriorados, con el fin de proceder a tramitar la baja o desincorporación.
- VIII. Atender los requerimientos de información remitidos por los diversos órganos de control, respecto a los inventarios de bienes muebles, propiedad de la Universidad.
- IX. Verificar la información de los anexos de actas de entrega-recepción, relacionada con el inventario de bienes muebles.
- X. Participar activamente en el Sistema de Gestión Integral.
- XI. Realizar todas las actividades y funciones de apoyo administrativo que requiera su jefa inmediata o jefe inmediato para el desarrollo de sus funciones.



## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	SECRETARIA O SECRETARIO DE DIRECTORA O DIRECTOR DE ÁREA
Ubicación Administrativa	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

### Función Genérica

Fiscalizar los documentos justificantes y comprobantes, de las operaciones que realizan las diferentes áreas de la Universidad, que presentan ante la Dirección de Administración y Finanzas para su pago, recursos materiales y servicios generales, en base a la normativa establecida para tal fin.

### Funciones Específicas

- I. Recibir y distribuir los diferentes documentos de entrada de su Dirección.
- II. Mecnografiar o en su caso redactar correspondencia de trámite, en base a las indicaciones recibidas por la Directora o el Director de área, preparándola para su firma y salida.
- III. Atender visitas y llamadas telefónicas, para concentrar las procedentes entrevistas.
- IV. Mantener al día e introducir eventualmente adaptaciones en el sistema de archivo de su área.
- V. Participar en las actividades de superación personal y profesional relacionadas con las funciones asignadas o que organice la Universidad u otras Instancias.
- VI. Participar activamente en el Sistema de Gestión Integral.
- VII. Realizar todas las actividades y funciones de apoyo administrativo que requiera su jefa inmediata o jefe inmediato para el desarrollo de sus funciones.



# Personal Administrativo

## Subdirección de Recursos Financieros



## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	ENCARGADA O ENCARGADO DE INGRESOS PROPIOS
Ubicación Administrativa	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

### Función Genérica

Recibir y controlar los ingresos por los diferentes conceptos por los que el alumnado realiza pagos, controlando el ingreso a través de un recibo de pago.

### Funciones Específicas

- I. Capturar los ingresos en el SII y en el Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental (SAACG.net).
- II. Llevar el control de pagos de elaboración de derechos de titulación.
- III. Recibir los reintegros del personal que recibe anticipos y no ejerce el total del recurso.
- IV. Capturar referencias de las y los estudiantes que pagan colegiatura y/o derechos de titulación.
- V. Llevar el control de alumnado inscrito en la Universidad.
- VI. Participar activamente en el Sistema de Gestión Integral.
- VII. Realizar todas las actividades y funciones de apoyo administrativo que requiera su jefa inmediata o jefe inmediato para el desarrollo de sus funciones.



## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	ANALISTA ADMINISTRATIVA TÉCNICA EN CONTABILIDAD O ANALISTA ADMINISTRATIVO TÉCNICO EN CONTABILIDAD
Ubicación Administrativa	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

### Función Genérica

Registrar y controlar los recursos otorgados por el Gobierno Federal, Estatal e Ingresos Propios de la Universidad, para su eficiente y eficaz aplicación en las actividades propias de las áreas de la Entidad y elaborar Presupuesto Operativo Anual.

---

### Funciones Específicas

- I. Registrar las operaciones financieras de las diferentes áreas de la Universidad, en los controles presupuestales y contables diseñados para tal fin.
- II. Capturar el gasto mensual en base al clasificador de acuerdo a la armonización contable gubernamental para informar a la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Puebla.
- III. Participar activamente en el Sistema de Gestión Integral.
- IV. Desarrollar todas aquellas funciones, que siendo de su competencia, le sean encomendadas por su jefa inmediata o jefe inmediato.



## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	SECRETARIA O SECRETARIO DE JEFA O JEFE DE DEPARTAMENTO
Ubicación Administrativa	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

### Función Genérica

Apoyo, ejecución y operación de las actividades que son asignadas por la Jefa o el Jefe de Departamento.

### Funciones Específicas

- I. Recibir y distribuir los diferentes documentos de entrada de su Departamento.
- II. Redactar correspondencia de trámite, en base a las indicaciones recibidas por la Jefa o el Jefe de Departamento, preparándola para su firma y salida.
- III. En ausencia de la Jefa o el Jefe de Departamento, puede sustituirle momentáneamente en actividades rutinarias y de trámite.
- IV. Atender visitas y llamadas telefónicas, para concentrar las procedentes entrevistas.
- V. Mantener al día e introducir eventualmente adaptaciones en el sistema de archivo de su Departamento.
- VI. Participar en las actividades de superación personal y profesional relacionadas con las funciones asignadas o que organice la Universidad u otras instancias.
- VII. Participar activamente en el Sistema de Gestión Integral.
- VIII. Desarrollar todas aquellas funciones, que siendo de su competencia, le sean encomendadas por su jefa inmediata o jefe inmediato.





# Personal Administrativo

## Departamento de Programación y Contabilidad



## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	COORDINADORA O COORDINADOR
Ubicación Administrativa	DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y CONTABILIDAD

### Función Genérica

Fiscalizar, verificar, supervisar y/o pagar cada formato para el ejercicio del presupuesto, así como revisión de la documentación justificante para eficientar la aplicación de los Recursos de la Universidad, aplicando medidas de control apegadas a la normatividad correspondiente.

### Funciones Específicas

- I. Atención personal a docentes y personal administrativo para orientarle en el llenado de los formatos para el ejercicio del Presupuesto Gubernamental recibido.
- II. Gestión de apertura, cancelación, bonificación y cualquier otro tipo de actividad relacionada con Instituciones Bancarias que administran el Recurso de la Universidad.
- III. Validación de CFDI a través de la página del SAT.
- IV. Controlar, administrar y registrar los recursos del fondo fijo de caja de la Universidad.
- V. Llevar a cabo el registro en libros de excel de cada uno de los trámites que son requeridos por el Portal Estatal y Nacional de Transparencia para llevar a cabo su publicación.
- VI. Participar activamente en el Sistema de Gestión Integral.
- VII. Desarrollar todas aquellas funciones, que siendo de su competencia, le sean encomendadas por su jefa inmediata o jefe inmediato.



## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	JEFA O JEFE DE OFICINA
Ubicación Administrativa	DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y CONTABILIDAD

### Función Genérica

Controlar, administrar y registrar los recursos del fondo fijo de caja; así como, el control y registro de los ingresos propios de la UTXJ.

### Funciones Específicas

- I. Realizar archivo de excel de todas las pólizas generadas contables derivadas de gastos diversos de la Universidad, para llevar a cabo el control de archivonomía.
- II. Generar hipervínculos para subir en el Portal de Transparencia Estatal y Nacional.
- III. Identificación de facturas únicas dentro de la contabilidad de la Universidad.
- IV. Registro en libros de excel de cada una de las facturas para realizar la Declaración Informativa de Operaciones con Terceros.
- V. Controlar el archivo de oficios y memos enviados y recibidos en el Departamento.
- VI. Etiquetar recopiladores mensualmente de las pólizas contables generadas en el Sistema de Contabilidad Gubernamental.
- VII. Participar activamente en el Sistema de Gestión Integral.
- VIII. Desarrollar todas aquellas funciones, que siendo de su competencia, le sean encomendadas por su jefa inmediata o jefe inmediato.



## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	ANALISTA ADMINISTRATIVA TÉCNICA EN CONTABILIDAD O ANALISTA ADMINISTRATIVO TÉCNICO EN CONTABILIDAD
Ubicación Administrativa	DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y CONTABILIDAD

### Función Genérica

Registrar cada uno de los pagos realizados con recursos otorgados por el Gobierno Federal, Estatal e Ingresos Propios de la Universidad para la obtención de pólizas contables.

### Funciones Específicas

- I. Llevará a cabo el registro en los controles contables diseñados.
- II. Capturar el gasto mensual en base al clasificador de acuerdo a la armonización contable gubernamental para informar a la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Puebla.
- III. Llevar a cabo la descarga de archivos de PDF de correos enviados por cada trabajadora o trabajador de la Universidad para crear hipervínculos en el Portal de Transparencia Estatal y así llevar a cabo el correcto llenado de los libros de excel correspondientes a las requisiciones del Gobierno Estatal y Nacional en materia de Transparencia.
- IV. Participar activamente en el Sistema de Gestión Integral.
- V. Desarrollar todas aquellas funciones, que siendo de su competencia, le sean encomendadas por su jefa inmediata o jefe inmediato.



## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	ENCARGADA O ENCARGADO DE CONTABILIDAD
Ubicación Administrativa	DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y CONTABILIDAD

### Función Genérica

Elaborar estados financieros.

---

### Funciones Específicas

- I. Llevar a cabo el registro contable en el Sistema de Contabilidad Gubernamental de cada uno de los trámites realizados en la Universidad.
- II. Conciliar en el Sistema de Contabilidad Gubernamental los valores arrojados del ejercicio del Presupuesto del Gasto.
- III. Participar activamente en el Sistema de Gestión Integral.
- IV. Desarrollar todas aquellas funciones, que siendo de su competencia, le sean encomendadas por su jefa inmediata o jefe inmediato.



## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	SECRETARIA O SECRETARIO DE JEFA O JEFE DE DEPARTAMENTO
Ubicación Administrativa	DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y CONTABILIDAD

### Función Genérica

Apoyo, ejecución y operación de las actividades que son asignadas por la Jefa o el Jefe de Departamento.

### Funciones Específicas

- I. Recibir y distribuir los diferentes documentos de entrada de su Departamento.
- II. Mecanografiar o en su caso redactar correspondencia de trámite, en base a las indicaciones recibidas por la Jefa o el Jefe de Departamento, preparándola para su firma y salida.
- III. En ausencia de la Jefa o Jefe de Departamento, puede sustituirle momentáneamente en actividades rutinarias y de trámite.
- IV. Atender visitas y llamadas telefónicas, para concentrar las procedentes entrevistas.
- V. Mantener al día e introducir eventualmente adaptaciones en el sistema de archivo de su Departamento.
- VI. Participar activamente en el Sistema de Gestión Integral.
- VII. Participar en las actividades de superación personal y profesional relacionadas con las funciones asignadas o que organice la Universidad u otras instancias.



# Personal Administrativo

## Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales



## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	JEFA O JEFE DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO
Ubicación Administrativa	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

### Función Genérica

Controlar y registrar el suministro de materiales y servicios generales para la operación eficiente y eficaz, de las distintas áreas que conforman la entidad educativa; en base, a la normatividad establecida para tal fin.

Participar en las actividades de protección civil.

### Funciones Específicas

- I. Elaborar expedientes de adquisición de materiales y servicios.
- II. Elaborar pedidos de material y bienes a los diferentes proveedoras o proveedores.
- III. Elaborar Programa de Adquisición de Materiales.
- IV. Elaborar requisiciones de equipamiento especializado del programa FAM-IES a través del CEA, para su adjudicación; en base a la normatividad establecida para tal fin.
- V. Elaborar requisiciones para la utilización de los recursos extraordinarios de PIFI, FAC, PROMEP, entre otras.
- VI. Registrar y controlar equipamiento especializado del programa FAM-IES a las diferentes áreas de la Universidad.
- VII. Elaboración y gestión de dictámenes técnicos de equipamiento especializado en las dependencias correspondientes.
- VIII. Asignar equipamiento nuevo a las áreas y recabar información de su ubicación.
- IX. Reportar equipamiento nuevo junto con información de ubicación para realizar resguardos e inventarios.
- X. Participar activamente en el Sistema de Gestión Integral.
- XI. Uso de plataformas electrónicas para la adquisición de diversos materiales.





## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	ANALISTA ADMINISTRATIVA O ADMINISTRATIVO
Ubicación Administrativa	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

### Función Genérica

Acordar con el Jefa o Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales los asuntos de su competencia y desarrollar las comisiones que le confiere.

Participar en las actividades de protección civil.

