

Dirección de Eficiencia Administrativa y Gestión de Centros Integrales de Servicios
Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza a 18 de septiembre de 2018
OFICIO SFA/SA/DGDAMR/DEAGCIS/0277/2018
Asunto: Registro del Manual de Organización

JESÚS SANTOS PICAZO

RECTOR

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE XICOTEPEC DE JUÁREZ

Av. Universidad Tecnológica No. 1000, Colonia Tierra Negra. Xicotepec de Juárez, Puebla.

P R E S E N T E

Con fundamento en lo establecido por los artículos 35 fracción LXXXV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, 65 fracción VII del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración y conforme al “Acuerdo Delegatorio de atribuciones del Director General de Desarrollo Administrativo y Mejora Regulatoria al Titular de la Dirección de Eficiencia Administrativa y Gestión de Centros Integrales de Servicios” y en atención a su solicitud mediante escrito número **UTXJ-R-DPYE/1515/2018**, se determinó registrar el **Manual de Organización de la Universidad Tecnológica de Xicotepec de Juárez**, con el siguiente número:

ENTIDAD	REGISTRO NÚMERO
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE XICOTEPEX DE JUÁREZ	GEP1719/09/00029A/05/17MO0918

No omito hacer mención que el Manual ha sido revisado con forme a lo establecido en la Guía para la Elaboración del Manual de Organización vigente y que el contenido de la información es responsabilidad de los Titulares de cada Unidad Administrativa de acuerdo a sus atribuciones, funciones y competencia.

Asimismo, se sugiere la publicación de sus manuales en la página www.transparencia.puebla.gob.mx, lo anterior a efecto de cumplir con las disposiciones vigentes en la materia.

CONTINÚA A LA VUELTA



Manual de Organización



Agosto 2018

**Universidad
Tecnológica de
Xicotepec de Juárez**

HOJA DE IDENTIFICACIÓN

UTXJ/DPYE/MO/0006

Elabora:	Valida:	Autoriza:
ALTAGRACIA CARRILLO PARRA ACP(DPYE) Agosto 2018	ALTAGRACIA CARRILLO PARRA ACP(DPYE) Agosto 2018	JESÚS SANTOS PICAZO JSP(R) Agosto 2018



ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	4
2. ANTECEDENTES	5
3. OBJETIVO DEL MANUAL	11
4. RESPONSABILIDADES	11
5. MARCO LEGAL Y ATRIBUCIONES	12
6. OBJETIVO GENERAL	15
7. MISIÓN	15
8. VISIÓN	15
9. ESTRUCTURA ORGÁNICA	16
10. ORGANIGRAMA	17
11. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	
11.1. RECTORÍA	18
11.2. ABOGADO GENERAL	24
11.3. SECRETARÍA ACADÉMICA	29
11.3.1. DIRECCIÓN DE DIVISIÓN DE CARRERAS	34
11.3.2. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES	39
11.3.3. DEPARTAMENTO DE FORTALECIMIENTO Y DESARROLLO ACADÉMICO	43
11.3.4. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES	47
11.4. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	51
11.4.1. SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	57
11.4.2. DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y CONTABILIDAD	61
11.4.3. DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	65
11.4.4. DEPARTAMENTO DE PERSONAL	69
11.5. DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN	73
11.5.1. DEPARTAMENTO DE PRENSA, DIFUSIÓN Y ACTIVIDADES CULTURALES	78
11.5.2. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS Y CONVENIOS	82 70
11.6. DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	86
11.6.1. DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA	92
11.6.2. DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y EDUCACIÓN A DISTANCIA	96 100
12. ACTA DE EXPEDICIÓN	



INTRODUCCIÓN

La Universidad Tecnológica de Xicotepec de Juárez a través de su Manual de Organización busca el ordenamiento y estructuración de los esquemas funcionales de los diferentes niveles jerárquicos, estableciendo por consecuencia sus responsabilidades, el presente Manual de Organización es una herramienta de trabajo y consulta del personal de la Universidad, mismo que facilita la comprensión de la organización, funcionamiento y delimitación de responsabilidades.

Para el desarrollo de este manual, se consideraron las condiciones actuales del funcionamiento de la Universidad, su actualización se realizará de acuerdo a su crecimiento y cuando esté en su caso se muestre obsoleto de acuerdo a las expectativas del personal que la integra.

En el presente manual, se describen los antecedentes generales de la creación de la Universidad Tecnológica de Xicotepec de Juárez, se expone también la base legal que soporta las funciones sustantivas y adjetivas encomendadas a la Universidad; se define el modelo de organización funcional autorizado para su eficiente operación, así como la estructura orgánica que le complementa a través de las descripciones de puesto, donde se define la delegación de responsabilidades y la distribución general del trabajo institucional por área académica o administrativa.

De igual manera, se presenta el Organigrama de la Universidad Tecnológica de Xicotepec de Juárez, el cual muestra de manera gráfica los puestos que la integran, las líneas de colaboración y la dependencia de cada uno de ellos.

Así mismo, el presente Manual de Organización fue elaborado atendiendo la “Guía para la Elaboración de Manuales de Organización”, emitida en mayo de 2017 por la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Puebla.



ANTECEDENTES

La Universidad Tecnológica de Xicotepec de Juárez (UTXJ) se crea en el año 2002, de acuerdo a su Decreto de Creación emitido el 7 de agosto de 2002 por el Congreso del Estado y publicado en el Periódico Oficial, en el cual se reconoce a la UTXJ como un Organismo Público Descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, ofertando inicialmente el título de Técnico Superior Universitario, ubicado en el Nivel 5B2 de la Clasificación Internacional Normalizada de la Educación (CINE) de la UNESCO.

La Universidad Tecnológica de Xicotepec de Juárez (UTXJ), fue la 5ª Universidad Tecnológica creada en el Estado de Puebla y 52ª Universidad Tecnológica en el país que se incorpora como miembro del Subsistema de Universidades Tecnológicas (SUT) y supervisada por la Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas (CGUTyP).

La creación de una universidad tecnológica tiene como fin impulsar la formación de profesionistas en los diversos campos del conocimiento científico, tecnológico y humanístico, que le permita ampliar la cobertura de atención hacia los municipios aumentando el número de instituciones de educación superior tecnológica; la propuesta del Gobierno del Estado para la creación de la Universidad, se sustenta con una serie de estudios de factibilidad, que permiten identificar los diversos factores que avalan la pertinencia de la institución.

En el año 2002 en el estado de Puebla, ya existían las Universidades Tecnológicas:

- Puebla (1994)
- Tecamachalco (1996)
- Izúcar de Matamoros (1997)
- Huejotzingo (1998).

Al sustentarse el proyecto de creación de la Universidad, se determina la participación de los gobiernos, estableciéndose el Convenio de Coordinación suscrito el 30 de abril de 2002 por la Secretaría de Educación Pública (SEP) federal y el gobierno estatal, documento que tiene por objeto establecer la coordinación para la creación, operación y apoyo financiero de la UTXJ; estableciéndose en su Cláusula Quinta, que ambos gobiernos convienen en aportar el 50% cada uno para el funcionamiento de la Universidad, reflejándose en su presupuesto anual de operación.

En el convenio se establece la aportación inicial del Gobierno del Estado, que respaldado por el Gobierno Municipal (2002-2005), adquirió y donó a la Universidad Tecnológica de Xicotepec de Juárez el predio donde está instalada la Universidad, con una superficie de 20 hectáreas.

Para el cumplimiento de los objetivos de la UTXJ, se establecen sus atribuciones, la estructura orgánica y las características de sus órganos, como es el Consejo Directivo y el Patronato.

En el Decreto de Creación de la universidad se estipulan los objetivos primordiales que dieron vida a su establecimiento, determinados en su Artículo 3º:

- I. Ofrecer educación superior tecnológica, que forme Técnicos Superiores Universitarios con un sentido innovador que, incorporados a los avances científicos y tecnológicos, estén aptos para aplicar sus conocimientos a la solución creativa de problemas que se presenten en su región.
- II. Realizar investigación científica y tecnológica que coadyuve al constante mejoramiento económico, social y cultural; que permita elevar la calidad de vida de la comunidad, así como impulsar la producción industrial y de servicios en la región.



- III. Contribuir a ampliar la cobertura de servicios educativos de tipo superior, en el área de la ciencia y la tecnología.
- IV. Desarrollar programas de apoyo técnico en beneficio de la comunidad.
- V. Promover la cultura científica, tecnológica y humanística, a nivel Estatal, Nacional e Internacional.
- VI. Vincular los aprendizajes científicos y tecnológicos que imparte, con los sectores público, social y privado para apoyar al desarrollo económico y productivo de la región y del Estado.
- VII. Cumplir con cualquier otro que permita consolidar su modelo educativo.”

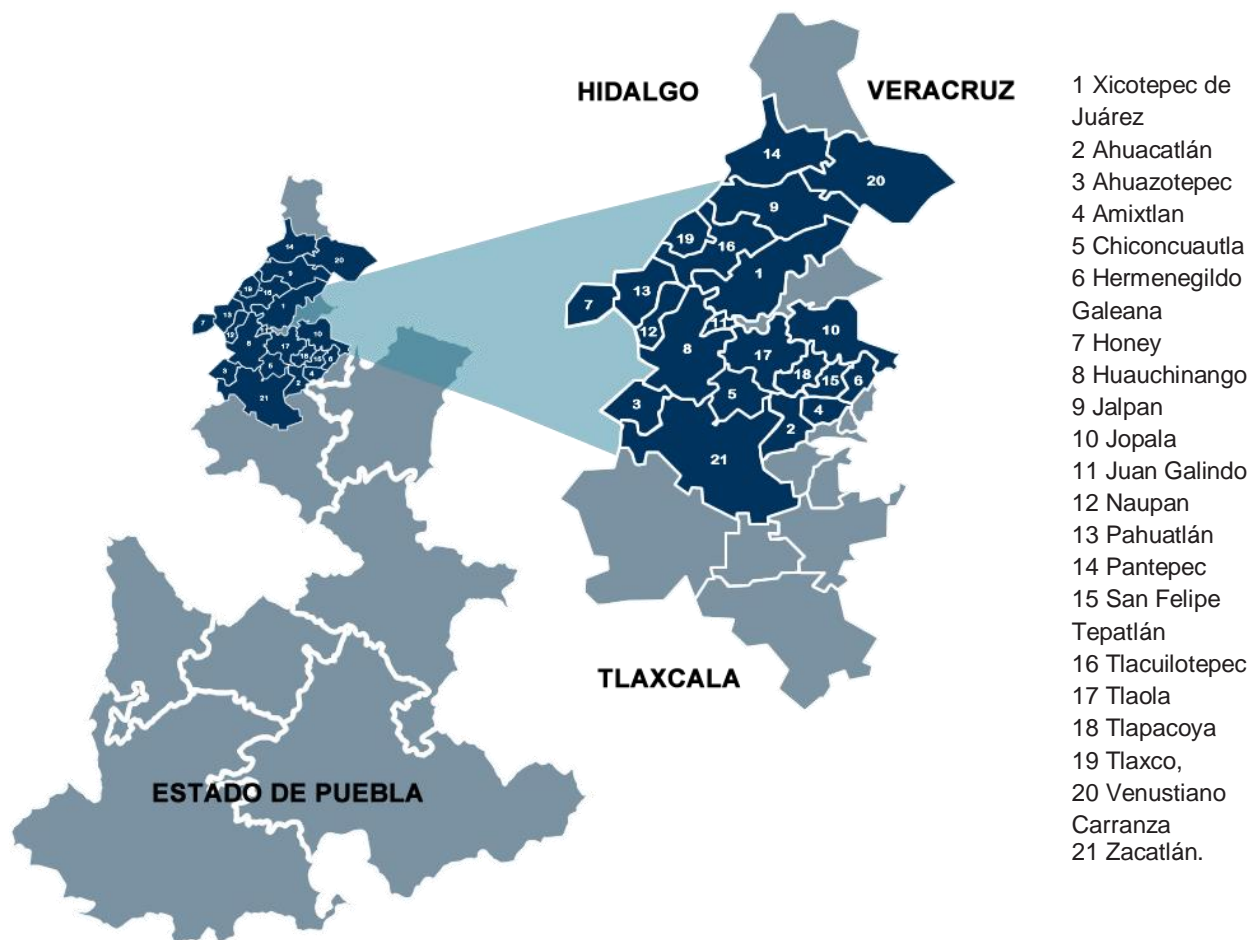
Así mismo, el 28 de Agosto de 2009 se reforma y adicionan diversas disposiciones al Decreto que crea la Universidad Tecnológica de Xicotepec de Juárez, motivada por la impartición de estudios del Nivel 5A, correspondientes al grado de licenciatura, de acuerdo a la Clasificación Internacional Normalizada de la Educación (CINE) de la UNESCO; en este sentido, a partir del ciclo escolar 2009-2010, se inició a ofertar éste nivel académico como una continuidad de estudios para los/as egresados/as del nivel Técnico Superior Universitario o Profesional Asociado, con una formación académica basada en el Modelo Metodológico Basado en Competencias Profesionales definido por la CGUTyP.

El inicio de las actividades académicas de la Universidad, se autoriza cuando se ha sustentado su apertura en el *Estudio de Factibilidad para la Creación de la Universidad Tecnológica de Xicotepec de Juárez*, estudios iniciados en julio de 2001 y concluidos en marzo de 2002, mismos que reflejan la pertinencia de la institución, atributo propio del Modelo Educativo del SUT, en él se incluyen los estudios *Macrorregional, Microrregional, Mercado Laboral, Socioeconómico y de Expectativas Educativas y el de Oferta y Demanda Educativa*; en ellos, se sustentan las necesidades concretas de una entidad federativa y de una zona en particular, para brindar atención a la demanda de educación superior en función de los perfiles profesionales requeridos para incentivar el desarrollo económico, social y cultural del área determinada (zona de influencia).

Los estudios de factibilidad, se realizaron mediante un trabajo de campo, que incluyó el análisis estadístico y emisión de diagnósticos, a través de muestreos, encuestas y entrevistas con estudiantes de Educación Media Superior, representantes del Gobierno y principales organizaciones empresariales de la región; enfocando el estudio, en una zona de influencia comprendida por 21 municipios colindantes a 30 kms. del municipio de Xicotepec de Juárez.



Zona de Influencia para la creación de la UTXJ



De los resultados obtenidos en los estudios de factibilidad, en particular del Estudio de Oferta y Demanda Educativa, se definió la currícula y carreras a impartir, orientando los contenidos teóricos y prácticos, flexibles a las necesidades manifestadas por los núcleos productivos de la zona de influencia; determinándose, que la UTXJ inicie actividades el 2 de septiembre de 2002, con cuatro Programas Educativos o Carreras a nivel Técnico Superior Universitario con una matrícula inicial de 304 estudiantes, distribuidos en las carreras o Programas Educativos de:

- Administración
- Informática
- Mantenimiento Industrial
- Procesos Agroindustriales

Los Programas Educativos ofertados han atendido una serie de requisitos donde se justifica su apertura, iniciando por los estudios de pertinencia, acompañados por el Análisis de la Situación del Trabajo de cada Programa Educativo, los cuales permiten identificar las funciones productivas y áreas ocupacionales para actualizar los planes de estudio de acuerdo al perfil de egreso requerido y deseado.

Al sustentar la factibilidad de una nueva carrera con los estudios anteriores, a través del Rector se promueve la apertura ante la CGUTyP y la Comisión Estatal de Planeación para la Educación

Superior (COEPES), quienes autorizan al Rector promover su apertura; ambos órganos de gobierno han sido imprescindibles en la ampliación de la oferta educativa de la Universidad.

En el Año 2009 se inicia la transformación del Subsistema de Universidades Tecnológicas, cuyo propósito fue el enriquecer su oferta educativa y dar continuidad a su pertinencia, acciones que se vieron reflejadas al iniciarse a ofertar Programas Educativos diseñados bajo el enfoque educativo basado por Competencias Profesionales y la continuidad de estudios al “Nivel 5A Ingenierías”.

Modelo de las Universidades Tecnológicas



Lo anterior, se reflejó a partir del ciclo escolar 2009-2010, al cambiar el nombre de los Programas Educativos de TSU en Administración por TSU en Administración, Área Recursos Humanos; TSU en Mantenimiento Industrial por TSU en Mantenimiento, Área Industrial; TSU en Electrónica y Automatización por TSU en Mecatrónica, Área Automatización y TSU en Procesos Agroindustriales por TSU en Procesos Alimentarios; así mismo, se facilita la continuidad de estudios de los Técnicos Superiores Universitarios al ofertarse 4 ingenierías, cuyo requisito primordial fue que los programas de TSU contarán con el reconocimiento a su calidad, avalado por el Comité Interinstitucional de Evaluación de la Educación Superior (CIEES) en Nivel 1 o por organismos reconocidos por el Consejo para la Acreditación de la Educación Superior (COPAES).

En el año 2002 se crean 6 UUTT:

- Xicotepec de Juárez (Puebla)
 - Altamira (Tamaulipas)
- Nuevo Laredo (Tamaulipas)
 - De la Costa (Nayarit)
 - Sur de Sonora (Sonora)
 - Zona Metropolitana de Guadalajara (Jalisco)

Es así como, la UTXJ inicia en septiembre de 2009 a ofertar las ingenierías en Desarrollo e Innovación Empresarial, Mantenimiento Industrial, Procesos Alimentarios y Tecnologías de la Información y Comunicación, logrando incrementar la matrícula en un 71.8% respecto al ciclo escolar anterior, e inscribiendo a 281 estudiantes en este nivel.

Por otro lado, uno de los objetivos de la UTXJ ha sido el fortalecer y ampliar su oferta educativa, por lo que a inicios del ciclo escolar 2018-2019, se ofertan 11 Programas Educativos (PE) de nivel TSU y 8 PE de nivel Ingeniería o Licenciatura.



Oferta educativa de la Universidad

PROGRAMA EDUCATIVO DEL NIVEL TSU

T.S.U. en Administración Área Capital Humano
T.S.U. en Agricultura Sustentable y Protegida
T.S.U. en Gastronomía
T.S.U. en Mantenimiento Área Industrial
T.S.U. en Mantenimiento Área Petróleo
T.S.U. en Mecatrónica Área Automatización
T.S.U. en Procesos Alimentarios
T.S.U. en Química Área Biotecnología
T.S.U. en Tecnologías de la Información y Comunicación, Área Multimedia y Comercio Electrónico/ Área Entornos Virtuales y Negocios Digitales *
T.S.U. en Tecnologías de la Información y Comunicación, Área Sistemas Informáticos/ Área Desarrollo de Software Multiplataforma *
T.S.U. en Terapia Física, Área Rehabilitación

PROGRAMA EDUCATIVO DEL NIVEL INGENIERÍA

Ingeniería en Biotecnología
Ingeniería en Desarrollo e Innovación Empresarial
Ingeniería en Mantenimiento Industrial
Ingeniería en Mecatrónica
Ingeniería en Procesos Alimentarios
Ingeniería en Tecnologías de la Información y Comunicación
Licenciatura en Gastronomía
Licenciatura en Terapia Física

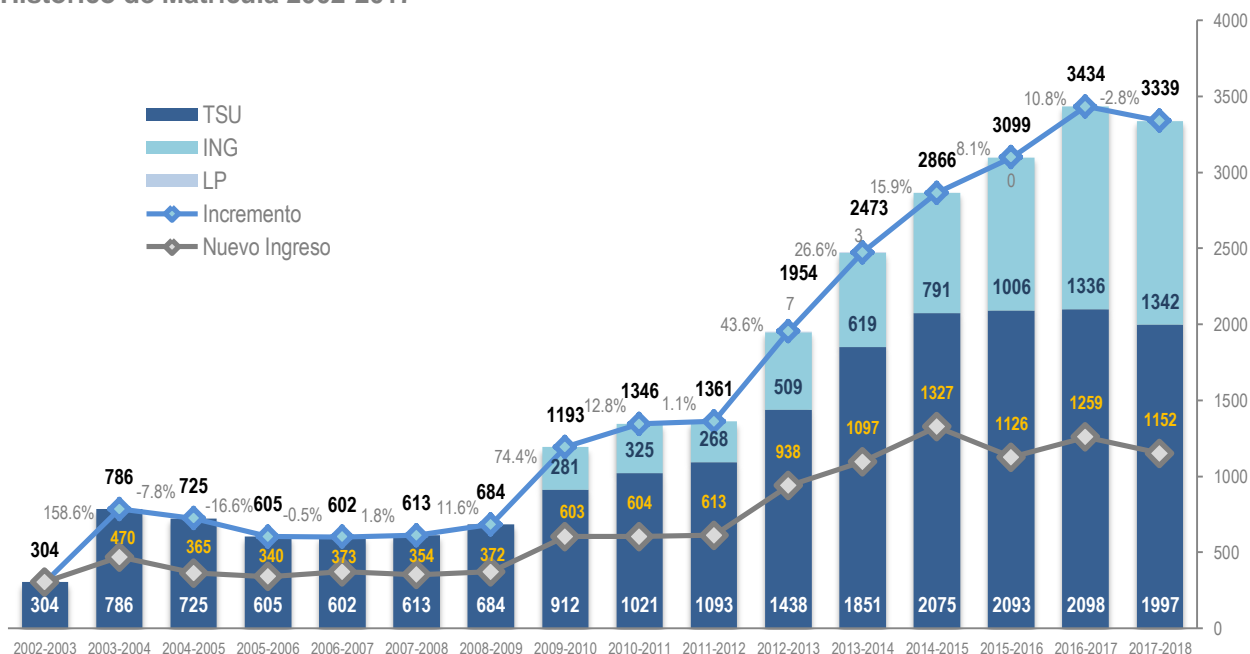
*PE con cambio de nombre a partir de septiembre de 2018.

Tabla: Distribución de Programas Educativos a inicio del ciclo escolar 2018 - 2019.

Fuente: Elaboración propia con datos proporcionados por el Departamento de Servicios Escolares.

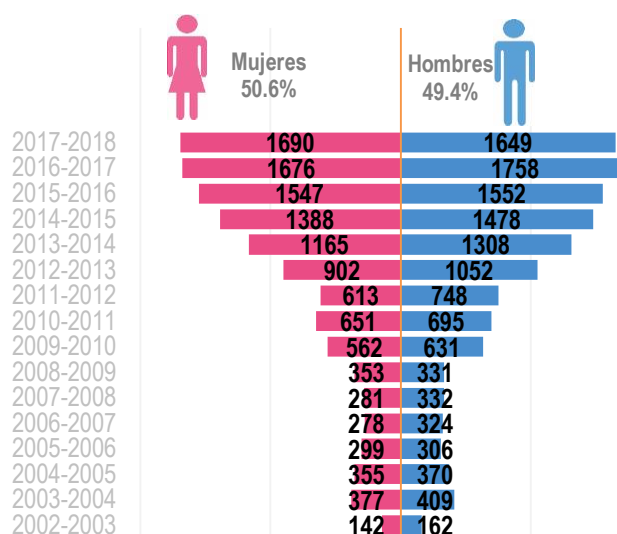
El histórico de matrícula nos revela que en la Universidad Tecnológica de Xicotepec de Juárez predomina el equilibrio de ingreso entre hombres y mujeres, al tener inscritos a inicios del ciclo escolar 2017-2018 el 50.6% de mujeres y 49.4% de hombres inscritos, con una matrícula total de 3339 estudiantes.

Histórico de Matrícula 2002-2017



Gráfica: Histórico de matrícula por ciclo escolar.

Fuente: Elaboración propia con datos de estadística básica proporcionados por el Departamento de Servicios Escolares.



Gráfica: Histórico de matrícula por ciclo escolar, por género.

Fuente: Elaboración propia con datos proporcionados por el Departamento de Servicios Escolares.

A pesar del crecimiento sostenido en términos absolutos de la matrícula total de la universidad, se observa en la dinámica del incremento de la población total inscrita, que del 2009 al 2016 el ritmo de crecimiento presenta una tendencia cíclica, es decir, el aumento en cada uno de los ciclo escolares no ha tenido la misma dinámica que en los años 2009 y 2012, que presentaron una tasa de crecimiento anual del 74.4% y 43.6%, la cual es resultado por la ampliación de la oferta educativa hacia el nivel ingeniería en 2009 y la apertura de la carrera de TSU en Terapia Física y TSU en TIC áreas Multimedia en

2012; pese a la desaceleración del crecimiento en 2011 (1.1%), la matrícula total crece a una tasa anual considerable en el periodo indicado, a acepción de la matrícula alcanzada en el ciclo 2017-2018, donde muestra una caída en ambos niveles, tanto en la reinscripción como en el nuevo ingreso.