### Funciones Específicas

- I. Llevar el control del préstamo del parque vehicular, incluyendo acciones de mantenimiento al mismo.
- II. Auxiliar al Jefa o Jefe de Departamento para mantener en buenas condiciones el mobiliario y equipo a su resguardo.
- III. Solicitar y en su caso, efectuar las compras de materiales necesarios para la efectiva prestación de los servicios que proporciona el Departamento.
- IV. Participar en las actividades de superación personal y profesional relacionadas con las funciones asignadas o que organice la Universidad u otras instancias.
- V. Coordinar la asignación de las comisiones a las operadoras y los operadores de vehículos oficiales.
- VI. Registrar el kilometraje recorrido y combustible consumido.
- VII. Realizar bitácora de servicios (distancia, combustible, rendimientos) por áreas.
- VIII. Mantener los archivos según lo establecido por archivonomía y transparencia.
- IX. Participar activamente en el Sistema de Gestión Integral.
- X. Atender las actividades adicionales encomendadas por su jefa inmediata o jefe inmediato.



## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	ASISTENTE DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO
Ubicación Administrativa	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

### Función Genérica

Mantener en condiciones adecuadas de uso, limpieza y seguridad en las Instalaciones de la Universidad.

Participar en las actividades de protección civil.

---

### Funciones Específicas

- I. Acordar con el Jefa o Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, los asuntos de su competencia y desempeñar las comisiones que le confiera.
- II. Participar en las actividades de superación personal y profesional relacionadas con las funciones asignadas o que organice la Universidad u otras Instancias.
- III. Colocar letreros adecuados en sitios estratégicos que permitan la orientación del visitante y una adecuada información referente a las diversas áreas de su interés.
- IV. Realizar revisiones de las instalaciones periódicamente para generar mantenimientos preventivos o correctivos necesarios.
- V. Participar activamente en el Sistema de Gestión Integral.
- VI. Atender las solicitudes de mantenimiento encomendadas por su jefa inmediata o jefe inmediato y obtener la firma de conformidad por los servicios brindados a las áreas solicitantes.



## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	CHOFER
Ubicación Administrativa	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

### Función Genérica

Operar el vehículo o medio de transporte oficial al servicio de traslado de la Rectora o el Rector o de la Comunidad Universitaria.

Participar en las actividades de protección civil.

### Funciones Específicas

- I. Conducir el vehículo bajo las normas y reglamentos legales establecidos.
- II. Trasladar al personal a quien le haya sido encomendada y autorizada una comisión local o foránea.
- III. Trasladar a las y los estudiantes que asisten a la Universidad a visitas industriales.
- IV. Trasladar a las y los estudiantes del centro de Xicotepec a la Universidad de acuerdo a las corridas programadas.
- V. 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, reportar por escrito al responsable del parque vehicular.
- VI. Mantener limpieza del vehículo.
- VII. Registrar y controlar cada uno de los servicios que se realicen durante la jornada de trabajo.
- VIII. Realizar un reporte del estado del vehículo por escrito al término de cada viaje.
- IX. Conocer y observar el reglamento de tránsito.
- X. Participar activamente en el Sistema de Gestión Integral.
- XI. Atender cualquier asunto que le encomiende su jefa inmediata o jefe inmediato.



## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	SECRETARÍA O SECRETARIO DE JEFA O JEFE DE DEPARTAMENTO
Ubicación Administrativa	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

### Función Genérica

Apoyo, ejecución y operación de las actividades que son asignadas por el Jefa o Jefe de Departamento.

Participar en las actividades de protección civil.

---

### Funciones Específicas

- I. Recibir y distribuir los diferentes documentos de entrada de su Departamento.
- II. Mecanografiar o en su caso redactar correspondencia de trámite, en base a las indicaciones recibidas por el Jefa o Jefe de Departamento, preparándola para su firma y salida.
- III. En ausencia del Jefa o Jefe de Departamento, puede sustituirle momentáneamente en actividades rutinarias y de trámite.
- IV. Atender visitas y llamadas telefónicas, para concentrar las procedentes entrevistas.
- V. Mantener al día e introducir eventualmente adaptaciones en el sistema de archivo de su Departamento.
- VI. Coordinar la realización de apoyo comunitario de las y los estudiantes.
- VII. Coordinar las actividades de mantenimiento.
- VIII. Registrar información del Programa Operativo Anual del Departamento.
- IX. Participar en las actividades de superación personal y profesional relacionadas con las funciones asignadas o que organice la Universidad u otras instancias.
- X. Participar activamente en el Sistema de Gestión Integral.
- XI. Atender cualquier asunto que le encomiende su jefa inmediata o jefe inmediato.



# Personal Administrativo

## Departamento de Personal



## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	COORDINADORA O COORDINADOR
Ubicación Administrativa	DEPARTAMENTO DE PERSONAL

### Función Genérica

Coordinar las funciones de reclutamiento, selección, administración y desarrollo del capital intelectual; en base, a la plantilla autorizada para esta entidad educativa y normativa establecida para este fin.

### Funciones Específicas

- I. Actualizar plantillas en SII, SAIUT, Sistema de incidencias.
- II. Actualizar información en página institucional.
- III. Subir información en el portal SIRI para pago de SAR.
- IV. Control de expedientes del personal.
- V. Control de expedientes de aspirantes.
- VI. Elaboración de altas, bajas y modificaciones ISSSTEP.
- VII. Elaboración de gafetes.
- VIII. Control de documentos emitidos y recibidos.
- IX. Participar activamente en el Sistema de Gestión Integral.
- X. Desarrollar todas aquellas funciones, que siendo de su competencia, le sean encomendadas por su jefa inmediata o jefe inmediato.



## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	JEFA O JEFE DE OFICINA
Ubicación Administrativa	DEPARTAMENTO DE PERSONAL

### Función Genérica

Coordinar las funciones de reclutamiento, selección, administración y desarrollo del capital intelectual; en base, a la plantilla autorizada para esta entidad educativa y normativa establecida para este fin.

### Funciones Específicas

- I. Elaboración de contratos cuatrimestrales y anuales del personal de la Universidad.
- II. Elaboración de documentos emitidos por el Departamento (constancias, memos, oficios).
- III. Control de asistencia del personal de la Universidad (revisión de tarjetas de asistencia, elaboración de reporte de descuentos quincenales para la aplicación de los mismos en nómina de sueldos).
- IV. Actualizar los datos en la Plantilla del Personal para el portal de Transparencia Estatal y Federal.
- V. Actualizar información correspondiente a Archivonomía.
- VI. Realizar el timbrado y envío de recibos electrónicos al personal de la Universidad.
- VII. Control y aplicación de justificaciones, incapacidades y oficios de comisión en las tarjetas de asistencia en el sistema INGRESSIO EN LA NUBE.
- VIII. Llevar el control y recepción de las tarjetas de asistencia debidamente firmadas.
- IX. Participar activamente en el Sistema de Gestión Integral.
- X. Desarrollar todas aquellas funciones, que siendo de su competencia, le sean encomendadas por su jefa inmediata o jefe inmediato.



## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	ANALISTA ADMINISTRATIVA O ADMINISTRATIVO
Ubicación Administrativa	DEPARTAMENTO DE PERSONAL

### Función Genérica

Seguimiento y control del Programa de capacitación del Personal Administrativo y docente de la Universidad.

---

### Funciones Específicas

- I. Control de asistencia del personal de la Universidad (actualización de horario del personal administrativo y cargas horarias del personal docente).
- II. Aplicación y seguimiento de cuestionario de Clima laboral y no Discriminación en línea.
- III. Aplicación y seguimiento de la evaluación de Competencias del personal de la Universidad.
- IV. Seguimiento y control al Programa de Formación, Actualización y Capacitación Institucional.
- V. Elaborar indicadores correspondientes a la capacitación del personal.
- VI. Organizar capacitaciones que correspondan al Departamento de personal.
- VII. Gestionar y dar seguimiento a prestamos ISSSTEP.
- VIII. Seguimiento a la capacitación referente a la Certificación de la Norma de Igualdad Laboral y no Discriminación (NMX-R-025-SCFI-2015) en la Universidad.
- IX. Participar en actividades de superación personal y profesional relacionadas con las funciones asignadas o que organice la Universidad u otras instancias.
- x. Participar activamente en el Sistema de Gestión Integral.
- XI. Desarrollar todas aquellas funciones, que siendo de su competencia, le sean encomendadas por su jefa inmediata o jefe inmediato.





## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	SECRETARIA O SECRETARIO DE JEFA O JEFE DE DEPARTAMENTO
Ubicación Administrativa	DEPARTAMENTO DE PERSONAL

### Función Genérica

Controlar y dar seguimiento a los documentos físicos y electrónicos que emite y recibe el Departamento.

### Funciones Específicas

- I. Control de correos enviados y recibidos.
- II. Control de lista de raya.
- III. Control y seguimiento a correo institucional.
- IV. Seguimiento al Procedimiento para Contratación de Personal Docente y Administrativo.
- V. Control de Memorándums recibidos y emitidos.
- VI. Control de la cartera de aspirantes de contratación.
- VII. Documentar y publicar las convocatorias cuatrimestrales, realizar el dictamen final y dar a conocer los resultados.
- VIII. Seguimiento y control de urgencias inaplazables de los docentes.
- IX. Participar activamente en el Sistema de Gestión Integral.
- X. Desarrollar todas aquellas funciones, que siendo de su competencia, le sean encomendadas por su jefa inmediata o jefe inmediato.



# Personal Administrativo

## Dirección de Extensión y Vinculación



## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	COORDINADORA O COORDINADOR DE ESTADÍAS
Ubicación Administrativa	DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN

### Función Genérica

Es responsable de realizar actividades orientadas a fortalecer la formación práctica de las y los estudiantes, gestionando espacios para la realización de estadías con empresas del sector productivo de bienes y servicios.

### Funciones Específicas

- I. Gestión de espacios con la empresa del sector productivo, para la realización de estadías.
- II. Coordinar y controlar actividades relacionadas con las estadías.
- III. Participar activamente en el Sistema de Gestión Integral.
- IV. Las demás actividades referentes al área y que sean encomendadas por su jefa inmediata o jefe inmediato.



## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	ANALISTA ADMINISTRATIVA O ANALISTA ADMINISTRATIVO
Ubicación Administrativa	DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN

### Función Genérica

Contribuir en el desarrollo de las actividades administrativas de la Coordinación de Estadías y de la Dirección de Extensión y Vinculación.

### Funciones Específicas

- I. Realizar estrategias que permitan informar a los y las estudiantes el proceso de estadías.
- II. Redacción e impresión de cartas de presentación para la organización receptora de las y los estudiantes de estadía técnica.
- III. Recepción y archivado de documentación de los y las estudiantes que han realizado su estadía.
- IV. Coordinar y controlar las actividades administrativas relacionadas con las estadías de los y las estudiantes (expedientes de estadía y padrón empresarial).
- V. Actualizar bases de datos de estudiantes que cursan el 5° cuatrimestre de T.S.U. y el 11° de Ingeniería, quienes se encuentran próximos a realizar procesos de estadías.
- VI. Documentar la información relacionada al sistema de Gestión integral.
- VII. Cuidar y responsabilizarse de los bienes asignados para su trabajo.
- VIII. Participar activamente en el Sistema de Gestión Integral.
- IX. Desarrollar todas aquellas funciones que les sean encomendadas por su jefa inmediata o jefe inmediato.



## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	JEFA O JEFE DE OFICINA DE VISITAS INDUSTRIALES
Ubicación Administrativa	DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN

### Función Genérica

Realizar la Gestión para llevar a cabo visitas industriales para los diferentes programas educativos de la institución con las diferentes empresas de la región, del estado y del país con que se tienen convenios; así mismo, promover las certificaciones de estándares de Competencias Laborales con las mismas.

### Funciones Específicas

- I. Solicitar el programa de visitas industriales propuesto por cada área académica.
- II. Enviar Oficio de solicitud a las diferentes empresas propuestas.
- III. Dar seguimiento a la solicitud de visita industrial hasta que se genere la confirmación de la visita con la empresa.
- IV. Controlar la documentación interna y externa, referente a visitas realizadas; oficios y memos enviados y recibidos de las empresas y las áreas que intervengan en el proceso.
- V. Enviar una relación cuatrimestral a la Dirección de Extensión y Vinculación de las visitas realizadas por carrera.
- VI. Difusión de Certificaciones de Estándares de Competencia activos.
- VII. Elaborar convocatorias para cursos de certificación de Estándares de competencias activos.
- VIII. Atender y dar seguimiento a interesadas e interesados en algún Estándar de Certificación.
- IX. Controlar el Sistema de Información del Consejo Nacional de Normalización y Certificación de CONOCER.
- X. Controlar el Sistema de Información del Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales.
- XI. Dar seguimiento al proceso de Certificación de los Estándares de Conocer.
- XII. Elaborar dictámenes de procesos de evaluación.
- XIII. Participar activamente en el Sistema de Gestión Integral.
- XIV. Las demás actividades referentes a su área y que sean encomendadas por su Jefa inmediata o Jefe inmediato.



## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	ENCARGADO DE SEGUIMIENTO DE EGRESADAS Y EGRESADOS, Y BOLSA DE TRABAJO
Ubicación Administrativa	DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN

### Función Genérica

Mantener contacto con las egresadas y los egresados de la Universidad Tecnológica de Xicotepec de Juárez y sus empleadoras y empleadores, con el fin de fortalecer los Programas Educativos a través de la información recabada sobre la trayectoria, satisfacción y desempeño laboral de las egresadas y los egresados, así como brindarles servicios de bolsa de trabajo y educación continua.

### Funciones Específicas

- I. Realizar encuesta de seguimiento a egresadas y egresados del nivel ingenierías y Técnico Superior Universitario, (electrónica o impresa).
- II. Actualizar la base de datos de egresadas y egresados de la Universidad referente a las actividades, la ocupación e ingreso de las generaciones especificadas por la CGUTYP.
- III. Actualizar el sistema de información del estudio y el seguimiento a egresados (SIESE).
- IV. Coordinar el estudio de egresadas y egresados, de la generación solicitada por CGUTYP.
- V. Gestionar vacantes a las empresas u organismos para ofertarlas a las egresadas o los egresados de nivel T.S.U. e Ingeniería de los diferentes Programas Educativos de la Universidad.
- VI. Realizar la difusión de vacantes a través de correo electrónico, facebook, página institucional o cualquier otro medio y solicitar a egresadas interesadas y egresados interesados que se postulen según las especificaciones del ofertante.
- VII. Aplicar encuesta satisfacción de empleadoras y empleadores nivel T.S.U e Ingeniería - Licenciatura.
- VIII. Realizar reporte anual de seguimiento a egresadas, egresados, empleadoras y empleadores.
- IX. Enviar reporte anual a las diferentes áreas, para su análisis y solicitar las acciones a realizar, derivadas de la retroalimentación presentada.
- X. Realizar informes solicitados por las diferentes áreas de la Universidad.
- I. Acordar con la Directora o el Director de Extensión y Vinculación la organización del encuentro de egresadas y egresados, anualmente.
- II. Promover en coordinación con el área académica, Dirección de Extensión y Vinculación y el Departamento de Servicios Tecnológicos y Convenios, cursos de interés para las egresadas y los egresados.
- III. Participar activamente en el Sistema de Gestión Integral.
- IV. Participar en las actividades de superación personal y profesional relacionadas con las funciones asignadas o que organice la Universidad u otras instancias.



## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	SECRETARIA O SECRETARIO DE DIRECTORA O DIRECTOR DE ÁREA
Ubicación Administrativa	DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN

### Función Genérica

Es responsable de llevar el control de los archivos que se generan en la Dirección de Extensión y Vinculación, así como el de llevar la agenda de la Directora o el Director y capturar la información que se genere en la misma.

### Funciones Específicas

- I. Mantener un control de los archivos generados en la Dirección.
- II. Coordinar la agenda de la Directora o el Director y darle seguimiento a la misma.
- III. Capturar la información generada en la Dirección.
- IV. Atender y realizar llamadas telefónicas cuando así se requiera.
- V. Participar activamente en el Sistema de Gestión Integral.
- VI. Las demás actividades referentes a su área y que sean encomendadas por su jefa inmediata o jefe inmediato.



## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	JEFA O JEFE DE OFICINA DE CULTURA
Ubicación Administrativa	DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN

#### Función Genérica

Planear, organizar, dirigir, evaluar y controlar las actividades relacionadas con el desarrollo de actividades culturales que coadyuven a la formación integral de los y las estudiantes, así como el establecimiento de vínculos, proyectos y convenios para estos fines.

#### Funciones Específicas

- I. Elaborar un plan de trabajo anual de actividades culturales involucrando a toda la comunidad Universitaria.
- II. Diseñar proyectos y estrategias medibles para impulsar las actividades culturales dentro de la Universidad y coordinar la participación de la misma en eventos externos.
- III. Gestionar espacios para el desarrollo de actividades culturales de estudiantes y personal a través del establecimiento de vínculos y convenios y utilizando los medios disponibles para tal fin.
- IV. Elaborar informes sobre los avances de las actividades inherentes al área.
- V. Mantener actualizada la base de datos de las y los participantes en los diferentes programas de actividades culturales.
- VI. Organizar y promover eventos relacionados con la cultura y participar en aquéllos regionales, estatales y nacionales convocados y/o avalados por la CGUTyP.
- VII. Participar en el diseño de convocatorias con fines de desarrollo de actividades culturales al interior de la Institución, así como en la difusión de las mismas provenientes de la misma área o de alguna dependencia o Institución externa.
- VIII. Participar en el diseño, elaboración y aplicación de encuestas relativas a su área u otras que sean requeridas por la autoridad superior.
- IX. Participar en las actividades de superación personal y profesional relacionadas con las funciones asignadas o que organice la Universidad u otras Instancias.
- X. Proporcionar información relacionada con las actividades culturales realizadas en la Universidad a las instancias, organismos y superiores que lo requieran.
- XI. Participar activamente en el Sistema de Gestión Integral.
- XII. Elaborar requisiciones de material de oficina que se requiere.
- XIII. Apoyar en la recopilación y redacción de evidencias fotográficas e información para la realización de notas informativas relacionadas con su área.
- XIV. Realizar funciones administrativas.
- XV. Cuidar y responsabilizarse de los bienes asignados para su trabajo.
- XVI. Participar activamente en el Sistema de Gestión Integral.
- XVII. Desarrollar todas aquellas funciones que le sean encomendadas por su jefa inmediata o jefe inmediato.





## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	PROFESORA O PROFESOR DE MÚSICA
Ubicación Administrativa	DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN

### Función Genérica

Capacitar al alumnado en conocimientos de música y canto para poder ser parte de un grupo de rondalla, el cuál represente a la Universidad Tecnológica en diferentes eventos culturales, sociales y concursos en los que sea requerida, logrando con esto una educación integral en las y los estudiantes.

### Funciones Específicas

- I. Capacitar a las y los estudiantes en conocimientos musicales.
- II. Conformar el grupo representativo de rondalla de la Universidad.
- III. Apoyar en la realización de eventos culturales y sociales que se organicen por parte de la Universidad.
- IV. Contribuir con la promoción de la Universidad a través de las actividades culturales.
- V. Participar activamente en el Sistema de Gestión Integral.
- VI. Desarrollar todas aquellas funciones que le sean encomendadas por su jefa inmediata o jefe inmediato.



# Personal Administrativo

## Departamento de Prensa, Difusión y Actividades Culturales



## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	ANALISTA ADMINISTRATIVA O ANALISTA ADMINISTRATIVO
Ubicación Administrativa	DEPARTAMENTO DE PRENSA, DIFUSIÓN Y ACTIVIDADES CULTURALES

### Función Genérica

Diseñar, promocionar y difundir la imagen de la Universidad a través de los medios disponibles.

### Funciones Específicas

- I. Elaborar un plan de trabajo.
- II. Diseñar proyectos y estrategias medibles para impulsar el diseño, promoción y difusión de la imagen de la Universidad.
- III. Gestionar espacios para el diseño, promoción y difusión de la imagen de la Universidad en todos los medios disponibles a través del establecimiento de vínculos y convenios.
- IV. Elaborar informes sobre los avances de las actividades inherentes al área.
- V. Mantener actualizada la base de datos de medios de comunicación y departamentos de comunicación de entidades y organizaciones.
- VI. Organizar y promover eventos relacionados con la promoción y la difusión de la Universidad.
- VII. Participar en el diseño y difusión de convocatorias con fines de promoción y difusión interna como externamente.
- VIII. Participar en el diseño, elaboración y aplicación de encuestas relativas a su área u otras que sean requeridas por la autoridad superior.
- IX. Participar en las actividades de superación personal y profesional relacionadas con las funciones asignadas o que organice la Universidad u otras Instancias.
- X. Proporcionar información de la Universidad a las Instancias y personas que así lo requieran.
- XI. Participar en la elaboración de las requisiciones de material de oficina que requiera para el desempeño de sus funciones.
- XII. Apoyar en la recopilación y redacción de evidencias fotográficas e información para la realización de notas informativas.
- XIII. Realizar funciones administrativas.
- XIV. Cuidar y responsabilizarse de los bienes asignados para su trabajo.
- XV. Participar activamente en el Sistema de Gestión Integral.
- XVI. Desarrollar todas aquellas funciones que le sean encomendadas por su jefa inmediata o jefe inmediato.



## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	SECRETARÍA O SECRETARIO DE JEFA O JEFE DE DEPARTAMENTO
Ubicación Administrativa	DEPARTAMENTO DE PRENSA, DIFUSIÓN Y ACTIVIDADES CULTURALES

### Función Genérica

- Realiza todas las actividades y funciones de apoyo administrativo y logístico que requiera su jefa inmediata o jefe inmediato para el buen desarrollo de sus funciones.
- Proporciona los servicios de atención a personas externas que soliciten información relacionada con la Universidad.
- Proporciona los servicios secretariales de archivo, redacción, manejo de correspondencia, documentación y difusión de eventos, así como, trámites administrativos del Departamento.

### Funciones Específicas

- I. Llevar técnicas adecuadas de archivo para el oportuno y eficiente manejo de documentación y expedientes.
- II. Participar y ejecutar las actividades de difusión y promoción de la Universidad.
- III. Captura información que le solicite la Jefa o el Jefe del Departamento.
- IV. Solicitar, recibir y atender llamadas telefónicas para difundir información del Modelo Educativo.
- V. Mantener actualizado el directorio de medios de comunicación de la zona, escuelas de Nivel Medio Superior de la zona de influencia, escuelas de Nivel Superior del Estado, etc.
- VI. Llevar una agenda de actividades del Departamento.
- VII. Cuidar y responsabilizarse de los bienes asignados para su trabajo.
- VIII. Realizar todos los trabajos de diseños que le solicita su jefa inmediata o jefe inmediato.
- IX. Atender y turnar las solicitudes de entrevistas de la jefa inmediata o jefe inmediato.
- X. Tramitar los gastos generados en las actividades que realiza el Departamento.
- XI. Elaborar requisiciones de material de oficina que se requiere.
- XII. Distribuir invitaciones para eventos convocados y/u organizados por el Departamento.
- XIII. Participar activamente en el Sistema de Gestión Integral.
- XIV. Desarrollar todas aquellas funciones que le sean encomendadas por su jefa inmediata o jefe inmediato.



# Personal Administrativo

## Departamento de Servicios Tecnológicos y Convenios



## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	SECRETARIA O SECRETARIO DE JEFA O JEFE DE DEPARTAMENTO
Ubicación Administrativa	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS Y CONVENIOS

### Función Genérica

Es responsable de dar seguimiento a las actividades que se generan en el Departamento de Servicios Tecnológicos y Convenios, llevar un registro de dichas actividades, así como el de llevar la agenda de la Jefa o el Jefe del Departamento.

### Funciones Específicas

- I. Apoyar en las actividades de diseño, promoción y difusión de los Servicios Tecnológicos y programas de Educación Continua que se desarrollen.
- II. Llevar un registro de la información generada en el Departamento.
- III. Mantener un control de los archivos generados en el Departamento.
- IV. Atender personalmente o vía telefónica a las interesadas y los interesados en los Servicios Tecnológicos y programas de Educación Continua.
- V. Coordinar y dar seguimiento a la agenda de la Jefa o el Jefe del Departamento.
- VI. Participar activamente en el Sistema de Gestión Integral.
- VII. Las demás actividades referentes a su área y que sean encomendadas por su jefa inmediata o jefe inmediato.



# Personal Administrativo

## Coordinación del Centro de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial



## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	COORDINADORA O COORDINADOR DEL CENTRO DE EMPRENDIMIENTO Y DESARROLLO EMPRESARIAL
Ubicación Administrativa	COORDINACIÓN DEL CENTRO DE EMPRENDIMIENTO Y DESARROLLO EMPRESARIAL

### Función Genérica

Planear, organizar, dirigir, evaluar y controlar las actividades que involucran a las y los participantes en eventos de emprendimiento y el proceso de incubación de negocios.