En razón de la matrícula total de Técnico Superior Universitario, ésta muestra una mayor dinámica en el crecimiento total de la matrícula de la Universidad, ya que ha aumentado una mayor proporción en comparación con las ingenierías; en el periodo 2009-2014 el nivel de TSU incrementó a una tasa de crecimiento media anual del 13.6% en tanto las ingenierías en el mismo periodo manifestaron una tasa de crecimiento media anual del 1.9%, afectándole la caída en matrícula del ciclo 2010-2011; sin embargo, si para el nivel de ingeniería se considerará el periodo de 2011-2016, con un crecimiento sostenido hasta ese periodo, valores que redundan en mayores ventajas competitivas para la Universidad, en el sentido de que al asumir el nivel de ingeniería su grado de posicionamiento y preferencias en la Zona de Influencia se ha visto fortalecida y se ha incrementado la demanda por acceder a estudios de nivel superior, lo anterior se refleja en el periodo 2015-2017, donde el principal crecimiento se ve reflejado en el nivel ingeniería y con un mínimo crecimiento en el nivel TSU.

Por lo que respecta al ciclo 2017-2018, donde se presenta una disminución en la matrícula del 2.8%, la principal afectación de acuerdo al análisis realizado, fue la deserción estudiantil por motivos económicos, al limitarse el número de becas asignadas a la Universidad y al nivel socioeconómico de los estudiantes de la región, limitando el ingreso a la Educación Superior y la permanencia estudiantil.

En términos generales el crecimiento de la universidad ha sido constante, lo que ha permitido la autorización de su estructura orgánica, la cual tiene una etapa de crecimiento tipo "C", misma que fue autorizada por la Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas, y que permitirá mejorar la atención hacia los estudiantes y eficientar los procesos administrativos. Actualmente, la estructura orgánica se encuentra registrada ante la Secretaría de Finanzas y Administración del Estado de Puebla con número de registro GEP719/09/00029A/05/17, registro que permitirá actualizar el Manual de Organización y el Manual de Procedimientos Administrativos.



OBJETIVO DEL MANUAL

Identificar las competencias y estructura organizacional de la Universidad Tecnológica de Xicotepec de Juárez asegurando el cumplimiento efectivo de las funciones asignadas a cada una de las áreas beneficiando en la eficiencia institucional.

RESPONSABILIDADES

Unidad Administrativa	Puesto	Responsabilidad
Rectoría	Rector/a	Autoriza el Manual de Organización
Dirección de Planeación y Evaluación	Director/a de Planeación y Evaluación	Valida y elabora el Manual de Organización Coordina a las demás áreas administrativas de nivel Secretaría Académica, Abogado General y Dirección en la revisión y validación de funciones de las áreas a su cargo.
Secretaría Académica,	Secretario/a Académico/a	Revisa y valida las funciones de las áreas a su cargo.
Abogado General	Abogado/a General	Revisa y valida las funciones del área a su cargo.
Dirección de Administración y Finanzas	Director/a de Administración y Finanzas	Revisa y valida las funciones de las áreas a su cargo.
Dirección de Extensión y Vinculación	Director/a de Extensión y Vinculación	Revisa y valida las funciones de las áreas a su cargo.



MARCO LEGAL Y ATRIBUCIONES

DE CARÁCTER FEDERAL:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: (última reforma publicada DOF 15 de septiembre de 2017) **Título Tercero, Capítulo II, Del Poder Legislativo, Sección I de la Elección e Instalación del Consejo.** 1. Relativas al Decreto en materia política-electoral publicado en el DOF 10-02-2014: a) La reforma al artículo 59 será aplicable a los diputados y senadores que sean electos a partir del proceso electoral de 2018, de conformidad con lo que estipula el Artículo Décimo Primero Transitorio del Decreto. b) Las reformas, adiciones y derogaciones a los artículos 69, párrafo tercero; 74, fracciones III y VII; 76, fracciones II y XI; 89, fracción II, párrafos segundo y tercero, y fracción XVII, entrarán en vigor el 1 de diciembre de 2018, como lo establece el Artículo Décimo Segundo Transitorio del Decreto. c) Las reformas a los artículos 65; 74, fracción IV y 83, entrarán en vigor el 1 de diciembre de 2018, de conformidad con lo que señala el Artículo Décimo Quinto Transitorio del Decreto en mención. d) Las reformas, adiciones y derogaciones a los artículos 28; 29, párrafo primero; 69, párrafo segundo; 76, fracciones II y XII; 78, fracción V; 82, fracción VI; 84; 89, fracción IX; 90; 93, párrafo segundo; 95; 102, Apartado A; 105, fracciones II, incisos c) e i) y III; 107; 110, 111; 116, fracción IX y 119, párrafo primero, entrarán en vigor cuando el Congreso de la Unión emita la declaratoria expresa de entrada en vigor de la autonomía constitucional de la Fiscalía General de la República, de conformidad con lo establecido en el Artículo Décimo Sexto Transitorio del Decreto. 2. **Título Sexto del Trabajo y de la previsión Social.** Las reformas al primer párrafo del Apartado B del artículo 123 y la Base XI del Apartado A del artículo 122 relativas al régimen jurídico de las relaciones de trabajo entre la Ciudad de México y sus trabajadores, publicadas por Decreto DOF 29-01-2016, en materia de la reforma política de la Ciudad de México, entrarán en vigor a partir del 1 de enero de 2020.

Título Primero, Capítulo 1, De los Derechos Humanos y sus Garantías. Artículo 3o. Toda persona tiene derecho a recibir educación. El Estado -Federación, Estados, Ciudad de México y Municipios-, impartirá educación preescolar, primaria, secundaria y media superior. La educación preescolar, primaria y secundaria conforman la educación básica; ésta y la media superior serán obligatorias.

Ley General de Educación: (última reforma publicada DOF 19 de enero de 2018) Se reforman los artículos 16, 70, párrafo cuarto y 71, primer párrafo de la Ley General de Educación.

Capítulo 1, Disposiciones Generales. Artículo 1o.- Esta Ley regula la Educación que imparten el Estado -Federación, entidades federativas y municipios-, sus organismos descentralizados y los particulares con autorización o con reconocimiento de validez oficial de estudios. Es de observancia general en toda la República y las disposiciones que contiene son de orden público e interés social. La función social educativa de las universidades y demás instituciones de educación superior a que se refiere la fracción VII del artículo 3o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, se regulará por las leyes que rigen a dichas instituciones.

DE CARÁCTER ESTATAL:

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla: (26 de junio de 2018) Se reforma y adiciona diversas disposiciones de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, en materia de Derechos Humanos y Sistema Penitenciario, publicado en el Periódico



Oficial del Estado de Puebla el día martes 26 de junio de 2018, Número 18, Tercera Sección, Tomo DXIII).

Título I, Capítulo III, de los Derechos Humanos y sus Garantías. Artículo 17.- Además de las obligaciones que las leyes les impongan, los habitantes del Estado, sin distinción alguna, deben: ...I.- Recibir la educación básica y media superior en la forma prevista por las leyes y conforme a los reglamentos y programas que expida el Gobernador....

Ley de Educación del Estado de Puebla: (11 de agosto de 2017) Decreto del Honorable Congreso del Estado, por el que reforma y adiciona diversas disposiciones de la Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Puebla, así como la Ley Estatal de Salud y la Ley de Educación del Estado de Puebla, en materia de derechos de las personas con la condición del espectro autista, publicado en el Periódico Oficial del Estado, Número 9, Cuarta Sección, Tomo DVIII).

Título Primero Del Sistema Educativo Estatal, Capítulo I. Disposiciones Generales Artículo

4.- En el Estado, toda la población tiene los mismos derechos y oportunidades de acceso a una educación de calidad con sólo satisfacer los requisitos que establezcan las disposiciones generales aplicables. En consecuencia, el Estado está obligado a prestar servicios educativos de calidad que garanticen el máximo logro de aprendizaje, para que toda la población en igualdad de oportunidades pueda cursar la educación básica - preescolar, primaria y secundaria, - media superior, superior, normal y demás para la formación de docentes de educación básica; así como prestar y atender la educación inicial, especial y para adultos. De igual forma, apoyará la investigación científica y tecnológica, y alentará el fortalecimiento y la difusión de la cultura estatal, nacional y universa.

Ley de Educación Media y Superior del Estado de Puebla: (29 de agosto de 2012) Decreto del Honorable Congreso del Estado, Que Expide la Ley de Educación Superior del Estado de Puebla.

Título I Disposiciones Generales, Capítulo Único Disposiciones Generales. Artículo 6.- La educación superior tiene como objetivo general, dar continuidad al proceso de formación integral del estudiante, iniciado en los niveles precedentes, con el propósito de preparar profesionistas e investigadores cualificados, que conformen un capital científico, humanístico y tecnológico para el desarrollo del país.

DE CARÁCTER INTERNO:

Decreto del Ejecutivo del Estado, por el que expide el Reglamento Interior de la Universidad Tecnológica de Xicotepec de Juárez: (27 de junio 2018) Sección Segunda, Número 19, Tomo DXVIII.

Título Primero Disposiciones Generales, Capítulo único Artículo 1.- La Universidad Tecnológica de Xicotepec de Juárez, tendrá a su cargo las funciones y atribuciones que expresamente le confieren la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla, su Decreto de creación y las demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 4.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia la Universidad contara con la siguiente estructura Orgánica:

I.- Consejo Directivo;

II.- Rector;

III.- Abogado General;

IV.- Secretaría Académica;

V.- Dirección de Administración y Finanzas;

VI.- Dirección de Extensión y Vinculación, y

VII.- Dirección de Planeación y Evaluación.

Decreto de Creación por parte del H. Congreso del Estado, que crea la Universidad Tecnológica de Xicotepec de Juárez: (07 de agosto de 2002) Sección Tercera Número 3, Tomo CCCXXVIII.

Artículo 1.- Se crea la Universidad tecnológica de Xicotepec de Juárez, como un Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado, con personalidad jurídica y patrimonios propios

Decreto que reforma y adición diversas disposiciones al decreto que crea la Universidad Tecnológica de Xicotepec de Juárez: (28 de agosto de 2009) Se reforman las fracciones VI, y VII del artículo 3 y adiciona la fracción VIII al artículo 3 del decreto que crea la Universidad



Tecnológica de Xicotepec de Juárez. Sección cuarta Número 12, Tomo CDXII. Se reforman las fracciones VI y VII, del Artículo 3; y adiciona la fracción VIII al artículo 3 del Decreto que crea la Universidad Tecnológica de Xicotepec de Juárez.

Artículo 3.- ...

I a V...

VI.- Vincular los aprendizajes científicos y tecnológicos con los sectores públicos, social y privado para apoyar el desarrollo económico y productivo de la región y del Estado;

VII.- Ofrecer programas de continuidad de estudios para sus egresados, y para egresados de nivel Técnico Superior Universitario o Profesional Asociado de otras Instituciones de Educación Superior, que permitan a los estudiantes alcanzar el nivel académico de licenciatura. Para que "LA UNIVERSIDAD" pueda ofrecer programas de continuidad de estudios, los cuales operaran con base en los requisitos y el modelo pedagógico, académico y administrativo aprobado por "LA SECRETARÍA" a través de la Subsecretaría de Educación Superior y por conducto de la Coordinación General de Universidades Tecnológicas; y

VIII.- Cumplir con cualquier otro que permita consolidar su modelo educativo.

Reglamento del Consejo Directivo: (15 de octubre de 2003).

Sección Segunda Título Único de las Funciones y Atribuciones del Consejo Directivo

Artículo 7.- El Consejo Directivo tendrá las siguientes funciones y atribuciones: ...Fracción

II.- Regular la estructura funciones y atribuciones de los Órganos de "LA UNIVERSIDAD", así como establecer los métodos y procedimientos administrativos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones.....

Fracción XIII.- Proponer, ante las autoridades correspondientes, la creación, modificación o supresión de unidades administrativas de "LA UNIVERSIDAD", de conformidad con las disposiciones legales aplicables; ...



OBJETIVO GENERAL

Mantener la Universidad Tecnológica de Xicotepec de Juárez organizada de acuerdo a su estructura orgánico-funcional, que muestre sus diferentes niveles jerárquicos, describiendo genérica y específicamente las funciones que tienen encomendadas el personal que la integra, y que será la base para la definición estandarizada de los procedimientos mediante los cuales se desarrolla la operación cotidiana de las actividades que se realizan en cada una de las áreas de la Universidad.

MISIÓN

Proporcionar educación superior tecnológica que garantice a sus estudiantes una formación integral basada en competencias profesionales con un enfoque emprendedor a través de programas educativos reconocidos por su calidad y vinculados con el sector productivo.

VISIÓN

Ser una institución educativa sustentable con reconocimiento por su calidad académica y vinculación global que contribuya a la mejora social de la región.



ESTRUCTURA ORGÁNICA

1 RECTORÍA

1.1 ABOGADO GENERAL

1.2 SECRETARÍA ACADÉMICA

- 1.2.1 DIRECCIÓN DE DIVISIÓN DE CARRERAS (6)
- 1.2.2 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES
- 1.2.3 DEPARTAMENTO DE FORTALECIMIENTO Y DESARROLLO ACADÉMICO
- 1.2.4 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES

1.3 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

- 1.3.1 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
 - 1.3.1.1 DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y CONTABILIDAD
- 1.3.2 DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
- 1.3.3 DEPARTAMENTO DE PERSONAL

1.4 DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN

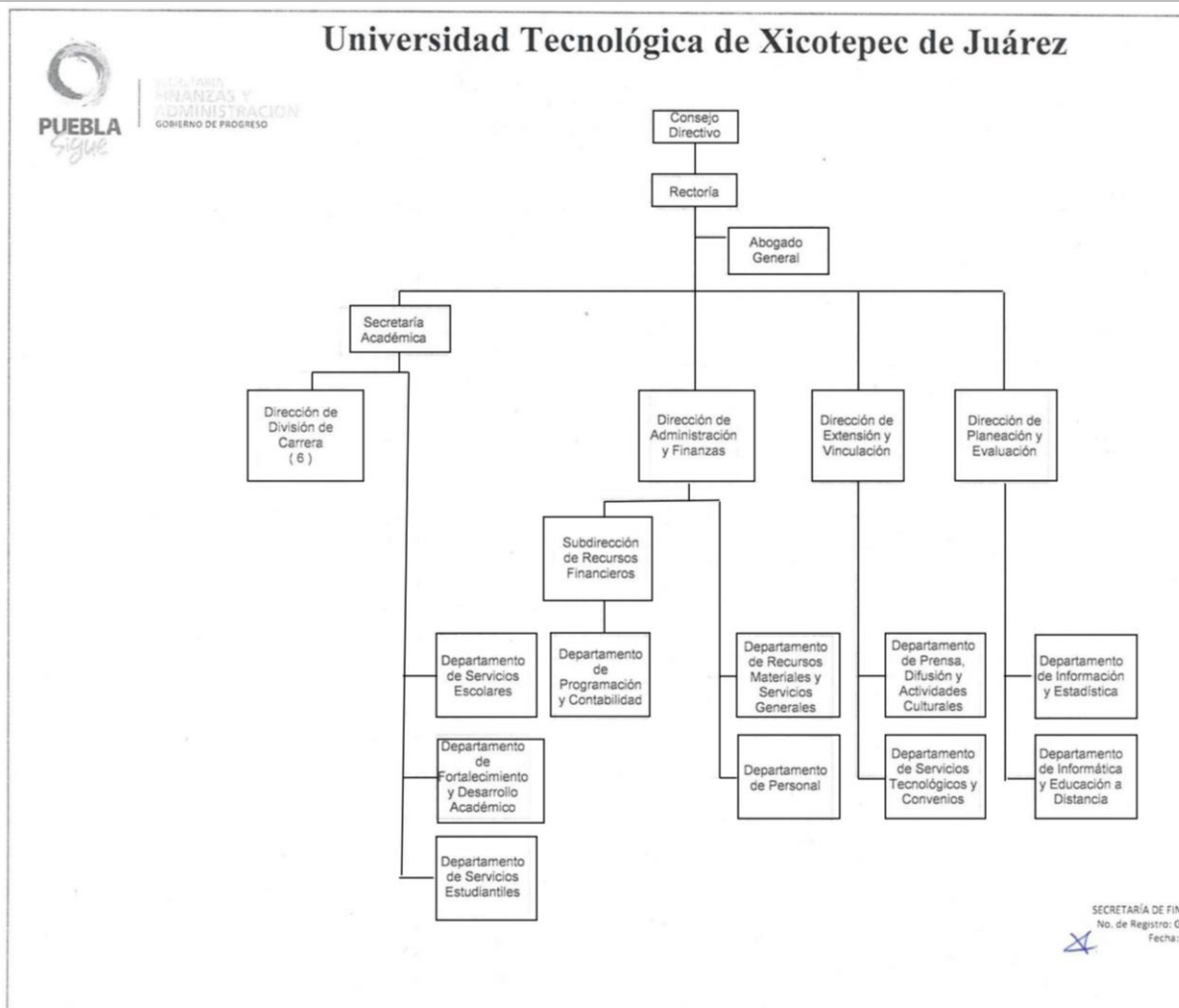
- 1.4.1 DEPARTAMENTO DE PRENSA, DIFUSIÓN Y ACTIVIDADES CULTURALES
- 1.4.2 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS Y CONVENIOS

1.5 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

- 1.5.1 DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA
- 1.5.2 DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y EDUCACIÓN A DISTANCIA



RGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

RECTORÍA

Misión del Área

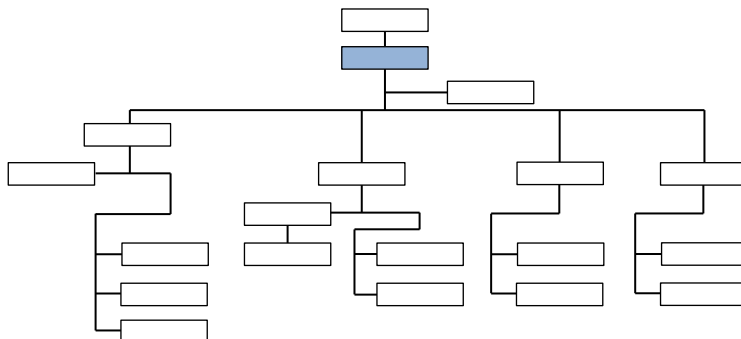
Mantener un fortalecimiento institucional basado en su misión, visión, política de calidad, valores, metas, objetivos institucionales, resultados y Planes y Programas de Estudio, que beneficien en el desarrollo y consolidación de la Universidad Tecnológica de Xicotepec de Juárez.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Puesto	RECTORÍA		Nivel de Estructura	RECTORÍA
Dependencia	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE XICOTEPEC DE JUÁREZ	Rectoría	RECTORÍA	
Jefe Inmediato	CONSEJO DIRECTIVO			



Ubicación en el Organigrama



Objetivos del Puesto

1	Conducir el funcionamiento de la Universidad y vigilar el cumplimiento de los planes y programas de los órganos competentes; establecer las políticas generales de la Institución; dirigir, administrar y coordinar el desarrollo de las actividades académicas y administrativas, vigilando el cumplimiento de las disposiciones y acuerdos que normen su estructura, funcionamiento y Decreto de Creación de la Universidad.	100%
---	--	------

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Planear	1	Comportamiento
2	Coordinar	2	Productividad
3	Analizar / Capacitar / Evaluar	3	Organización
4	Atender / Solucionar	4	Relación
5	Normativos		
6	Financieros		

Nivel de Escolaridad: Licenciatura en alguna de las carreras ofertadas por la Universidad o en áreas afines.

Años de Experiencia: : 2 años o más en la labor profesional.
Experiencia Laboral: Contar con experiencia y prestigio profesional y académico.
Distinguirse por su amplia solvencia moral.

Responsabilidades y Funciones

Facultades y obligaciones establecidas en el Decreto que crea la Universidad Tecnológica de Xicotepec de Juárez, publicado el 7 de agosto de 2002, Artículo 13.

- Representar legalmente a la Universidad con amplias facultades de administración, pleitos y cobranzas, así como para suscribir títulos y operaciones de crédito, con todas las facultades generales y particulares que requieran cláusula especial conforme a la ley, sin poder otorgar parcial o totalmente el ejercicio de los demás poderes; para el caso de concertación de préstamos, financiamientos de créditos internos y externos y gravar al patrimonio de la "Universidad", deberá obtener del Consejo Directivo la aprobación

correspondiente en términos de la legislación aplicable. En asuntos judiciales, la representación le tendrá el Abogado General;

- II. Conducir y coordinar las relaciones de comunicación, difusión y gestión de la “Universidad” con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal e instituciones u organismos privados, nacionales e internacionales;
- III. Dirigir, administrar y coordinar el desarrollo de las actividades técnicas, de vinculación y administración de la “Universidad”;
- IV. Someter a la aprobación del Consejo Directivo los acuerdos y disposiciones que considere necesarios para el funcionamiento de la “Universidad”;
- V. Proponer al Consejo Directivo cada año, el Proyecto de Ingresos y el Presupuesto de Egresos de la “Universidad”;
- VI. Rendir anualmente al Consejo Directivo un informe sobre los aspectos técnicos-administrativos y lo relativo a ingresos y egresos de la “Universidad”;
- VII. Dirigir el funcionamiento de la “Universidad”, vigilado que se cumplan los planes y programas de estudio, así como los de trabajo;
- VIII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones y acuerdos que normen las estructura y funcionamiento de la “Universidad”;
- IX. Proponer al Consejo Directivo los candidatos a ocupar las direcciones y demás titulares de las Unidades Administrativas de la “Universidad”;
- X. Concurrir a las sesiones del Consejo Directivo con voz, pero sin voto;
- XI. Proponer al Consejo Directivo las políticas generales de la “Universidad”;
- XII. Proponer a Consideración del Consejo Directivo carreras profesionales, planes y programas de estudio, así como las modificaciones a los mismos;
- XIII. Sugerir al Consejo Directivo, el calendario escolar para cada ciclo lectivo;
- XIV. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones generales y acuerdos del Consejo Directivo;
- XV. Comunicar a la Secretaría de Desarrollo, Evaluación y Control de la Administración Pública, los actos, omisiones o conductas irregulares de los servidores públicos de la “Universidad”;
- XVI. Ejecutar las sanciones administrativas que la Secretaría de Desarrollo, Evaluación y Control de la Administración Pública, imponga al personal de la “Universidad”, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla;
- XVII. Celebrar convenios, contratos, acuerdos y demás actos jurídicos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos de la “Universidad”, previa autorización del Consejo Directivo y observancia de las disposiciones legales aplicables;
- XVIII. Proponer al Consejo Directivo, la declaratoria de desincorporación de bienes muebles e inmuebles del patrimonio de la “Universidad”;
- XIX. Elaborar los Proyectos de reglamentos, manuales de organización, de procedimientos, de servicios al Público, acuerdos y demás disposiciones que se requieran para el cumplimiento de los objetivos de la “Universidad”, debiendo remitir al Consejo Directivo para la autorización y expedición correspondiente; y
- XX. Las demás que le señale este Decreto, los reglamentos de la “Universidad” y el Consejo Directivo.

Atribuciones establecidas en el Reglamento Interior de la Universidad Tecnológica de Xicotepec de Juárez, Título Segundo, Capítulo II.