### Funciones Específicas

- I. Aplicar el Programa de Emprendedoras o emprendedores Institucional.
- II. Analizar y difundir las convocatorias que van dirigidas a las y los participantes en eventos de emprendimiento institucional.
- III. Concentrar la información de participantes en actividades de emprendimiento en caso de que cada carrera lo solicite para las acreditaciones de sus Programas Educativos.
- IV. Elaborar los indicadores cuatrimestrales de participantes en actividades de emprendimiento y enviarlos a cada dirección de carrera.
- V. Solicitar al área de visitas industriales los permisos pertinentes con SEP para poder trasladar a las y los estudiantes a actividades de emprendimiento.
- VI. Coordinar, dirigir y supervisar a las y los docentes de cada carrera para el cumplimiento de las actividades de emprendimiento.
- VII. Elaborar la logística de los eventos institucionales de emprendimiento.
- VIII. Realizar la solicitud de transporte al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- IX. Difundir en los diferentes medios de comunicación, las actividades del Centro de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial.
- X. Conformar al grupo de consultoras internas y consultores internos de la incubadora.
- XI. Coordinar el procedimiento para invitar a posibles candidatas y candidatos para pertenecer al Comité de Evaluación de Proyectos.
- XII. Coordinar las actividades para lanzar la convocatoria para seleccionar proyectos.
- XIII. Difundir la convocatoria en todos los medios de comunicación, así como pláticas a Instituciones Educativas, grupos o sectores económicos.
- XIV. Concentrar las fichas técnicas y de ingreso de los proyectos.
- XV. Reunir a las consultoras y los consultores para la pre-selección de proyectos e informar los resultados de preselección.





- XVI. Efectuar la sesión de Comité Externo.
- XVII. Seleccionar, conforme al dictamen de comité de evaluación de proyectos, los proyectos que ingresan al proceso de incubación.
- XVIII. Firmar el contrato de incubación con las y los responsables del proyecto seleccionado para ingresar a proceso de incubación.
- XIX. Programar cursos/ talleres de capacitación y actualización para las y los incubandos.
- XX. Dirigir las actividades para el seguimiento y evaluación de los proyectos de incubación.
- XXI. Participar dentro del Sistema de Gestión Integral.
- XXII. Supervisar las actividades del área a su cargo, en lo referente al personal, las políticas y lineamientos para el funcionamiento de su coordinación y todos aquellos procedimientos de trámite y control inherentes a ella, que optimicen el desarrollo de sus funciones.
- XXIII. Desarrollar todas aquellas funciones, que siendo de su competencia, le sean encomendadas por su jefa inmediata o jefe inmediato y/o la Rectora o Rector.



## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	SECRETARIA O SECRETARIO DE JEFA O JEFE DE DEPARTAMENTO
Ubicación Administrativa	COORDINACIÓN DEL CENTRO DE EMPRENDIMIENTO Y DESARROLLO EMPRESARIAL

### Función Genérica

Proporciona los servicios secretariales de archivo, redacción, manejo de correspondencia, documentación, así como, trámites administrativos del área.

### Funciones Específicas

- I. Contestar llamadas telefónicas.
- II. Fotocopiar documentos de las áreas correspondientes de la incubadora.
- III. Apoyar a la dirección de la incubadora en todas las actividades.
- IV. Archivar documentos propios de la incubadora.
- V. Controlar la correspondencia de la incubadora.
- VI. Controlar la documentación que se genere de las actividades de la incubadora.
- VII. Realizar trámites administrativos en general y dar seguimiento a los mismos hasta su consecución.
- VIII. Participar dentro del Sistema de Gestión Integral.
- IX. Desarrollar todas aquellas funciones, que siendo de su competencia, le sean encomendadas por su jefa inmediata o jefe inmediato.



# Personal Administrativo

## Coordinación de Actividades Deportivas



## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	COORDINADORA O COORDINADOR DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS
Ubicación Administrativa	COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS

#### Función Genérica

Planear, coordinar y ejecutar, actividades relacionadas al fomento del deporte.

#### Funciones Específicas

- I. Realizar funciones administrativas.
- II. Coordinación de instructores de actividades deportivas.
- III. Elaborar informes sobre los avances de las actividades inherentes al área.
- IV. Organizar y promover eventos deportivos al interior y exterior de la Universidad.
- V. Participar en la planeación, organización y ejecución de la difusión universitaria a través de actividades deportivas, tanto interna como externamente.
- VI. Elaborar requisiciones de material de oficina, así como de material deportivo (uniformes, viáticos de estudiantes y arbitrajes relacionados con participaciones deportivas).
- VII. Apoyar en la recopilación y redacción de información para la realización de las notas informativas deportivas.
- VIII. Mantener ordenada la oficina y un inventario de material propio para las actividades deportivas.
- IX. Archivar documentos.
- X. Cuidar y responsabilizarse de los bienes asignados para el trabajo.
- XI. Realizar torneos deportivos internos.
- XII. Formar equipos deportivos que representen a la Universidad en las competencias regionales y nacionales del modelo de UT's y UP's.
- XIII. Elaborar convocatorias y estadísticas para promover el deporte dentro de la Universidad.
- XIV. Apoyar al Departamento de Prensa y Difusión a promover el Modelo Educativo y las carreras de la Universidad a las distintas IEMS de la región, por medio de actividades deportivas.
- XV. Registrar en el Sistema de Integración de Información las actividades deportivas realizadas.
- XVI. Conformar contingentes para los distintos desfiles cívicos, así como la escolta que participa en eventos antes mencionados y de carácter oficial.
- XVII. Participar en las actividades de superación personal y profesional relacionadas con las funciones o que organice la Universidad u otras instancias.
- XVIII. Participar activamente en el Sistema de Gestión Integral.
- XIX. Desarrollar todas aquellas funciones que le sean encomendadas por su jefa inmediata o jefe inmediato.



## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	SECRETARIA O SECRETARIO DE JEFA O JEFE DE DEPARTAMENTO.
Ubicación Administrativa	COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS

### Función Genérica

Ejecutar labores secretariales, así como realizar cualquier otra tarea que le sea asignada, afín al área.

Organizar, ordenar la documentación del área de Deportes, así como mantener ordenada la oficina.

### Funciones Específicas

- I. Redactar correspondencia, oficios, memorándum, actas, anuncios y otros documentos varios de la coordinación.
- II. Realizar formatos de trámites de pago, recibos, requisiciones de materiales, órdenes de compra y demás formatos de uso de la Universidad.
- III. Recibir y enviar correspondencia.
- IV. Realizar y recibir llamadas telefónicas.
- V. Atender y suministrar información de las actividades deportivas a estudiantes, personal de la Institución y público en general.
- VI. Archivar la correspondencia enviada y/o recibida.
- VII. Realizar captura del control de los registros de material deportivo que se les presta a las y los estudiantes.
- VIII. Mantener ordenada la oficina.
- IX. Elaborar informes sobre los avances de las actividades del área.
- X. Subir y actualizar información en redes sociales institucionales.
- XI. Participar dentro del Sistema de Gestión Integral.
- XII. Participar en actividades de superación personal y profesional, relacionadas con las funciones realizadas o que organiza la Universidad con otras instancias gubernamentales.



## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	ANALISTA ADMINISTRATIVA O ANALISTA ADMINISTRATIVO (INSTRUCTORA O INSTRUCTOR DE VOLEIBOL)
Ubicación Administrativa	COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS

### Función Genérica

Planear, coordinar y dirigir a los Equipos Representativos de Voleibol, así como apoyar al área en cualquier tarea encomendada.

### Funciones Específicas

- I. Realizar Torneos de Voleibol dentro de la Institución.
- II. Formar los Equipos Representativos de Voleibol de la Institución.
- III. Entrenar con las y los estudiantes que conforman el Taller de Voleibol y los Equipos Representativos.
- IV. Tener Registros de Asistencia de las y los estudiantes participantes, así como tomar imágenes, vídeos de las actividades realizadas.
- V. Apoyar en el llenado de documentación que se requiere para las acreditaciones de los Programas Educativos, encuentros regionales, nacionales entre otros.
- VI. Participar dentro del Sistema de Gestión Integral.
- VII. Contabilizar, organizar, Brindar Mantenimiento del material de Voleibol.



# Personal Administrativo

## Coordinación de Movilidad e Internacionalización



## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	COORDINADORA O COORDINADOR DE MOVILIDAD E INTERNACIONALIZACIÓN
Ubicación Administrativa	COORDINACIÓN DE MOVILIDAD E INTERNACIONALIZACIÓN

### Función Genérica

Planear, organizar, dirigir, evaluar y controlar las actividades relacionadas con la movilidad e internacionalización institucional, así como el establecimiento de vínculos, proyectos y convenios para estos fines.

### Funciones Específicas

- I. Elaborar un plan de trabajo.
- II. Diseñar proyectos y estrategias medibles para impulsar la movilidad e internacionalización.
- III. Gestionar espacios para la movilidad internacional de estudiantes y personal a través del establecimiento de vínculos y convenios a través de todos los medios disponibles.
- IV. Elaborar informes sobre los avances de las actividades inherentes al área.
- V. Mantener actualizada la base de datos de los y las participantes en los diferentes programas de movilidad e internacionalización.
- VI. Organizar y promover eventos relacionados con la movilidad e internacionalización.
- VII. Participar en el diseño y difusión de convocatorias con fines de movilidad tanto interna como externamente.
- VIII. Participar en el diseño, elaboración y aplicación de encuestas relativas a su área u otras que sean requeridas por la autoridad superior.
- IX. Participar en las actividades de superación personal y profesional relacionadas con las funciones asignadas o que organice la Universidad u otras Instancias.
- X. Proporcionar información de la Universidad, a las instancias y personas que así lo requieran.
- XI. Participar activamente en el Sistema de Gestión de Integral.
- XII. Elaborar requisiciones de material de oficina que se requiere.
- XIII. Apoyar en la recopilación y redacción de evidencias fotográficas e información para la realización de notas informativas relacionadas con su área.
- XIV. Realizar funciones administrativas.
- XV. Cuidar y responsabilizarse de los bienes asignados para su trabajo.
- XVI. Participar dentro del Sistema de Gestión Integral.
- XVII. Desarrollar todas aquellas funciones que le sean encomendadas por su jefa inmediata o jefe inmediato.





# Personal Administrativo

## Coordinación del Sistema de Gestión de la Calidad



## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	COORDINADORA O COORDINADOR DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
Ubicación Administrativa	COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

### Función Genérica

Coordinar los aspectos administrativos y de control de los Sistemas de Gestión, con la finalidad de establecer, implementar y mantener el cumplimiento de los estándares, promoviendo y desarrollando la conciencia del personal para que contribuyan al seguimiento y eficacia de los sistemas a través de mejora continua.

### Funciones Específicas

- I. Mantener informado a la Alta Dirección sobre el desempeño de los Sistemas de Gestión, en periodos planificados.
- II. Asegurar que la información de la revisión de los Sistemas de Gestión sea comunicada al resto del personal de la Universidad.
- III. Manejo administrativo y de control de la documentación de los Sistemas de Gestión, asegurando el resguardo de la información, el control de cambios, control de versiones.
- IV. Coordinar y programar las auditorías internas y externas de los Sistemas de Gestión.
- V. Realizar cursos de inducción de información general de los Sistemas de Gestión tanto estudiantes como personal de nuevo ingreso.
- VI. Solicitar e integrar la información necesaria para la realización de la reunión de revisión por la dirección.
- VII. Dar seguimiento a las No conformidades detectadas ya sea por auditoria interna o externa y de la revisión por la dirección, controlando a través de las acciones correctivas y/o preventivas su cumplimiento y el status correspondiente hasta el cierre total de las mismas.
- VIII. Dar seguimiento a las quejas o sugerencias de las y los estudiantes, docentes o personal administrativo de la Universidad.
- IX. Desarrollar todas aquellas funciones que le sean encomendadas por su Jefa inmediata o Jefe inmediato.



## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	SECRETARIA O SECRETARIO DE JEFA O JEFE DE DEPARTAMENTO
Ubicación Administrativa	COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

### Función Genérica

Es responsable de llevar el control de los archivos que se generan en la Coordinación del Sistema de Gestión de la Calidad, así como el de llevar la agenda y capturar la información que se genere en la misma.

### Funciones Específicas

- I. Redactar correspondencia, oficios, memorándum, minutas, anuncios y otros documentos varios de la coordinación.
- II. Realizar formatos de trámites de pago, recibos, requisiciones de materiales, órdenes de compra y demás formatos de uso de la Universidad.
- III. Recibir y enviar correspondencia.
- IV. Realizar y recibir llamadas telefónicas.
- V. Organización de documentos, registros y archivos físicos y electrónicos de la correspondencia enviada y/o recibida.
- VI. Realizar captura del control de las acciones correctivas derivadas de Auditorías Internas, Externas y Revisión por la Dirección del Sistema de Gestión.
- VII. Realizar el calendario y verificar el cumplimiento de los recorridos de las Inspectoras y los Inspectores Ambientales.
- VIII. Mantener discreción de la información que maneja.
- IX. Participar dentro del Sistema de Gestión Integral.
- X. Las demás atribuciones que le encomiende o delegue su jefa inmediata o jefe inmediato, así como las que le confiera expresamente la normatividad vigente aplicable.



# Personal Administrativo

## Dirección de Planeación y Evaluación



# Personal Administrativo

## Coordinación de Evaluación Institucional



## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	COORDINADORA O COORDINADOR DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL
Ubicación Administrativa	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

### Función Genérica

Coordinar la evaluación institucional dando seguimiento al desarrollo de las actividades planeadas por las áreas que integran la Universidad, haciendo uso de herramientas informáticas que faciliten la evaluación y el seguimiento.

### Funciones Específicas

- I. Elaborar la evaluación cuatrimestral de los Programas Operativos Anuales, solicitados por la Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas.
- II. Elaborar la evaluación trimestral del Programa Presupuestario, a través del Sistema de Evaluación Estatal (SEE) y del Sistema de Monitoreo de Indicadores de Desempeño (SIMIDE).
- III. Elaborar los reportes Académicos - Programáticos de los recursos extraordinarios proveniente de programas de apoyo federal y estatal.
- IV. Realizar la presentación de la Evaluación del Desempeño de los Programas de Trabajo de la Universidad, con el fin de mantenerlas informadas sobre el avance en el cumplimiento de sus actividades planeadas.
- V. Realizar la evaluación de la Universidad por medio de indicadores definidos en el Modelo de Evaluación de la Calidad del Subsistema de Universidades Tecnológicas (MECASUT).
- VI. Colaborará en la realización de la presentación o vídeo del Informe Anual de Actividades.
- VII. Proporcionar información solicitada por las diferentes dependencias de gobierno, cuando así se requiera.
- VIII. Coordinar la recopilación de toda la evidencia fotográfica y documental necesaria para sustentar las evaluaciones mensuales de los Programas de Trabajo de las diferentes áreas de la Universidad, a través del Sistema Informático SIIP.
- IX. Realizar la medición de la Matriz de Indicadores de Resultados de la Universidad.
- X. Integrar del Programa Presupuestario de la Universidad.
- XI. Actualizar las fracciones asignadas a la Dirección de Planeación y Evaluación, en el portal de transparencia estatal y federal.
- XII. Actualizar el inventario común y la guía simple de archivos del área.
- XIII. Participar en las actividades de superación personal y profesional relacionadas con las funciones asignadas o que organice la Universidad u otras instancias.
- XIV. Participar dentro del Sistema de Gestión Integral.
- XV. Desarrollar todas aquellas funciones, que siendo de su competencia, le sean encomendadas por su jefa inmediata o jefe inmediato.



## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	ANALISTA ADMINISTRATIVA O ANALISTA ADMINISTRATIVO
Ubicación Administrativa	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

### Función Genérica

Apoyar en las actividades administrativas y de gestión de la Coordinación de Evaluación Institucional, principalmente en lo referente a la evaluación institucional.

### Funciones Específicas

- I. Colaborar en la realización de las evaluaciones de los Programas de Trabajo de las diferentes áreas de la Universidad, usando las herramientas establecidas que permitan una evaluación y seguimiento eficiente.
- II. Apoyar en la elaboración del informe de avance cuatrimestral del Programa Operativo Anual de la Universidad.
- III. Apoyar en la recopilación de toda la evidencia fotográfica y documental necesaria para sustentar las evaluaciones mensuales de los Programas de Trabajo de las diferentes áreas de la Universidad, a través del Sistema Informático SIIP.
- IV. Recabar información para la actualización del Prontuario Institucional de la Universidad.
- V. Dar seguimiento al registro de información mensual de las diferentes áreas de la Universidad, a través de los formatos de registro de información.
- VI. Actualizar la Estructura Orgánica de la Universidad, toda vez que haya cambios en el personal a cargo de las diferentes áreas que la integran.
- VII. Apoyar en la actualización de las fracciones asignadas a la Dirección de Planeación y Evaluación, en el portal de transparencia estatal y federal.
- VIII. Dar de baja o alta bienes muebles o inmuebles del inventario del área.
- IX. Realizar trámites administrativos en general y dar seguimiento a los mismos hasta su consecución como trámites de pago, viáticos, memorándums, etc.
- X. Proporcionar información solicitada por las diferentes dependencias de gobierno, cuando así se requiera.
- XI. Participar en las actividades de superación personal y profesional relacionadas con las funciones asignadas o que organice la Universidad u otras instancias.
- XII. Participar dentro del Sistema de Gestión Integral.
- XIII. Desarrollar todas aquellas funciones, que siendo de su competencia, le sean encomendadas por su jefa inmediata o jefe inmediato.



# Personal Administrativo

## Coordinación de Desarrollo de Software





## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	COORDINADORA O COORDINADOR GENERAL DE SISTEMAS
Ubicación Administrativa	COORDINACIÓN DE DESARROLLO DE SOFTWARE

### Función Genérica

Diseñar, dirigir y mantener proyectos de software que permitan optimizar los procesos administrativos institucionales.

### Funciones Específicas

- I. Evaluar propuestas de proyectos a desarrollar considerando las prioridades institucionales.
- II. Especificar el alcance de cada proyecto a desarrollar para considerar la planeación anual de actividades.
- III. Definir estrategias de desarrollo de software para generar productos eficaces y robustos.
- IV. Actualizar constantemente las técnicas de desarrollo de software y transmitir las al equipo de trabajo.
- V. Dirigir los proyectos de desarrollo de software.
- VI. Validar los prototipos de software a implementar según las necesidades de la institución.
- VII. Participar en el desarrollo de software.
- VIII. Especificar herramientas de documentación para el desarrollo de software.
- IX. Evaluar solicitudes de reportes de información no contemplados en el alcance de los proyectos, considerando las prioridades institucionales.
- X. Participar en las actividades de superación personal y profesional relacionadas con las funciones asignadas o que organice la Universidad u otras instancias donde sea convocada o convocada o convocado.
- XI. Participar dentro del Sistema de Gestión Integral.
- XII. Desarrollar todas aquellas funciones, que siendo de su competencia, le sean encomendadas por su jefa inmediata o jefe inmediato.



## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	COORDINADORA O COORDINADOR DE SISTEMAS
Ubicación Administrativa	COORDINACIÓN DE DESARROLLO DE SOTFWARE

### Función Genérica

Implementar sistemas informáticos para la integración de la información institucional, que permita una elaboración efectiva y estructurada de planes, programas, reportes e informes institucionales a nivel interno, estatal y federal.

### Funciones Específicas

- I. Administrar el Sistema de Integración de Información.
- II. Diseñar formularios que permiten a las diferentes áreas registrar y reportar la información correspondiente de manera electrónica a la Dirección de Planeación y Evaluación.
- III. Actualizar los módulos necesarios del SIIP dependiendo de las necesidades de las y los usuarios, así como de organismos estatales y federales.
- IV. Realizar pruebas de funcionalidad de las actualizaciones el Sistema Integral de Información - Planeación (SIIP).
- V. Disponer las aplicaciones en el servidor para brindar los servicios de registro y consulta de información de los usuarios del SIIP.
- VI. Respalidar periódicamente la información generada por medio del SII-P así como de actualizaciones.
- VII. Brindar el soporte necesario a las y los usuarios que les permita operar el sistema.
- VIII. Mantener actualizada la Página Web de la Universidad.
- IX. Mantener actualizado el prontuario institucional de acuerdo a la demanda de actualización de información.
- X. Participar en las actividades de superación personal y profesional relacionadas con las funciones asignadas o que organice la Universidad u otras Instancias donde sea convocada o convocada.
- XI. Participar dentro del Sistema de Gestión Integral.
- XII. Desarrollar todas aquellas funciones, que siendo de su competencia, le sean encomendadas por su jefa inmediata o jefe inmediato.



## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	JEFA O JEFE DE OFICINA DE SISTEMAS
Ubicación Administrativa	COORDINACIÓN DE DESARROLLO DE SOTFWARE

### Función Genérica

Apoyar en la implementación de sistemas informáticos que permitan mostrar información estadística veraz de la Universidad, así como, información de específica de la Universidad.

### Funciones Específicas

- I. Diseñar formularios que permitan a las diferentes áreas registrar y reportar la información correspondiente de manera electrónica a la Dirección de Planeación y Evaluación.
- II. Apoyar la implementación del Sistema Integral de Información de Planeación de acuerdo a las necesidades de la Universidad.
- III. Dar continuidad al SIIP en lo referente a realización de recordatorios mensuales de registro de información.
- IV. Actualizar la Estructura Orgánica de la Universidad de manera periódica, toda vez que haya cambios en el personal a cargo de las diferentes áreas que la integran.
- V. Atender las comisiones que sean encomendadas para la entrega/recepción de documentación oficial y proyectos en las diferentes dependencias de gobierno.
- VI. Apoyar en el registro y revisión del Programa Operativo Anual a través del Sistema Informático SIIP.
- VII. Apoyar en el registro de tutores, cargas horarias y planes de estudio por grupo, cuatrimestre y/o grupo en el SIIP.
- VIII. Actualizar los módulos de información con los ajustes necesarios y requeridos por cuatrimestre o según sea necesario para la publicación de los horarios y cargas horarias correspondientes a cada carrera.
- IX. Realizar respaldo semanal o según se requiera de la Base de Datos de los Módulos de Información y turnar a la Coordinación de Calidad para el seguimiento de Quejas, Observaciones y Sugerencias.
- X. Participar en las actividades de superación personal y profesional relacionadas con las funciones asignadas o que organice la Universidad u otras Instancias donde sea convocada o convocado.
- XI. Participar dentro del Sistema de Gestión Integral.
- XII. Desarrollar todas aquellas funciones, que siendo de su competencia, le sean encomendadas por su jefa inmediata o jefe inmediato.



## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	ANALISTA ADMINISTRATIVA O ANALISTA ADMINISTRATIVO DE SOFTWARE
Ubicación Administrativa	COORDINACIÓN DE DESARROLLO DE SOTFWARE

### Función Genérica

Apoyar en la implementación de sistemas informáticos que permita mostrar información estadística veraz de la Universidad, así como, información de específica de la Universidad.

### Funciones Específicas

- I. Participar en el desarrollo de software utilizando las técnicas y estrategias que la coordinadora o el coordinador general especifique a fin de cumplir el alcance de los proyectos.
- II. Analizar requisitos funcionales y no funcionales de los productos informáticos a desarrollar.
- III. Generar reportes de información no contemplados en productos de software, de acuerdo a las necesidades de la Universidad y a los alcances de los sistemas informáticos.
- IV. Generar propuestas de mejora en los proyectos desarrollados a fin de mantener la calidad de los productos.
- V. Participar en las actividades de superación personal y profesional relacionadas con las funciones asignadas o que organice la Universidad u otras instancias donde sea convocada o convocada o convocado.
- VI. Participar dentro del Sistema de Gestión Integral.
- VII. Desarrollar todas aquellas funciones, que siendo de su competencia, le sean encomendadas por su jefa inmediata o jefe inmediato.



# Personal Administrativo

## Departamento de Información y Estadística



## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	JEFA O JEFE DE OFICINA
Ubicación Administrativa	DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA

### Función Genérica

Aplicar las técnicas necesarias para la obtención de información estadística universitaria, así como mantener un adecuado manejo y control de documentos de tipo administrativo correspondientes al área.

### Funciones Específicas

- I. Resguardar las Bases de Datos producto de las aplicaciones de encuestas.
- II. Elaborar los Formatos 911 que contiene información estadística.
- III. Proporcionar la documentación que se le solicite en el área.
- IV. Registrar y llevar los controles correspondientes, tanto de la documentación que se recibe como la que se expide en el área.
- V. Concentrar información para mantener actualizado el sistema de información estadística.
- VI. Efectuar apertura de expedientes y archivar los mismos.
- VII. Concentrar información para la elaboración de indicadores e informes de actividades.
- VIII. Concentrar la estadística básica de la Universidad.
- IX. Participar activamente en el Sistema de Gestión Integral.
- X. Y demás actividades inherentes al puesto.



## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	SECRETARIA O SECRETARIO DE JEFA O JEFE DE DEPARTAMENTO
Ubicación Administrativa	DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA

### Función Genérica

Apoyo, ejecución y operación de las actividades que le sean asignadas por la Jefa o el Jefe del Departamento

### Funciones Específicas

- I. Recibir y distribuir los diferentes documentos de entrada de su Departamento.
- II. Redactar correspondencia de trámite, en base las indicaciones recibidas por la Jefa o el Jefe del Departamento, preparándola para su firma y salida.
- III. En ausencia la Jefa o el Jefe del Departamento, puede sustituirle momentáneamente en actividades rutinarias y de trámite.
- IV. Atender visitas y llamadas telefónicas, para concertar las entrevistas procedentes.
- V. Mantener al día e introducir eventualmente adaptaciones en el sistema de archivo de su Departamento.
- VI. Concentrar información estadística necesaria para la elaboración de informes de actividades de la Universidad.
- VII. Participar en las actividades de superación personal y profesional relacionadas con las funciones asignadas o que organice la Universidad u otras instancias.
- VIII. Otras actividades inherentes al puesto.
- IX. Participar activamente en el Sistema de Gestión Integral.
- X. Otras actividades inherentes al puesto.



# Personal Administrativo

## Departamento de Informática y Educación a Distancia





## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	JEFA O JEFE DE OFICINA
Ubicación Administrativa	DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y EDUCACIÓN A DISTANCIA.

### Función Genérica

Configurar y administrar los servidores con los que cuenta la Universidad, dar mantenimiento correctivo y preventivo a la red alámbrica e inalámbrica, así como, a los teléfonos IP.

### Funciones Específicas

- I. Administración y mantenimiento de teléfonos IP:
  - a. Configurar los teléfonos IP.
  - b. Dar soporte cuando los teléfonos fallan.
- II. Mantenimiento correctivo y preventivo de cableado y nodos:
  - a. Colocación de nodos nuevos cuando estos se requieren.
  - b. Cableado para teléfonos IP, analógicos, redes de computadoras, AP, servidores, etc.
  - c. Creación de Patchcore (cable de red) para usos comunes.
  - d. Reparación de cables y nodos de pared.
  - e. Dar solución a problemas de conectividad a los usuarios cuando son de tipo físicos.
- III. Administración e implementación de equipo inalámbrico.
  - a. Configurar los Access Point (AP) para dar el servicio inalámbrico a las áreas que lo requieran.
  - b. Montar los AP en áreas específicas.
  - c. Configuración y alineación de equipo de radiofrecuencia para comunicación a distancia, así como mantenimiento a los mismos.
- IV. Desarrollo de soluciones de conectividad.
  - a. Investigación para el desarrollo y uso de las nuevas tecnologías en la industria de las redes.
  - b. Aprendizaje en el manejo de las versiones actualizadas de software libre.
  - c. Investigación y capacitación para el uso de switches inteligentes.



- d. Proponer e implementar nuevas estrategias de red, para mejorar la conectividad en caso de contingencias o cuando se tiene equipo nuevo.
- V. Configuración y administración de servidores.
  - a. Respaldo y mantenimiento a Bases de Datos de los servidores.
  - b. Implementación de servidores bajo la plataforma de software libre Linux.
  - c. Desarrollo y programación en script/bash con reglas de ruteo avanzado (IPTABLES, IPROUTE2) para la implementación de firewall (cortafuegos) que le den seguridad a la navegación en la Universidad.
  - d. Programación de servidores proxy con listas de control de acceso (ACL) para gestionar el ancho de banda en diferentes usos horarios, así como la protección a sitios prohibidos.
  - e. Administración del ancho de banda con sistemas QoS bajo las aplicaciones TC de Linux.
  - f. Configuración de aplicaciones para servidor tipo DHCP, NTP, SSH, DNS.
  - g. Mantenimiento al servidor (es) en caso de alguna falla lógica o física.
  - h. Monitoreo del buen funcionamiento de la red tanto lógica como física.
  - i. Dar solución a problemas de conectividad a los usuarios cuando son de tipo lógico o físico.
- VI. Llevar un registro del mantenimiento (preventivo y/o correctivo) a servidores y equipos de red.
- VII. Mantenimiento y actualización de las aulas virtuales de la Universidad.
- VIII. Instalación y activación de software en equipo de cómputo de la Universidad.
- IX. Mantenimiento a redes y equipos de cómputo de Instituciones Públicas que lo requieran bajo solicitud a rectoría.
- X. Mantenimiento y Reparación de equipo de cómputo de la Institución.
- XI. Implementación de cableado de red estructurado contemplando todos sus componentes.
- XII. Participar activamente en el Sistema de Gestión Integral.
- XIII. Realizar todas las actividades y funciones de apoyo administrativo que requiera su jefa inmediata o jefe inmediato para el desarrollo de sus funciones.



## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	TÉCNICA O TÉCNICO LABORATORISTA
Ubicación Administrativa	DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y EDUCACIÓN A DISTANCIA.

### Función Genérica

Es responsable de las actividades dentro de los talleres y/o laboratorios asignados a su cargo.

### Funciones Específicas

- I. Hacerse cargo de los talleres y/o laboratorios que le sean asignados y generar las bitácoras correspondientes de las actividades, tales como:
  - a. Dar seguimiento cuatrimestral a las actividades de los talleres y/o laboratorios asignados a su cargo.
- II. Podrá participar en el desarrollo de proyecto(s) durante el cuatrimestre.
- III. Promover y dar seguimiento al orden, limpieza y disciplina en su taller y/o laboratorio asignado.
- IV. Promover y difundir el Modelo Educativo, la imagen institucional y la normatividad vigente de la Universidad aplicada a su área de trabajo dentro de sus actividades.
- V. Solicitar a la Directora o al Director de carrera la adquisición y abastecimiento de los reactivos, equipos y materiales requeridos para las prácticas de las y los estudiantes en los talleres y/o laboratorios.
- VI. Participar en las reuniones con Madres y Padres de Familia o tutoras o tutores en caso que se le requiera.
- VII. Participación en diversos eventos académicos, deportivos y culturales.
- VIII. Asistir y participar activamente en las reuniones de academia a las que sea convocada o convocado.
- IX. Trabajar en equipo y en armonía con sus compañeras o compañeros de carrera y con el personal de la Universidad.
- X. Orientar técnicamente a las y los usuarios del laboratorio en el uso de los recursos.
- XI. Llevar a cabo el cuidado de los materiales, equipos y programas asignados al laboratorio.
- XII. Instalación del software que se requieran por las áreas académicas siempre y cuando se tenga las licencias.
- XIII. Realización de los respaldos de bases de datos del sistema de control de acceso de acuerdo a su programa de trabajo.
- XIV. Realización del mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo del laboratorio asignado.



- XV. Reportar las fallas (cancelería, limpieza, eléctrica, red) que puedan presentar las instalaciones donde se encuentra el laboratorio de computo.
- XVI. Llevar el Control del inventario de los recursos del laboratorio de computo.
- XVII. Apoyar al docente en la sesión de clase cuando ocurran alguna falla de los equipos de cómputo.
- XVIII. Realizar el cuidado en el registro de entrada y salida de los usuarios del laboratorio de computo.
- XIX. Participar activamente en el Sistema de Gestión Integral.
- XX. Desarrollar todas aquellas funciones que le sean encomendadas por su jefa inmediata o jefe inmediato.



# ANEXO



# Gobierno del Estado de Puebla

## Secretaría de Servicios Legales y Defensoría Pública

### Orden Jurídico Poblano

### *Código de Ética de los Servidores Públicos*



## **¿QUÉ ES EL CÓDIGO DE ÉTICA?**

Por Código de Ética entendemos el conjunto de principios, valores y conductas éticas, que permiten respetar las reglas laborales y normas jurídicas, dispuestas para que el servidor público pueda conducir su actuación en un sentido recto, mientras permanece desempeñando el cargo que le ha sido conferido por las instituciones.

El Código de Ética representa la primera obligación que el servidor público debe atender para realizar su trabajo con amabilidad, sentido de justicia, equidad y transparencia, procurando siempre enaltecer y honrar con todos sus actos y en todo momento, a la institución que le da la oportunidad de tener un trabajo y una forma de vida honestos.

Por eso, la actitud del servidor público debe ser la ética profesional que le conduzca con gratitud, probidad, responsabilidad y eficiencia, consciente de que en su desempeño dispone de los recursos, los instrumentos y la información institucional para servir a la sociedad.

## **LOS PROPÓSITOS MÁS ELEVADOS DEL GOBIERNO**

### **Combatir la corrupción**

Uno de los rasgos más importantes de las administraciones modernas es la estrecha relación que debe existir entre el desempeño del servidor público y su obligación de informar de manera permanente, veraz y suficiente, sobre el uso y destino de los recursos públicos, así como de los resultados obtenidos con su aplicación.

### **Recuperar la confianza ciudadana**

El propósito central de eliminar los actos de arbitrariedad y discrecionalidad en la toma de decisiones y en el uso de los recursos públicos, es generar un ambiente de comunicación y confianza del ciudadano hacia el servidor público y las instituciones, para que en ese clima de cordialidad florezcan todas las actividades políticas, económicas y sociales.

### **Alentar la participación social**

Cuando se logran transparentar las acciones de la gestión pública, se recupera la confianza ciudadana y, por tanto, podemos aspirar a una participación social decidida en todas aquellas actividades que son de interés público y que generan beneficios para el conjunto social, pues con la participación de la sociedad se potencializan los recursos sociales para alcanzar mejores niveles de vida en favor de todos.

### **Crecimiento económico y desarrollo social**

El objetivo primordial del gobierno es promover el crecimiento económico, mediante el incremento de la productividad y competitividad, apoyando al sector productivo: agropecuario, industrial y de servicios; impulsando la capacitación laboral; y mejorando la educación superior, entre otras cosas, para generar un desarrollo social ascendente y equilibrado.



## DEFINICIONES

### Servidor Público

Para efectos de este Código, se entenderá por servidor público a toda persona que presta sus servicios dentro del Gobierno del Estado, a través de cualquiera de sus dependencias y organismos. Los servidores públicos representan el activo más importante del gobierno para responder y satisfacer las necesidades ciudadanas, por lo que juegan un papel fundamental para lograr los fines del gobierno.

### Principios

Son el origen y punto de partida de nuestros actos, sobre ellos se construyen todas nuestras relaciones humanas y sociales; por ejemplo, partimos de que somos seres humanos, seres racionales; que todos nuestros actos son conscientes, que no somos infalibles, y que todo cuanto hacemos afecta positiva o negativamente nuestra relación con los demás y con nuestro entorno físico.

### Valores

Son las cualidades adquiridas socialmente a partir de los principios, que requieren de un aprendizaje o desarrollo social, y que se convierten en acciones valiosas y positivas para la sociedad y el ciudadano, como: la cultura, la bondad, la solidaridad, la justicia y la rectitud, entre otros.

### La Ética

Los actos éticos son aquellos que, por su sentido o intención positiva, se vuelven normas de conducta aceptadas por la sociedad, las que en algunos casos prevalecen como buenas costumbres, y en otras la propia sociedad las transforma en leyes civiles y son objeto de aplicación de las autoridades.

En este sentido, actuar con ética significa cumplir con las buenas costumbres y con las normas jurídicas, con buena voluntad y conciencia de que su cumplimiento es positivo para nosotros y la sociedad, y el no hacerlo es motivo de sanción.

### Conducta

Es el comportamiento corporal o intelectual voluntario, cuyo contenido o consecuencias deben ser valoradas a la luz de los principios y valores éticos establecidos por la sociedad, de aquí resulta que la conducta en un servidor público, puede ser correcta, incorrecta o ilícita.





## **PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS**

### **Actitud**

Es un estado de ánimo que evidentemente se refleja en nuestros actos diarios, en el trato con nuestros familiares, amigos, compañeros de trabajo o ciudadanos; por eso, la actitud del servidor público debe ser positiva, amable, cordial, de respeto, y a pesar de que también tenemos problemas, el deber nos indica servir a la sociedad, y debemos hacerlo con dignidad y entusiasmo.