ARTÍCULO 11. El Rector para el exacto cumplimiento de las atribuciones previstas en los artículos 17 y 53 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla y 13 del Decreto, tendrá las siguientes:

- I. Someter a consideración del Consejo Directivo, los proyectos, programas, políticas, lineamientos y demás disposiciones necesarias para el funcionamiento de la Universidad;
- II. Dirigir las políticas internas y proveer en la esfera de su competencia las acciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos y metas de la Universidad, así como de las disposiciones aprobadas por el Consejo Directivo, en concordancia con lo previsto en el Decreto, la legislación y normatividad aplicables;
- III. Autorizar los criterios e indicadores internos de evaluación, así como las medidas administrativas y técnicas necesarias para elevar la eficiencia y eficacia, en cumplimiento de los objetivos y metas que le presenten los titulares de las unidades administrativas de la Universidad;
- IV. Proponer al Consejo Directivo el proyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos de la Universidad, y en su caso, la modificación al mismo, así como instruir una vez aprobado, se realice el trámite correspondiente;
- V. Informar al Consejo Directivo, la situación jurídica, financiera, operativa y administrativa de la Universidad;
- VI. Someter a consideración del Consejo Directivo los reglamentos, manuales de organización, de procedimientos, de servicios al público, acuerdos y demás disposiciones que se requieran para el cumplimiento de los objetivos de la Universidad;
- VII. Autorizar los nombramientos, promociones, licencias o remociones del personal de la Universidad, que le sean propuestas por los titulares de las unidades administrativas, sin perjuicio de las atribuciones que le correspondan al Consejo Directivo, en los términos de las disposiciones aplicables;
- VIII. Someter a consideración del Consejo Directivo, previa validación de la Dirección de Administración y Finanzas, la creación, modificación o supresión de las unidades administrativas de la Universidad;
- IX. Vigilar la administración de los recursos financieros, materiales y humanos de la Universidad, así como la actualización del inventario, mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles propiedad o a cargo de la misma, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- X. Recibir en acuerdo a los titulares de las unidades administrativas de la Universidad, para el despacho, trámite y resolución de los asuntos de su competencia;
- XI. Coadyuvar en el ámbito de su competencia, en el desarrollo del servicio civil de carrera de los servidores públicos de la Universidad, de conformidad con los ordenamientos aplicables;
- XII. Autorizar los programas y demás acciones, en materia de introducción, capacitación, profesionalización y desarrollo integral de los aspectos mental, técnico, cultural, social y deportivo del personal de la Universidad, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XIII. Coordinar la vinculación de los programas y proyectos académicos de la Universidad, con organismos e instituciones de los sectores social, público y privado para el intercambio y colaboración respectivos;
- XIV. Dirigir las actividades académicas y servicios escolares de la Universidad, de conformidad con los programas aprobados por el Consejo Directivo y disposiciones aplicables;



- XV. Suscribir previa aprobación del Consejo Directivo, los convenios, contratos y demás actos jurídicos relacionados con el desarrollo y competencia de la Universidad, de acuerdo a los lineamientos, políticas, bases y programas generales que los regulan, e instruir el seguimiento de los acuerdos asumidos en éstos una vez formalizados;
- XVI. Expedir copias certificadas de los documentos que obran en los archivos de la Universidad, de conformidad con la legislación y normatividad aplicables;
- XVII. Instruir la elaboración, suscribir y emitir los informes, dictámenes, estudios, opiniones, órdenes, circulares y demás información que le sea encomendada por el Consejo Directivo o por cualquier autoridad competente;
- XVIII. Asignar a los titulares de las unidades administrativas en el ámbito de su competencia, la atención de los asuntos que le encomiende el Consejo Directivo, así como los necesarios para el adecuado funcionamiento de la Universidad;
- XIX. Atender en lo procedente, la opinión que formulen los órganos de participación ciudadana y de consulta en el establecimiento de las políticas, programas y acciones de la Universidad;
- XX. Vigilar el cumplimiento del Decreto, el Reglamento y los demás ordenamientos legales aplicables que regulen el funcionamiento de la Universidad;
- XXI. Presentar a consideración del Consejo Directivo los programas anuales de adquisiciones de bienes y servicios, capacitación y mantenimiento para su aprobación;
- XXII. Validar el Programa de Vinculación de la Universidad;
- XXIII. Autorizar las gestiones correspondientes cuando así sea procedente de los reglamentos, lineamientos, acuerdos u otros documentos de observancia general que expida el Consejo Directivo, antes la Secretaría General de Gobierno para su publicación en el Periódico Oficial del Estado, así como para la difusión en el órgano informativo de la Universidad de aquellas disposiciones que no se divulguen por este medio;
- XXIV. Vigilar el establecimiento, control y evaluación del programa interno de protección civil, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, y
- XXV. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en los ordenamientos legales vigentes, acuerdos, decretos, circulares y convenios, así como las que para el buen funcionamiento de la Universidad le confiera el Consejo Directivo.

Las atribuciones contenidas en este artículo, se podrán ejercer por los servidores públicos de la Universidad, en los términos que se establezcan en el Reglamento o en el Acuerdo Delegatorio correspondiente.

ARTÍCULO 12.- El Rector podrá ejercer directamente cualquiera de las facultades de los titulares de las unidades administrativas que conforman la Universidad, sin necesidad de acuerdo por escrito.

Además de lo establecido en el Decreto de Creación y el Reglamento Interior de la Universidad Tecnológica de Xicotepec de Juárez, el/la **Rector/a** tendrá entre otras las siguientes facultades, enunciativas pero no limitativas.

- I. Gestionar ante los fondos y fideicomisos relacionados con el Sector Educativo, los recursos económicos necesarios y extraordinarios para mejorar la infraestructura académica, técnica y administrativa de la Universidad;
- II. Vigilar el Proceso de Planeación-Programación, Presupuestación de los recursos financieros de la Universidad por subsidios e ingresos propios;
- III. Aprobar los sistemas y métodos propuestos para desarrollar con eficiencia las funciones académicas y administrativas asignadas a la Institución;



- IV.** Proporcionar a las Dependencias y Entidades del Gobierno Estatal y Federal que tengan relación con la Universidad, los informes y reportes que sobre la operación de la misma le sean requeridos;
- V.** Definir las políticas, estrategias, objetivos y acciones necesarias para establecer y mantener vigente el Proceso de Planeación y Evaluación Institucional;
- VI.** Mantener actualizada la información del área a su cargo en términos de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;
- VII.** Mantener organizados los archivos de trámite, de concentración e históricos del área a su cargo;
- VIII.** Participar dentro de los Órganos Consultivos de la Universidad donde sea requerido, cumpliendo las funciones que de la reglamentación de los mismos se desprendan;
- IX.** Participar activamente en el Sistema de Gestión Integral, y
- X.** Las demás que sean señaladas por la normatividad Universitaria y la Legislación vigente.



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

ABOGADO GENERAL

Misión del Área

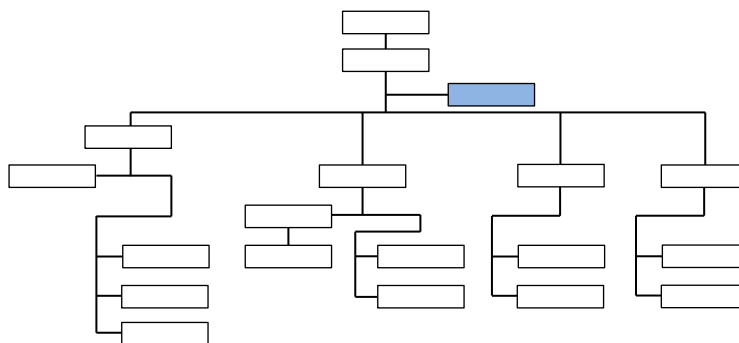
Contribuir con una adecuada representación legal de la Universidad en los asuntos judiciales en los que intervenga; así como, promover una legislación sana y eficiente que fortalezca el debido cumplimiento de las obligaciones y derechos de cada uno de los/as integrantes de la Universidad, difundiendo en sus diversas áreas las normas y lineamientos aplicables a los procesos educativos y administrativos.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Puesto	ABOGADO GENERAL		Nivel de Estructura	ABOGADO GENERAL
Dependencia	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE XICOTEPEC DE JUÁREZ	Rectoría	Rectoría	
Jefe Inmediato	RECTORÍA			

Ubicación en el Organigrama





Objetivos del Puesto

1	Representar legalmente en asuntos jurídicos a la Universidad, así como desarrollar todas aquellas funciones que en materia jurídica tengan relación con la operación y funcionamiento de la misma.	100%
---	--	------

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Normativos	1	Comportamiento
2	Diagnosticar	2	Productividad
3	Atender / Solucionar	3	Organización
4	Coordinar	4	Relación
5	Planear		Analíticas

Nivel de Escolaridad: Título Profesional o equivalente acorde al desarrollo de sus actividades.

Años de Experiencia: 2 años o más en la labor profesional

Responsabilidades y Funciones

De acuerdo a lo indicado en el Decreto que crea la Universidad Tecnológica de Xicotepec de Juárez, *publicado el 7 de agosto de 2002*:

Artículo 14. El personal administrativo, académico y de confianza prestará sus servicios conforme lo estipulado en el presente Decreto, su nombramiento y el Reglamento Interior de la Universidad, así como en las demás disposiciones aplicables.

Atribuciones establecidas en el Reglamento Interior de la Universidad Tecnológica de Xicotepec de Juárez, Título Segundo, Capítulo II.



Artículo 13. El abogado general dependerá directamente del rector y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Representar jurídicamente a la Universidad, con todas las facultades generales y particulares que requieran cláusulas especiales conforme a la ley, en todos los procedimientos jurisdiccionales y administrativos que sean de su competencia; instrumentar medios preparatorios de juicio, medidas precautorias, presentar demandas, contestaciones, reconvenções, denuncias, querellas, desistirse, interponer recursos, promover incidentes, rendir informes, ofrecer y desahogar pruebas, alegar, celebrar transacciones, solicitar la suspensión o diferimiento de audiencias, pedir que se dicte sentencia, seguir los juicios y procedimientos hasta ejecutar las resoluciones, otorgar el perdón que proceda, y en general, todas aquellas acciones que sean necesarias para la substanciación de los procedimientos respectivos en defensa de sus intereses, debiendo informar al Rector del resultado de su representación;
- II. Actuar como órgano de consulta e investigación jurídica, en los asuntos que le plantee el Consejo Directivo, el Rector y las unidades administrativas de la Universidad;
- III. Asesorar a las unidades administrativas de la Universidad, en la elaboración de documentos de naturaleza jurídica, así como verificar que los dictámenes, declaratorias, autorizaciones, acuerdos y demás documentos jurídicos que sean sometidos a su consideración, cumplan con las formalidades y requisitos legales, y en su caso, solicitar su cumplimiento;
- IV. Someter a consideración del Rector para su aprobación, los criterios e indicadores internos de evaluación, así como las medidas administrativas y técnicas que coadyuven a elevar la eficacia y la eficiencia en el cumplimiento de los objetivos y metas de la unidad administrativa a su cargo;
- V. Registrar y resguardar los instrumentos normativos que emita el Consejo Directivo o el Rector, en el ámbito de su competencia, así como los nombramientos, las designaciones y acuerdos delegatorios de facultades que se expidan;
- VI. Compilar, sistematizar y difundir las normas jurídicas que regulen el funcionamiento de la Universidad;
- VII. Substanciar y resolver los procedimientos administrativos que correspondan, de conformidad con las disposiciones aplicables en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, por rescisión o terminación anticipada de los contratos y convenios, el requerimiento de pagos, reintegros o reparación material o económica de defectos, vicios ocultos y de cualquier causa de responsabilidad procedente, en que hubieran incurrido los proveedores, en caso que se detecte algún retraso o irregularidad en la entrega de bienes o prestación de servicios;
- VIII. Someter a consideración del Rector, los anteproyectos de reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, circulares y demás disposiciones jurídicas relacionadas con el funcionamiento de la Universidad, y una vez aprobados por la instancia competente dar el trámite correspondiente;
- IX. Coadyuvar con la Dirección de Administración y Finanzas, en la entrega-recepción de las unidades administrativas de la Universidad;
- X. Asistir a la Dirección de Administración y Finanzas, en la formulación de las actas administrativas que con motivo de los actos u omisiones de los servidores públicos adscritos a la Universidad deban suscribirse, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y demás disposiciones, y en su caso, previo acuerdo de su superior jerárquico tramitar las acciones conducentes;