### **Amabilidad**

En el servicio público la amabilidad es la cualidad que nos permite actuar siempre con agradecimiento a las instituciones y a la sociedad que nos brindan la oportunidad de servir y tener un trabajo honesto; la amabilidad debe permitirnos actuar con entusiasmo y beneplácito, sabiendo que el servicio público es una profesión digna y un privilegio.

### **Calidad**

La calidad de un servidor público está dada por el conjunto de talentos que reúne en sí mismo, y que le permiten realizar su trabajo buscando siempre la perfección, para que los procesos, bienes o servicios que produce sean los mejores.

### **Compromiso**

Quienes trabajamos en el sector público debemos estar conscientes de que servimos a la sociedad por vocación. Por tanto, cuando trabajamos estamos desarrollando una obligación contraída, y debemos desempeñarla con entusiasmo, eficiencia y transparencia, sabedores de que el resultado de nuestro trabajo es una contribución a la construcción de una sociedad cada vez mejor.

### **Corresponsabilidad**

Este valor se refiere a la responsabilidad compartida con los compañeros de trabajo u otros servidores públicos. Cuando la corresponsabilidad está asociada al buen desempeño, y encaminada al éxito en el trabajo, debe de ser reconocida y premiada; cuando la corresponsabilidad está asociada a un acto de indisciplina, negligencia, mal uso de los recursos públicos, u otro tipificado por la ley como un delito, será objeto de la sanción correspondiente.

### **Dignidad**

Es el concepto que describe la integridad moral más íntima de la condición humana, esa que nos permite realizar nuestro trabajo con honor, excelencia y autoridad moral; la dignidad propia nos permite tratar con respeto y cortesía a los ciudadanos, en espera de que seamos tratados con la misma cordialidad y respeto.

### **Eficiencia**

La responsabilidad, la proactividad y la productividad son valores estrechamente relacionados; cuando una persona reúne estas tres características, se dice que es una persona eficiente, porque su desempeño tiene una inclinación muy marcada a la excelencia, a la calidad total de su trabajo, a realizarlo con el menor margen posible de errores.

### **Equidad**

El funcionario público es un facilitador de los actos y las gestiones de los particulares; su misión es brindar un servicio al ciudadano, a todos por igual. Por tanto, debemos estar conscientes de que los ciudadanos son iguales en sus derechos y obligaciones civiles, y merecen tener las mismas oportunidades de participación y desarrollo; en este sentido,



como servidores públicos debemos actuar siempre con imparcialidad, con inalterable apego al sentido de justicia.

#### Excelencia

La cualidad o sentido de la excelencia puede equipararse a la idea de la superación personal permanente; es una aspiración de mejora continua que nos permite trabajar desarrollando cada día mejor nuestras actividades, para ello, además del esfuerzo diario, tenemos que informarnos más, capacitarnos mejor, ser creativos y rediseñar nuestros procesos de trabajo, haciéndolos más prácticos y ágiles, sin contraponerlos con las normas o reglamentos del cargo institucional que desempeñamos.

#### Honestidad

Es la cualidad humana que permite al servidor público practicar las buenas costumbres y conductas, hablar con la verdad, actuar con diligencia, cumplir íntegramente con el deber y actuar siempre con honor y transparencia.

#### Integridad

Es una cualidad o estado de conciencia, que nos permite tener presente que el servidor público debe reunir en cada uno de sus actos, decisiones o proyecciones de trabajo, los valores que son objeto de este Código, de tal forma que nuestro desempeño sea lo más recto y apegado al derecho y al interés social. Un funcionario íntegro es aquel que actúa con honestidad, proactividad y transparencia.

#### Justicia

El servidor público tiene la obligación de brindar a cada ciudadano lo que le corresponde de acuerdo a su derecho y a las leyes que nos rigen; ningún ciudadano debe ser condicionado, presionado o intimidado para otorgar o compartir algo que legítimamente le corresponde, y si acaso hubiera cometido alguna infracción, el servidor público tendrá la obligación de ejercer el mandato con estricto apego a los ordenamientos jurídicos.

#### Lealtad

Es una cualidad personal que implica nobleza y fidelidad a los principios y valores personales o colectivos: la lealtad hacia la patria, hacia la familia, a los amigos. Indica el apego que mostramos hacia una causa que consideramos justa o buena: nuestro empleo en una institución pública a la que debemos ser leales, porque desde ahí contribuimos a construir el progreso de la sociedad.

#### Legalidad

Es un principio que nos permite recordar que el servidor público está obligado a que sus actos guarden armonía con la ley, que debe cumplir con las normas y el espíritu de las leyes. Cuando un acto se haya iniciado, o esté cometiéndose al margen de la ley, tenemos la obligación de reencauzarlo o conciliarlo con la legalidad institucional.

#### Liderazgo

Para efectos de este código, entendemos por liderazgo el ejercicio de nuestra profesión con actitud visionaria, proactiva, innovadora y vanguardista, en la promoción de los cambios operativos que nos lleven a mejorar nuestro desempeño, el de la dependencia donde prestamos nuestros servicios, y el de la administración pública en general.

#### Objetividad

Los actos objetivos del servidor público son aquellos que permiten atender al ciudadano sin prejuicios políticos, ideológicos, religiosos, económicos o raciales; la objetividad nos



permite actuar con base en la verdad y la legalidad, servir sin distinción o exclusión sin causa justificada.

#### Participación

Este concepto debe interpretarse en dos dimensiones: la primera, aquella que nos hace partícipes de eventos, reuniones de capacitación, cursos, actividades sociales y solidarias de nuestro entorno laboral; y la segunda, como nuestra actitud permanente de comunicación y diálogo con los ciudadanos relacionados con nuestro desempeño, para involucrarlos de manera personal u organizada en todas aquellas actividades que potencialicen las acciones públicas o sociales, tendientes a resolver problemas colectivos.

#### Pluralismo

El lenguaje político define al pluralismo como un modelo de sociedad compuesta por dos o más grupos políticos, cuyas opiniones sobre un mismo tema pueden ser distintas. Como servidores públicos, debemos reconocer esto como parte de la realidad; pero también, que nuestra función pública nos obliga a actuar con respeto y tolerancia ante los juicios de los ciudadanos, independientemente de su posición política o ideológica.

#### Proactividad

Es un talento personal que nos dice que siempre debemos estar atentos a nuestra actividad, con una actitud dispuesta a prevenir o evitar una situación crítica, a encontrar una solución anticipada; el servidor público proactivo nunca espera la orden o amonestación para hacer lo que le corresponde; por el contrario, está expectante e intuitivo para moverse y cumplir con su deber.

#### Productividad

Es nuestra capacidad de generar bienes y servicios, o de realizar un proceso de trabajo, dependiendo de cuál sea nuestra posición dentro de la organización gubernamental; pero el servidor público productivo siempre está pensando cómo hacer más con menos, cómo reducir los tiempos por unidad producida.

#### Prudencia

Es el talento que nos permite conducirnos con cautela, moderación y buen juicio, conscientes de nuestros derechos y obligaciones, actuando siempre en el marco de la legalidad, de la justicia y la equidad, nada en el terreno de la ilegalidad o con ambición desmedida. El servidor público debe caracterizarse por la sobriedad de sus actos y forma de vida; eso es lo que nos permite el desempeño honesto de nuestra responsabilidad.

#### Puntualidad

Una de las características más desfavorables que pesan sobre el ciudadano mexicano es la falta de puntualidad; la impuntualidad es considerada como una informalidad, como falta de seriedad para cumplir con las normas y obligaciones; esta situación genera cuantiosas pérdidas en horas de trabajo y en recursos económicos. Tenemos que corregir esta deficiencia y recuperar la puntualidad, para abolir un vicio que amenaza con reproducirse en las futuras generaciones.

#### Respeto

Es un valor social que nos permite tratar al ciudadano sabiendo que es semejante a nosotros, reconociendo en él a una persona con dignidad e igualdad en derechos humanos y civiles; que independiente de su condición económica, política o cultural, es un ciudadano y merece un trato con decoro, cortesía, haciendo prevalecer sus garantías ciudadanas en todo momento y espacio.



#### Responsabilidad

Es un talento o cualidad que nos permite asumir conscientemente un encargo, o desempeñar una actividad, en este caso el servicio público, comprometiéndonos a realizar cuanto sea necesario para que el trabajo que desempeñamos rinda los frutos esperados por la administración pública en beneficio de la sociedad.

#### Solidaridad

En el servicio público la solidaridad es la actitud que nos permite atender comprensivamente al ciudadano, escuchar sus problemas y actuar para resolverlos como si se tratase de los propios; un desempeño de esta naturaleza propiciará mejores resultados, ya sea en nuestra área de trabajo o en coordinación con otras oficinas o dependencias.

Sin embargo, aunque la solidaridad es nuestra disposición y esfuerzo para resolver los problemas del ciudadano, no debe considerarse como un acto de caridad, sino como un ejercicio del deber que el servidor público está obligado a brindar.

#### Sustentable

El principio de lo sustentable consiste en tener conciencia de que el servidor público está obligado a dar respuestas al ciudadano; por tanto, debemos garantizar que cada uno de nuestros argumentos esté debidamente documentado en los ordenamientos correspondientes; esto evitará sesgos, contradicciones o determinismos personales al margen de la ley.

*(Nota: Para efectos de este Código, sustentable es una acepción distinta de sustentabilidad).*

#### Tolerancia

Es uno de los principios de la libertad política que nos permite reconocer la legitimidad de la pluralidad del pensamiento político de los ciudadanos; en función de este conocimiento, como servidores públicos debemos saber que el gobierno es para todos los ciudadanos, que debe servir a todos por igual; por tanto, debemos atender a todos, absteniéndonos de hostigar, marginar o excluir por el hecho de profesar ideas distintas a las nuestras.

#### Transparencia

Es la esencia del trabajo en la administración pública y el gobierno. La transparencia es la abolición de la discrecionalidad que propicia los arreglos al margen de los ordenamientos oficiales y la ley; la transparencia consiste, entre otras cosas, en brindar información al ciudadano sobre cada una de las etapas que tiene cada trámite o procedimiento. Debemos hacerlo con total claridad, de manera tal que el ciudadano tenga pleno conocimiento de su gestión.

#### Vocación de Servicio

La vocación de servicio es una inclinación natural o adquirida que debe caracterizar al servidor público; una práctica constante que le permite involucrarse en su trabajo para hacer más y mejor las cosas, para ser más productivo y contribuir mejor al desarrollo de las tareas del gobierno y de la sociedad.



## **CONDUCTAS PROHIBIDAS**

### **Acoso Sexual**

En el ámbito laboral se requieren relaciones interpersonales de respeto y cordialidad, cualquier relajamiento de la disciplina altera la vida institucional, los resultados y el orden moral, por tanto, ninguna persona, cualquiera que sea su jerarquía o condición laboral, podrá intimidar, hostigar o tratar de forzar a otra, para establecer una relación sexual obligada o condicionada.

### **Abuso de Autoridad**

Ningún servidor público del rango que sea, investido de autoridad administrativa o política, podrá denigrar, segregar, privar de sus derechos o despojar a otro servidor público de menor rango, por motivos de simpatía u otros, toda vez que la jerarquía laboral deberá ser empleada para procurar relaciones dignas en el desempeño laboral.

### **Discriminación**

Será castigada cualquier actitud del servidor público que propicie: distinción, exclusión o preferencia, con base en motivos de raza, color, religión, género o posición política.

### **Enriquecimiento ilícito**

El servidor público debe acreditar el legítimo aumento de su patrimonio, y la legítima procedencia de sus ingresos o bienes que aparezcan a su nombre, de su cónyuge o hijos.

### **Impunidad**

No habrá impunidad para ningún servidor público, independientemente de su jerarquía. Todas las faltas, infracciones o hechos delictivos deberán ser sancionados conforme a la Ley.

### **Nepotismo**

Ningún servidor público podrá beneficiar a familiares o amigos, otorgándoles un empleo, cargo, comisión o emolumento, aprovechando su cargo político o administrativo.

### **Prepotencia**

Es una actitud de dominio asociada a la soberbia, que generalmente deriva en mal trato hacia otro servidor público o el ciudadano, es una falta administrativa que afecta la calidad del servicio público, y que por tanto será sancionada por las instancias administrativas.