- XI.** Tramitar por instrucciones del Rector ante la Secretaría General de Gobierno, la publicación en el Periódico Oficial del Estado, de las disposiciones que deban cumplir con este requisito; así como difundir los acuerdos del Rector que no se divulguen por tal medio;
- XII.** Elaborar en coordinación con la Dirección de Planeación y Evaluación, los manuales de organización, de procedimientos, de servicios y demás que sean necesarios para el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo, previo acuerdo con su superior jerárquico;
- XIII.** Instrumentar en el ámbito de su competencia, mecanismos para allegarse de información en los casos de responsabilidad penal y administrativa en que incurra cualquier servidor público adscrito a la Universidad, haciéndola del conocimiento en su caso de las instancias correspondientes para los efectos que haya lugar;
- XIV.** Coadyuvar con la Dirección de Administración y Finanzas, en la elaboración e integración del anteproyecto del presupuesto anual de ingresos y egresos de la unidad administrativa a su cargo, o en su caso, en la modificación al mismo, proporcionando para tal efecto la información que resulte necesaria, previo acuerdo con su superior jerárquico;
- XV.** Coadyuvar en coordinación con las áreas administrativas correspondientes y en el ámbito de su competencia, con la Secretaría de la Contraloría y la Auditoría Superior del Estado, en los asuntos relacionados con la Universidad;
- XVI.** Proponer al Rector los nombramientos, promociones, licencias o remociones del personal de la unidad administrativa a su cargo, así como los programas de inducción, capacitación, profesionalización y desarrollo integral de los aspectos mental, técnico, cultural, social y deportivo, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XVII.** Analizar y opinar sobre los informes que resulten de los procesos de auditoría, haciendo las observaciones correspondientes y proponiendo las recomendaciones y medidas correctivas que se requieran;
- XVIII.** Acordar con el Rector los asuntos y actividades de su competencia, así como recibir en acuerdo al personal a su cargo;
- XIX.** Asesorar en el ámbito de su competencia en la realización de licitaciones, convenios, contratos y todas aquellas acciones que representen ingreso o egreso de recursos financieros a la Universidad;
- XX.** Supervisar que el personal adscrito a la unidad administrativa a su cargo, cumpla debidamente las funciones que tiene encomendadas;
- XXI.** Expedir cuando proceda copias certificadas de los documentos que obran en los archivos de la Universidad, de conformidad con la legislación y normatividad aplicables;
- XXII.** Suscribir en el ámbito de su competencia, los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquéllos que por delegación de facultades o por suplencia le correspondan;
- XXIII.** Presentar periódicamente a su superior jerárquico, el informe de los asuntos encomendados a la unidad administrativa a su cargo;
- XXIV.** Requerir a los servidores públicos de la Universidad, para que comparezcan personalmente al desahogo de diligencias administrativas o rindan informes por escrito;
- XXV.** Auxiliar en el ámbito de su competencia al Rector en los asuntos derivados de las sesiones del Consejo Directivo;
- XXVI.** Vigilar el cumplimiento del Decreto, el Reglamentos y los demás ordenamientos legales aplicables que regulen el funcionamiento de la Universidad, y



XXVII. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en los ordenamientos legales y normativos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios, así como las de naturaleza semejante que, para el buen funcionamiento de la Universidad, le encomiende el Consejo Directivo o el Rector.

Además de lo establecido en el Decreto de Creación y el Reglamento Interior de la Universidad Tecnológica de Xicotepec de Juárez, el/la **Abogado/a General** tendrá entre otras las siguientes facultades, enunciativas, pero no limitativas.

- I.** Registrar los convenios y contratos que la Universidad formalice con Instituciones Educativas, Dependencias Gubernamentales y no Gubernamentales, y con los/las diferentes prestadores/as de servicios;
- II.** Elaborar, revisar, actualizar y divulgar la normatividad interna de la Universidad;
- III.** Vigilar el cumplimiento oportuno de las obligaciones que por Ley corresponden a los/as miembros de la comunidad universitaria;
- IV.** Acordar con el/la Rector/a, como consecuencia de las violaciones de los reglamentos de la Universidad aprobadas por el Consejo Directivo, el inicio e integración de los expedientes de la naturaleza administrativa o laboral que fueren necesarios, a efecto de que en los mismos se practiquen las investigaciones conducentes para esclarecer hechos o determinar responsabilidades, dictando dentro de los mismos, los proveídos conducentes;
- V.** Realizar los trámites que sean necesarios para el registro legal de patentes y derechos de autor/a que proponga el personal de la Universidad;
- VI.** Coadyuvar con la Dirección de Administración y Finanzas el seguimiento y formulación de Adquisiciones de Bienes y Servicios de acuerdo a la normatividad aplicable;
- VII.** Fungir como Secretario/a de Acuerdos del H. Consejo Directivo de la Universidad;
- VIII.** Elaborar el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto del área a su cargo, de acuerdo a la normatividad y lineamientos establecidos por la Universidad;
- IX.** Mantener actualizada la información del área a su cargo en términos de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;
- X.** Mantener organizados los archivos de trámite, de concentración e históricos del área a su cargo;
- XI.** Participar dentro de los Órganos Consultivos de la Universidad donde sea requerido/a, cumpliendo las funciones que de la reglamentación de los mismos se desprendan;
- XII.** Participar activamente en el Sistema de Gestión Integral;
- XIII.** Supervisar las actividades del área a su cargo, en lo referente al personal, las políticas y lineamientos para el funcionamiento de su área, y todos aquellos procedimientos de trámite y control inherentes a ella, que optimice el desarrollo de sus funciones; y,
- XIV.** Las demás atribuciones que le encomienden o delegue el/la Rector/a, así como las que le confiera expresamente la normatividad vigente aplicable.



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

SECRETARÍA ACADÉMICA

Misión del Área

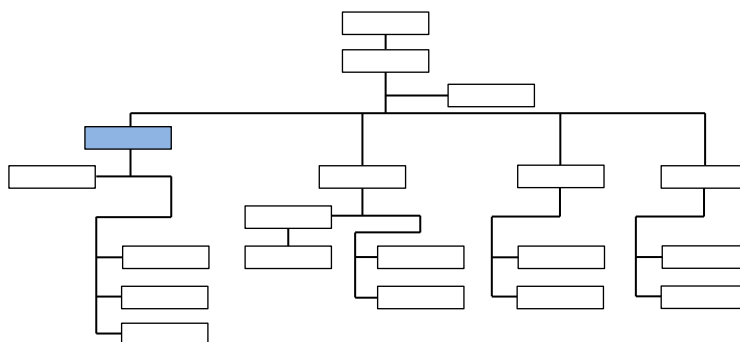
Formar Técnicos/as Superiores Universitarios/as e Ingenieros/as a través del proceso enseñanza aprendizaje con enfoque por Competencias Profesionales capaces de desarrollar su ser, saber, saber hacer e innovar, dando cumplimiento y seguimiento a los planes y programas de estudio.



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Puesto	SECRETARÍA ACADÉMICA		Nivel de Estructura	SECRETARÍA
Dependencia	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE XICOTEPEC DE JUÁREZ	Rectoría	RECTORÍA	
Jefe Inmediato	RECTORÍA			

Ubicación en el Organigrama



Objetivos del Puesto

1	Conducir la coordinación y apoyar a las Direcciones de Carrera en la planeación, organización y coordinación de las actividades académica de la universidad, así como promover la colaboración académica con las dependencias universitarias y otras instituciones públicas y privadas.	100%
---	---	------

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Coordinar	1	Comportamiento
2	Conocimiento	2	Productividad
3	Atender / Solucionar	3	Organización
4	Tecnología	4	Relación
5	Planear	5	Analíticas
6	Desarrollar		

Nivel de Escolaridad: Título Profesional o equivalente acorde al desarrollo de sus actividades.

Años de Experiencia: 2 años o más en la labor profesional y/o docente.



Responsabilidades y Funciones

De acuerdo a lo indicado en el Decreto que crea la Universidad Tecnológica de Xicotepec de Juárez, *publicado el 7 de agosto de 2002*:

Artículo 14.- El personal administrativo, académico y de confianza prestará sus servicios conforme lo estipulado en el presente Decreto, su nombramiento y el Reglamento Interior de la Universidad, así como en las demás disposiciones aplicables.

Atribuciones establecidas en el Reglamento Interior de la Universidad Tecnológica de Xicotepec de Juárez, Título Segundo, Capítulo IV.

Artículo 14. El Titular de la Secretaría Académica, dependerá directamente del Rector y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer al Rector los programas, proyectos y demás disposiciones necesarias para el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo y una vez aprobados supervisar su cumplimiento;
- II. Someter a consideración del Rector para su aprobación, los criterios e indicadores internos de evaluación, así como las medidas administrativas y técnicas que coadyuven a elevar la eficacia y la eficiencia en el cumplimiento de los objetivos y metas de la unidad administrativa de su adscripción;
- III. Resolver las solicitudes para la acreditación, revalidación y equivalencia de estudios;
- IV. Coordinar las actividades referentes a los servicios escolares que presta la Universidad, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- V. Coadyuvar con la Dirección de Administración y Finanzas, en la ejecución del sistema de becas institucionales para el alumnado, así como en el otorgamiento de apoyos y estímulos de desempeño académico, en términos de las disposiciones aplicables;
- VI. Coordinar con la Dirección de Extensión y Vinculación, las actividades relacionadas con las estancias, estadías, servicio social y asesoría externa que brinda la Universidad, de conformidad con la normatividad establecida;
- VII. Coadyuvar con la Dirección de Extensión y Vinculación, en el cumplimiento de los programas de intercambio nacional e internacional acordados con otras instituciones de educación superior;
- VIII. Dirigir la vinculación de los programas y proyectos académicos de la Universidad, con organismos e instituciones de los sectores social, público y privado, para el intercambio, coordinación y colaboración respectivos;
- IX. Coordinar la titulación de los egresados de la Universidad, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- X. Supervisar el cumplimiento de los lineamientos a que deben sujetarse las actividades académicas, de investigación aplicada y de desarrollo tecnológico de la Universidad;
- XI. Elaborar en coordinación con la Dirección de Planeación y Evaluación, los manuales de organización, de procedimientos, de servicios y demás que sean necesarios para el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo, previo acuerdo con su superior jerárquico;
- XII. Coadyuvar con la Dirección de Administración y Finanzas, en la elaboración e integración del anteproyecto del presupuesto anual de ingresos y egresos de la unidad administrativa a su cargo, o en su caso, en la modificación al mismo, proporcionando para tal efecto la información que resulte necesaria, previo acuerdo con su superior jerárquico;



- XIII.** Proponer al Rector los nombramientos, promociones, licencias o remociones del personal de la unidad administrativa a su cargo, así como los programas de inducción, capacitación, profesionalización y desarrollo integral de los aspectos mental, técnico, cultural, social y deportivo, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XIV.** Proponer al Rector el otorgamiento de estímulos al personal académico con desempeño sobresaliente, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y la normatividad aplicable;
- XV.** Acordar con el Rector los asuntos y actividades de su competencia, así como recibir en acuerdo al personal a su cargo;
- XVI.** Supervisar que el personal adscrito a la unidad administrativa de su adscripción, cumpla debidamente las funciones que tiene encomendadas;
- XVII.** Suscribir en el ámbito de su competencia, los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquéllos que por delegación de facultades o por suplencia le correspondan;
- XVIII.** Someter a consideración de su superior jerárquico, previo análisis del Abogado General, la suscripción de convenios, contratos y demás actos jurídicos relacionados con el desarrollo y competencia del área administrativa a su cargo, así como coordinar su seguimiento una vez formalizados;
- XIX.** Validar los informes, dictámenes, estudios, opiniones, circulares y demás información que le instruya el Rector o determine el Consejo Directivo;
- XX.** Vigilar el cumplimiento del Decreto, el Reglamento y los demás ordenamientos legales aplicables que regulen el funcionamiento de la Universidad;
- XXI.** Promover a su superior jerárquico el programa institucional de desarrollo de la Universidad, así como los programas de estudio, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XXII.** Organizar, dirigir y coordinar el desempeño de las actividades de la unidad administrativa a su cargo;
- XXIII.** Presentar periódicamente a su superior jerárquico, el informe de los asuntos encomendados a la unidad administrativa a su cargo, y
- XXIV.** Las demás que en materia de su competencia se establezcan en los ordenamientos legales y normativos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios, así como las que de naturaleza semejante para el buen funcionamiento de la Universidad le encomiende el Rector.

Además de lo establecido en el Decreto de Creación y el Reglamento Interior de la Universidad Tecnológica de Xicotepec de Juárez, la/el **Secretaria/o Académica/o** tendrá entre otras las siguientes facultades, enunciativas pero no limitativas.

- I.** Analizar los proyectos y avances de cada una de las áreas académicas, conciliando con los/as Directores/as de División de Carrera las opciones más viables para el fortalecimiento de la misma;
- II.** Colaborar con el/la Director/a de División de Carrera en la elaboración del Programa Anual de Actividades de su área académica e integrar el Programa Anual de actividades y el anteproyecto de presupuesto del área a su cargo; de acuerdo a la normatividad y lineamientos establecidos por la Universidad;
- III.** Vigilar la correcta aplicación de la normatividad establecida en relación con el ingreso, promoción y permanencia del personal académico;
- IV.** Convocar y vigilar el perfecto funcionamiento de la Comisión Dictaminadora cuando sea necesario para resolver alguna controversia de índole académico;



- V.** Vigilar la correcta asignación y/o tramitación de las becas institucionales, particulares y de gobierno;
- VI.** Vigilar el estricto cumplimiento de los Planes y Programas de Estudio en conjunto con los/as Directores/as de División de Carrera;
- VII.** Promover y tramitar el desarrollo y seguimiento de los Programas Educativos, en cuanto a su pertinencia, apertura y cierre de los mismos;
- VIII.** Elaborar y dar seguimiento de su aplicación en conjunto con los/as Directores/as de División de Carrera del Programa Institucional de Tutorías y Asesorías;
- IX.** Promover acciones de seguimiento académico, psicopedagógico y de desarrollo profesional de los/as estudiantes.
- X.** Promover la participación de las áreas académicas en el desarrollo y elaboración de proyectos integrales y específicos para la obtención de recursos extraordinarios.
- XI.** Dar seguimiento y en su caso determinar los Cuerpos Académicos, líneas de investigación y proyectos que se establecerán en las Direcciones de División de Carrera;
- XII.** Vigilar y promover el cumplimiento de estándares de calidad en los Programas Educativos que permitan obtener la acreditación y evaluación en Nivel 1 por organismos reconocidos por el COPAES y los CIEES;
- XIII.** Promover un programa de intercambio docente y de estudiantes que permita vincular a la institución con otras dependencias del sector público y privado, nacionales e internacionales.
- XIV.** Promover y supervisar las acciones que promuevan el aprendizaje de un segundo idioma de los/as alumnos/as y docentes.
- XV.** Identificar las necesidades de recursos humanos, materiales y financieros del área a su cargo, para que se consideren en el Programa Anual de Requerimientos de la Universidad;
- XVI.** Mantener actualizada la información del área a su cargo en términos de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;
- XVII.** Mantener organizados los archivos de trámite, de concentración e históricos del área a su cargo;
- XVIII.** Participar dentro de los Órganos Consultivos de la Universidad donde sea requerido/a, cumpliendo las funciones que de la reglamentación de los mismos se desprendan;
- XIX.** Participar activamente en el Sistema de Gestión Integral, y
- XX.** Supervisar las actividades del área a su cargo, en lo referente al personal, las políticas y lineamientos para el funcionamiento de su área, y todos aquellos procedimientos de trámite y control inherentes a ella, que optimice el desarrollo de sus funciones.



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

DIRECCIÓN DE DIVISIÓN DE CARRERA

Misión del Área

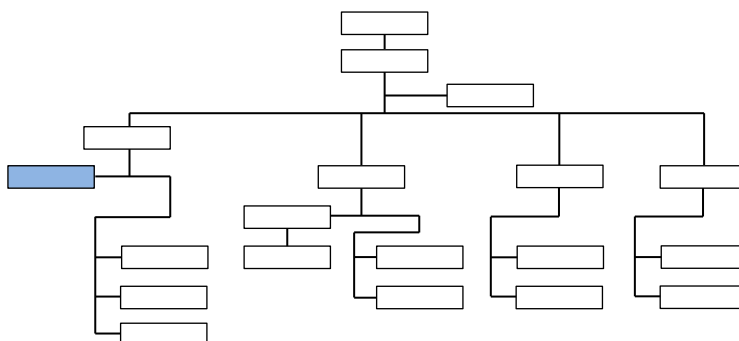
Formar Técnicos/as Superiores Universitarios/as e Ingenieros/as a través del proceso enseñanza aprendizaje capaz de desarrollar su ser, saber, saber hacer e innovar, dando cumplimiento y actualizando los planes y programas de estudio.



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Puesto	DIRECCIÓN DE DIVISIÓN DE CARRERA		Nivel de Estructura	SECRETARÍA
Dependencia	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE XICOTEPEC DE JUÁREZ	Secretaría	SECRETARÍA ACADÉMICA	
Jefe Inmediato	SECRETARÍA ACADÉMICA			

Ubicación en el Organigrama



Objetivos del Puesto

1	Planear, coordinar, dirigir, controlar y evaluar, el desarrollo de las actividades académicas y de docencia; y de, coadyuvar en actividades de vinculación, difusión y extensión, generados por el ejercicio de los planes y programas de estudio vigentes en la división de carrera a su cargo, con la intención de cumplir con el objetivo de la Universidad Tecnológica, en la formación de Técnicos/as Superiores Universitarios/as e Ingenieros/as capaces de incorporarse al Sector Productivo de la región.	100%
---	--	------

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Coordinar	1	Comportamiento
2	Conocimiento	2	Productividad
3	Atender / Solucionar	3	Organización
4	Tecnología	4	Relación
5	Planear	5	Analíticas
6	Desarrollar		

Nivel de Escolaridad: Título que acredite una Carrera Profesional a nivel de Licenciatura afín al Área académica.

Años de Experiencia: 2 años o más en la labor profesional y/o docente.



Responsabilidades y Funciones

De acuerdo a lo indicado en el Decreto que crea la Universidad Tecnológica de Xicotepec de Juárez, *publicado el 7 de agosto de 2002*:

Artículo 14.- El personal administrativo, académico y de confianza prestará sus servicios conforme lo estipulado en el presente Decreto, su nombramiento y el Reglamento Interior de la Universidad, así como en las demás disposiciones aplicables.

Además de lo establecido en el Decreto de Creación de la Universidad Tecnológica de Xicotepec de Juárez, el/la **Director/a de División de Carrera** tendrá entre otras las siguientes facultades, enunciativas pero no limitativas.

- I. Elaborar, de conformidad con las disposiciones aplicables, el programa institucional de desarrollo del Programa Educativo a su cargo, así como los programas de estudio y dirigir su ejecución una vez aprobados por las instancias competentes;
- II. Proponer a su superior jerárquico la resolución a las solicitudes de acreditación, revalidación y equivalencia de estudios;
- III. Promover la evaluación y/o acreditación de los programas educativos a su cargo a través de los Comités Interinstitucional para la Evaluación de la Educación Superior (CIEES) y/u organismos acreditadores reconocidos por el Consejo para la Acreditación de la Educación Superior (COPAES).
- IV. Proporcionar cuando se le solicite, las características técnicas del equipamiento de los talleres y/o laboratorios correspondientes al área académica a su cargo;
- V. Programar y controlar el uso de talleres y/o laboratorios que coordine el área académica; así como, gestionar y vigilar el correcto mantenimiento preventivo y correctivo del equipamiento a su cargo;
- VI. Participar activamente en los trabajos de las Comisiones Académicas Nacionales;
- VII. Promover la actualización o elaboración de manuales de asignatura y materiales didácticos necesarios para apoyar las actividades docentes de la carrera que dirige;
- VIII. Implementar la vinculación de los programas y proyectos académicos de la Universidad, con organismos e instituciones de los sectores social, público y privado, para el intercambio, coordinación y colaboración respectivos;
- IX. Dirigir las actividades relacionadas con las estancias, estadías y servicio social, así como la asesoría externa que brinda la Universidad, de conformidad con la normatividad establecida;
- X. Llevar a cabo las actividades relacionadas con los servicios escolares que presta la Universidad, de conformidad con los programas, lineamientos, políticas y demás disposiciones aplicables;
- XI. Asignar al personal académico que deba prestar las tutorías y asesorías a los/as estudiantes de la Universidad y llevar el registro correspondiente, brindando un seguimiento en coordinación con los/as tutores/as asignados/as a los/as estudiantes con bajo rendimiento académico a fin de evitar la deserción;
- XII. Dar cumplimiento a los lineamientos a que deben sujetarse las actividades académicas, de investigación aplicada y de desarrollo tecnológico de la Universidad, en términos de las disposiciones aplicables;
- XIII. Definir los esquemas de investigación científica y tecnológica necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Universidad;



- XIV.** Llevar a cabo las actividades y exposiciones de tipo académico, encomendados a la Dirección a su cargo;
- XV.** Asignar y evaluar el desarrollo de las funciones del personal docente adscrito a su carrera con base en la carga horaria, habilidades docentes, profesionales, personales, proyectos y actividades de vinculación que les sean asignadas;
- XVI.** Proponer a las autoridades correspondientes de la Universidad, los perfiles profesionales y habilidades específicas del personal que requiera para atender las labores académicas, así como la participación en su selección, mediante entrevistas y exámenes de oposición;
- XVII.** Organizar y/o promover la participación de los estudiantes en congresos, exposiciones, talleres y conferencias que contribuyan al fortalecimiento académico y desarrollo integral;
- XVIII.** Promover y supervisar las acciones que promuevan el aprendizaje de un segundo idioma de los/as alumnos/as y docentes;
- XIX.** Determinar, en coordinación con los/as docentes de la carrera que dirige, el acervo bibliográfico necesario para apoyar las labores docentes y fortalecer la adquisición de conocimientos de los/as alumnos/as.
- XX.** Promover en la comunidad universitaria la disciplina, el orden y la limpieza de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Universidad.
- XXI.** Atender a los padres, a las madres o tutores/as de los/as estudiantes, con el fin de dar información y solución a los problemas disciplinarios y académicos.
- XXII.** Proponer a su superior jerárquico, previo análisis del Abogado General, los convenios, contratos y demás actos jurídicos que guarden relación con el desarrollo y competencia de la unidad administrativa a su cargo, y una vez formalizados, dar seguimiento;
- XXIII.** Proponer a su superior jerárquico los nombramientos, promociones, licencias o remociones del personal de la unidad administrativa a su cargo, así como los programas de inducción, capacitación, profesionalización y desarrollo integral de los aspectos mental, técnico, cultural, social y deportivo, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XXIV.** Formular y rendir los informes, dictámenes, estudios, opiniones, circulares y demás información que le instruyan sus superiores, le solicite el Consejo Directivo o le requiera cualquier autoridad competente, en el ámbito de su competencia;
- XXV.** Coadyuvar en el ámbito de sus atribuciones con la unidad administrativa que así lo solicite, para atender los requerimientos de los órganos de fiscalización federal y estatal, así como solventar las observaciones de auditorías y revisiones practicadas por las autoridades competentes, concerniente a las actividades relativas de la unidad administrativa bajo su responsabilidad;
- XXVI.** Comparecer cuando así se requiera al desahogo de diligencias administrativas o bien rendir informes por escrito;
- XXVII.** Vigilar el cumplimiento del Decreto, los Reglamentos y los demás ordenamientos legales aplicables que regulen el funcionamiento de la Universidad;
- XXVIII.** Acordar con su superior jerárquico, el despacho de los asuntos que sean competencia del área administrativa a su cargo;
- XXIX.** Identificar las necesidades de recursos humanos, materiales y financieros del área a su cargo, para que se consideren en el Programa Anual de Requerimientos de la Universidad;
- XXX.** Elaborar el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto del área a su cargo, de acuerdo a la normatividad y lineamientos establecidos por la Universidad;



- XXXI.** Mantener actualizada la información del área a su cargo en términos de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;
- XXXII.** Mantener organizados los archivos de trámite, de concentración e históricos del área a su cargo;
- XXXIII.** Participar dentro de los Órganos Consultivos de la Universidad donde sea requerido/a, cumpliendo las funciones que de la reglamentación de los mismos se desprendan;
- XXXIV.** Participar activamente en el Sistema de Gestión Integral;
- XXXV.** Supervisar las actividades del área a su cargo, en lo referente al personal, las políticas y lineamientos para el funcionamiento de su área, y todos aquellos procedimientos de trámite y control inherentes a ella, que optimice el desarrollo de sus funciones; y,
- XXXVI.** Las demás que en materia de su competencia se establezcan en los ordenamientos legales y normativos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios, así como las que de naturaleza semejante que para el buen funcionamiento de la Universidad le encomiende su superior jerárquico.