### **Tráfico de influencias**

El servidor público no debe ni puede solicitar o aceptar dinero, beneficios, regalos, favores o promesas, a cambio de beneficiar personalmente o a través de otros servidores, a otro servidor público, a algún ciudadano o a sí mismo.



## **DE LA INTERPRETACIÓN Y APLICACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA**

La Fiscalía Anticorrupción del Gobierno del Estado, así como la Secretaría de Desarrollo, Evaluación y Control de la Administración Pública, serán las dependencias competentes para aplicar, interpretar, difundir y evaluar el cumplimiento del presente Código; sin embargo, es responsabilidad de los titulares de las dependencias y entidades fomentar su conocimiento y el estricto ejercicio de los principios y valores que en él se contienen.

### **SANCIONES**

El servidor público que se desempeñe sin apego a los valores y principios señalados en este Código, puede incurrir en faltas, infracciones e incluso delitos; en esos casos las sanciones se aplicarán conforme a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla y el Código de Defensa Social para el Estado Libre y Soberano de Puebla.





# CÓDIGO DE CONDUCTA



SEP  
SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA

## PRESENTACIÓN

Quienes laboramos en la Secretaría de Educación Pública compartimos la responsabilidad y el privilegio de contribuir a la tarea fundamental para el desarrollo y prosperidad de México: la formación de las y los buenos ciudadanos que habrán de tomar las riendas de nuestro gran país en el futuro cercano.

De ahí la importancia de desempeñar con eficiencia y eficacia nuestro trabajo, de hacerlo con honestidad, apego a la legalidad, con vocación de servicio, respeto, equidad, amabilidad, inclusión, tolerancia y no discriminación de ningún tipo, lo mismo hacia nuestras compañeras y compañeros de trabajo que con las y los niños, jóvenes y ciudadanía a los cuales nos debemos. De igual manera, es esencial actuar con transparencia y rendición de cuentas, así como perseverar en nuestro desarrollo profesional y humano, observar una vida sana y cuidar el medio ambiente.

Para alcanzar estos propósitos, es necesario contar con un referente ético que oriente las conductas de quienes colaboramos en esta Secretaría. Este modelo de comportamiento, contiene los elementos que expresan la manera en que las y los servidores públicos habremos de conducirnos, considerando ante todo la búsqueda del bien común.

Hagamos de este Código de Conducta, la guía de nuestro diario actuar, tanto en el trabajo como fuera de él, y hacer de la Secretaría de Educación Pública la base del México más fuerte, más incluyente, más democrático y generoso, que todos queremos.

## MISIÓN

Crear condiciones que permitan asegurar el acceso de todas las mexicanas y mexicanos a una educación de calidad, en el nivel y modalidad que la requieran y en el lugar donde la demanden.

## VISIÓN

En el año 2030, cada mexicano cuenta con una educación moderna, de calidad, a través de la cual se forma en conocimientos, destrezas y valores.

El Sistema Educativo Nacional forma a los ciudadanos en los valores de la libertad, la justicia, el diálogo y la democracia, además de darles las herramientas suficientes para que puedan integrarse con éxito a la vida productiva.

La educación es el principal componente del tejido social y el mejor instrumento para garantizar equidad y acceso a una mejor calidad de vida para todos, además de ser formadora del talento humano requerido para la competitividad y el desarrollo del país.



## CÓDIGO DE CONDUCTA

Con la inspiración de estos valores, el esfuerzo por llevar a cabo la Misión y orientarse a la Visión de la Institución, requiere la observancia por parte de las y los servidores públicos, de los siguientes valores específicos y conductas que se enuncian:

### VALORES

Quienes laboramos en la Secretaría de Educación Pública, reconocemos y hacemos propios los valores del Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal:

- Bien Común
- Integridad
- Honradez
- Imparcialidad
- Justicia
- Transparencia
- Rendición de Cuentas
- Entorno Cultural y Ecológico
- Generosidad
- Igualdad
- Respeto
- Liderazgo

### 1.- TRABAJO DENTRO DEL MARCO DE LA LEY

*CONOCER Y APLICAR EL MARCO JURÍDICO QUE REGULA NUESTRA ACTUACIÓN.*

- Cumplir las normas que regulan mis actos como servidora o servidor público y promover su cumplimiento entre mis compañeras y compañeros de trabajo.
- Cumplir mis funciones con actitud de servicio y bajo los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, tolerancia, equidad, respeto e inclusión.
- Denunciar cualquier irregularidad, acto u omisión, contrarios a la Ley.

### 2.- CONTRIBUCIÓN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LA SEP

*PORQUE MI PARTICIPACIÓN EN ESTA SECRETARÍA ES FUNDAMENTAL PARA EL DESARROLLO DE MÉXICO.*

- Conocer la Misión y Visión de la SEP y contribuir al cumplimiento de sus metas.
- Promover y mejorar la confianza de la sociedad en la SEP.
- Hacer del trabajo en equipo, incluyente y no discriminatorio, una práctica cotidiana en mi desempeño laboral.
- Atender con calidad, respeto y calidez a quienes proporciono mis servicios.



SEP

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA





## CÓDIGO DE CONDUCTA



SEP

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA

### 3.- DESEMPEÑO CON ORIENTACIÓN A RESULTADOS

*ES IMPORTANTE CÓMO SE HACEN LAS COSAS, Y ES AÚN MÁS IMPORTANTE QUÉ SE HACE, QUÉ SE LOGRA Y CUÁL ES SU IMPACTO EN EL BIENESTAR DE LA POBLACIÓN.*

- Hacer propia la cultura de Gestión para Resultados, como el camino para la creación de valor público.
- Asumir mi responsabilidad como servidora o servidor público, tomando oportunamente las decisiones que me correspondan.
- Evitar proponer o establecer normas innecesarias o confusas.
- Proponer y desarrollar iniciativas de mejores prácticas administrativas, innovadoras, de mejora continua, ahorro y productividad.
- Aprovechar las herramientas y avances tecnológicos a mi alcance.

### 4.- TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

*PONER A DISPOSICIÓN DE LA CIUDADANÍA LA INFORMACIÓN PÚBLICA A CARGO DE LA SECRETARÍA, DE MANERA CLARA, ORDENADA Y OPORTUNA.*

- Mantener ordenada, segura y accesible la información bajo mi responsabilidad.
- Conocer y cumplir las normas en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.

- Atender toda solicitud de acceso a la información bajo el principio de máxima publicidad.
- Abstenerme de utilizar, compartir, alterar u ocultar información que perjudique las funciones de la Secretaría o con el fin de afectar indebidamente a un tercero.
- En el ámbito de mi responsabilidad, dar a conocer con claridad a la sociedad las acciones, resoluciones, decisiones, asignaciones, suspensiones o cancelaciones y demás actos de autoridad en los que participe.

### 5.- APLICACIÓN DE RECURSOS Y RENDICIÓN DE CUENTAS

*LOS RECURSOS QUE ADMINISTRA LA SEP DEBEN DESTINARSE ÚNICAMENTE PARA CUMPLIR CON SU MISIÓN, BAJO CRITERIOS DE RACIONALIDAD, AHORRO Y RENDICIÓN DE CUENTAS.*

- Dirigir de forma responsable, respetuosa y con equidad de género el capital humano y hacer uso responsable y eficiente de los recursos financieros, materiales e informáticos que me sean asignados.
- Utilizar los recursos y servicios de la Institución sin fines personales o ajenos a su Misión.
- Evitar actos de corrupción, abuso de poder y conflictos de interés.
- Evitar las actividades ajenas a mi responsabilidad durante el horario laboral.
- Nunca usar mi posición o los medios institucionales, con el propósito de afectar o beneficiar a alguien en lo personal.



## CÓDIGO DE CONDUCTA

### 6.- RELACIONES CON LAS PERSONAS Y AMBIENTE LABORAL

*EL PRINCIPAL COMPONENTE DE UNA INSTITUCIÓN ES EL SER HUMANO. TRATEMOS A LOS DEMÁS CON LA CONSIDERACIÓN QUE MERECE COMO PERSONAS.*

- Respetar y promover los Derechos Humanos, así como las garantías que se encuentran consagradas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Respetar la libertad de expresión de mis compañeras y compañeros, así como de todas las personas con quienes me relaciono.
- Promover un ambiente laboral armónico y organizado, con comunicación y solidaridad.
- Promover la equidad, la tolerancia y el trato digno y respetuoso, sin distinción de género, preferencias, discapacidad, edad, religión, origen étnico o nivel jerárquico.
- Reconocer el trabajo de mis compañeras y compañeros.
- Evitar cualquier manifestación de violencia, incluyendo la de género, con compañeras y compañeros, y en general con toda persona que tenga relación con la SEP.

### 7.- DESARROLLO PROFESIONAL Y HUMANO

*FORMAR PARTE DE LA SEP, IMPLICA BUSCAR DE FORMA PERMANENTE SER UNA MEJOR PERSONA.*

- Promover, facilitar y participar en las acciones de capacitación organizadas por la Institución para adquirir, desarrollar, actualizar, acrecentar y fortalecer mis conocimientos y capacidades, con la finalidad de mejorar mi desempeño laboral y contribuir a la mejora de la calidad de los servicios.
- Compartir con mis compañeras y compañeros los conocimientos y experiencias adquiridas.
- Promover el desarrollo humano integral de mis compañeras y compañeros de trabajo.
- Contribuir con mi conducta a crear y mantener un clima laboral en el que se promueva la equidad de género e igualdad de oportunidades de crecimiento.

### 8.- SALUD Y SEGURIDAD

*UN COMPORTAMIENTO PREVENTIVO NOS AYUDA A EVITAR. EN LO POSIBLE, LAS ENFERMEDADES Y ACCIDENTES QUE PUEDEN OCURRIR CON MOTIVO DE NUESTRO TRABAJO.*

- Cuidar mis hábitos de higiene, alimentación y actividad física, y con ello hacerme responsable de mi salud.
- Mantener limpio y ordenado mi espacio laboral, así como las áreas comunes.
- Respetar las zonas de no fumar.
- Conocer y aplicar las normas y recomendaciones de Protección Civil.
- Conocer, observar y cumplir las medidas de seguridad e higiene en el trabajo.



SEP  
SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



## GLOSARIO

- **Calidad:** Hábito desarrollado y practicado para interpretar y atender las necesidades y expectativas de los usuarios, de manera que se sientan comprendidos, atendidos y servidos, con calidez y oportunidad.
- **Calidez:** Trato cordial y amable que reciben los usuarios por parte de las personas que los atienden.
- **Capital Humano:** Considera todos los conocimientos, competencias, habilidades, actitudes y experiencias de las personas que integran una institución.
- **Clima laboral:** Es el medio ambiente laboral resultado de la interacción de las personas dentro de su entorno de trabajo.
- **Código de Conducta:** Instrumento emitido por el titular de la SEP, para orientar la actuación de los servidores públicos de la Secretaría en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones ante situaciones concretas que se les presenten y que deriven de las funciones y actividades propias de la institución.
- **Código de Ética:** Conjunto de reglas que orientan el comportamiento de las personas dentro de una institución.
- **Comité de Ética:** Órgano de consulta y asesoría especializada integrado al interior de la SEP, para coadyuvar en la emisión, aplicación y cumplimiento del Código de Conducta.
- **Eficacia:** Cumplir con los objetivos esperados.
- **Eficiencia:** Obtener los mejores resultados utilizando para ello, la menor cantidad posible de recursos.
- **Equidad:** Condición en la cual se garantiza la igualdad social, laboral o de género que permite tener el acceso a las mismas oportunidades y ser tratados de la misma forma.
- **Gestión para resultados:** Modelo de cultura organizacional, directiva y de gestión, que pone énfasis en los resultados y no en los procedimientos.
- **Inclusión:** Participación de todas las personas que integran un equipo de trabajo.
- **Lealtad:** Es el compromiso de fidelidad que una persona establece con otra y con la institución.
- **Legalidad:** Es un principio fundamental conforme al cual, el ejercicio del servicio público está sujeto a la voluntad de la ley y no a la voluntad de las personas.
- **Medidas de seguridad e higiene:** Condiciones y prácticas que nos permiten crear una cultura de prevención de accidentes y un ambiente de trabajo saludable.
- **Respeto:** Consideración y atención que se le tiene a una persona por el valor de sí misma.
- **Tolerancia:** Respeto a las ideas, creencias o prácticas de los demás cuando son diferentes o contrarias a las propias.
- **Valor público:** Valor creado por la institución a través de servicios otorgados al ciudadano.