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

Misión del Área

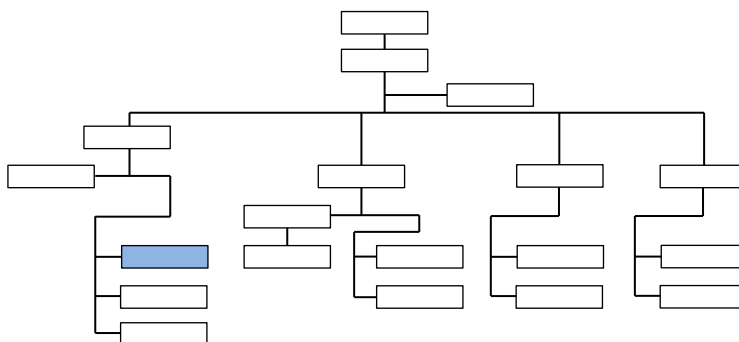
Ser el Departamento que proporcione los servicios escolares requeridos por los/as estudiantes para sus registros, historial académico, titulación, así como, fortalecer plataformas virtuales para el seguimiento y control académico.



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Puesto	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES		Nivel de Estructura	DEPARTAMENTO
Dependencia	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE XICOTEPEC DE JUÁREZ	Secretaría	SECRETARÍA ACADÉMICA	
Jefe Inmediato	SECRETARÍA ACADÉMICA			

Ubicación en el Organigrama



Objetivos del Puesto

1	Proporcionar al aspirante y los/as estudiantes, información necesaria relacionada a los trámites administrativos para su ingreso, permanencia y egreso a la universidad. Además, de mantener actualizada y administrar las Bases de Datos del control escolar, para un correcto uso estadístico de la información.	100%
---	--	------

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Coordinar	1	Comportamiento
2	Conocimiento	2	Productividad
3	Atender / Solucionar	3	Organización
4	Uso de Tecnologías de la Información	4	Relación
5	Planear	5	Analíticas

Nivel de Escolaridad: Título que acredite una Carrera Profesional a nivel de Licenciatura.

Años de Experiencia: 2 años o más en la labor profesional.



Responsabilidades y Funciones

- I.** Coordinar y supervisar las actividades encomendadas a su personal, durante los procesos de admisión, inscripción y reinscripción.
- II.** Coordinar la logística del Examen Nacional de Ingreso (EXANI) y el Examen General de Egreso del Técnico Superior Universitario (EGETSU) del Centro Nacional de Evaluación (CENEVAL)
- III.** Mantener, actualizar y resguardar los expedientes de los/as estudiantes de la Universidad.
- IV.** Procesar la información recibida por las áreas académicas referentes al aprovechamiento escolar de los/as los/as estudiantes.
- V.** Elaborar los certificados de estudios y actas de exención de examen profesional de egresados/as de la Universidad.
- VI.** Coordinar el proceso de titulación y gestionar ante la Secretaría de Educación Pública y Gobernación del Estado los títulos de los/as egresados/as.
- VII.** Establecer y evaluar un Programa de Titulación con la finalidad de incrementar los índices de titulación.
- VIII.** Elaborar la estadística básica y los informes sobre las acciones y procesos llevados a cabo en el área.
- IX.** Administrar y mejorar continuamente la plataforma virtual de seguimiento y control escolar; así como, mantener el resguardo y aseguramiento de la información o bases de datos;
- X.** Mantener actualizadas las Bases de Datos referentes a los diferentes procesos dentro del Departamento;
- XI.** Coordinar la logística del Examen Institucional de Nuevo Ingreso a través de plataformas virtuales.
- XII.** Retroalimentar a las áreas académicas los resultados del Examen Institucional de Nuevo Ingreso.
- XIII.** Implementar y dar seguimiento al Programa de Trayectoria Escolar del estudiante que considere su desempeño académico (EXANI, Evaluación diagnóstica, Evaluación de competencias, Trayectoria Educativa, EGETSU, EGEL, análisis de indicadores, Etc.);
- XIV.** Proponer a su superior jerárquico los nombramientos, promociones, licencias o remociones del personal de la unidad administrativa a su cargo, así como los programas de inducción, capacitación, profesionalización y desarrollo integral de los aspectos mental, técnico, cultural, social y deportivo, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XV.** Formular y rendir los informes, dictámenes, estudios, opiniones, circulares y demás información que le instruyan sus superiores, le solicite el Consejo Directivo o le requiera cualquier autoridad competente, en el ámbito de su competencia;
- XVI.** Coadyuvar en el ámbito de sus atribuciones con la unidad administrativa que así lo solicite, para atender los requerimientos de los órganos de fiscalización federal y estatal, así como solventar las observaciones de auditorías y revisiones practicadas por las autoridades competentes, concerniente a las actividades relativas de la unidad administrativa bajo su responsabilidad;



- XVII.** Comparecer cuando así se requiera al desahogo de diligencias administrativas o bien rendir informes por escrito;
- XVIII.** Vigilar el cumplimiento del Decreto, los Reglamentos y los demás ordenamientos legales aplicables que regulen el funcionamiento de la Universidad;
- XIX.** Acordar con su superior jerárquico, el despacho de los asuntos que sean competencia del área administrativa a su cargo;
- XX.** Identificar las necesidades de recursos humanos, materiales y financieros del área a su cargo, para que se consideren en el Programa Anual de Requerimientos de la Universidad;
- XXI.** Elaborar el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto del área a su cargo, de acuerdo a la normatividad y lineamientos establecidos por la Universidad;
- XXII.** Mantener actualizada la información del área a su cargo en términos de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;
- XXIII.** Mantener organizados los archivos de trámite, de concentración e históricos del área a su cargo;
- XXIV.** Participar dentro de los Órganos Consultivos de la Universidad donde sea requerido/a, cumpliendo las funciones que de la reglamentación de los mismos se desprendan;
- XXV.** Participar activamente en el Sistema de Gestión Integral;
- XXVI.** Supervisar las actividades del área a su cargo, en lo referente al personal, las políticas y lineamientos para el funcionamiento de su área, y todos aquellos procedimientos de trámite y control inherentes a ella, que optimice el desarrollo de sus funciones; y,
- XXVII.** Las demás que en materia de su competencia se establezcan en los ordenamientos legales y normativos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios, así como las que de naturaleza semejante que para el buen funcionamiento de la Universidad le encomiende su superior jerárquico.



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Departamento de Fortalecimiento y Desarrollo Académico

Misión del Área

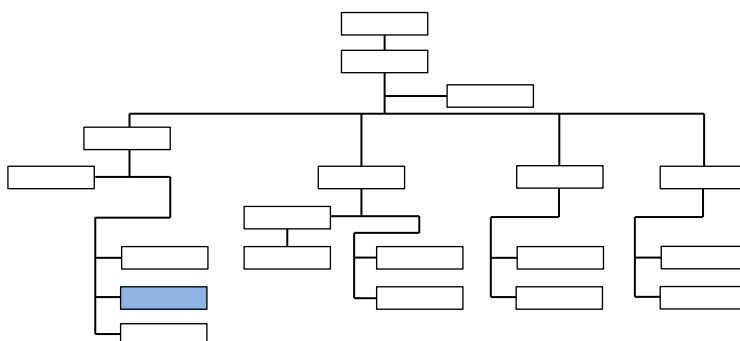
Es un área académica de servicios, orientada al logro y mejoramiento de la calidad académica a través de la generación, gestión y ejecución de programas y proyectos innovadores que posibiliten el desarrollo y profesionalización de los/as docentes y por tanto, el aprendizaje significativo de sus estudiantes.



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Puesto	DEPARTAMENTO DE FORTALECIMIENTO Y DESARROLLO ACADÉMICO		Nivel de Estructura	DEPARTAMENTO
Dependencia	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE XICOTEPEC DE JUÁREZ	Secretaría	SECRETARÍA ACADÉMICA	
Jefe Inmediato	SECRETARÍA ACADÉMICA			

Ubicación en el Organigrama



Objetivos del Puesto

1	Fortalecer e impulsar el desarrollo académico que permita ofrecer recursos de apoyo didáctico y tecnológico que faciliten el desarrollo de la investigación y las habilidades pedagógicas, técnicas y de mejora continua que el Modelo Educativo demanda, para garantizar que se ofrezca un proceso de enseñanza - aprendizaje centrado en el estudiante.	100%
---	---	------

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Coordinar	1	Comportamiento
2	Conocimiento	2	Productividad
3	Atender / Solucionar	3	Organización
4	Uso de Tecnologías de la Información	4	Relación
5	Planear	5	Analíticas



Nivel de Escolaridad: Título que acredite una Carrera Profesional a nivel de Licenciatura.

Años de Experiencia: 2 años o más en la labor profesional.

Responsabilidades y Funciones

- I. Gestionar y dar seguimiento de recursos extraordinarios para el desarrollo y apoyo a los proyectos de investigación que promueva el personal docente;
- II. Coordinar un Programa de Superación Académica que contemple una etapa de inducción (Inducción al Modelo Educativo y Microenseñanza), prácticas pedagógicas (Modelo por Competencias Profesionales, Modelo Educativo Centrado en el Aprendizaje y en Estudiante), en Innovación Educativa (manejo de las tecnologías de la información con fines educativos), desarrollo especializado (Capacitación especializada de acuerdo a cada área de conocimiento), mejora continua (Investigación, dominio de idiomas, estudios de posgrado, etc.);
- III. Implementar y administrar el aula virtual de los Programas Educativos que así lo demanden;
- IV. Brindar asesoría en diseño instruccional y para el aprovechamiento de la tecnología educativa en el desarrollo de materiales didácticos útiles, ya sea en el salón de clases o en el aula virtual conforme a la diversidad de necesidades y proyectos que se presenten;
- V. Coordinar del diseño de cursos presenciales y en línea que le sean requeridos por su superior;
- VI. Ser el Representante Institucional ante el Programa para el Desarrollo Profesional Docente;
- VII. Gestionar apoyos para los/as docentes, cuerpos académicos y proyectos cualquiera que sea su fondo de financiamiento, a través del representante Institucional ante el programa para el Desarrollo Profesional Docente;
- VIII. Coordinar el desarrollo de proyectos de investigación aplicada o desarrollo tecnológico solicitado por los sectores público, privado y social;
- IX. Coordinar la investigación, diseño y utilización de los materiales y auxiliares didácticos, requeridos para el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje;
- X. Coordinar y dar seguimiento a las estancias cortas de investigación y movilidad docente;
- XI. Coordinar y dar seguimiento a la productividad académica de los docentes;
- XII. Proponer a su superior jerárquico los nombramientos, promociones, licencias o remociones del personal de la unidad administrativa a su cargo, así como los programas de inducción, capacitación, profesionalización y desarrollo integral de los aspectos mental, técnico, cultural, social y deportivo, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XIII. Formular y rendir los informes, dictámenes, estudios, opiniones, circulares y demás información que le instruyan sus superiores, le solicite el Consejo Directivo o le requiera cualquier autoridad competente, en el ámbito de su competencia;
- XIV. Coadyuvar en el ámbito de sus atribuciones con la unidad administrativa que así lo solicite, para atender los requerimientos de los órganos de fiscalización federal y estatal, así como solventar las observaciones de auditorías y revisiones practicadas por las autoridades competentes, concerniente a las actividades relativas de la unidad administrativa bajo su responsabilidad;



- XV.** Comparecer cuando así se requiera al desahogo de diligencias administrativas o bien rendir informes por escrito;
- XVI.** Vigilar el cumplimiento del Decreto, los Reglamentos y los demás ordenamientos legales aplicables que regulen el funcionamiento de la Universidad;
- XVII.** Acordar con su superior jerárquico, el despacho de los asuntos que sean competencia del área administrativa a su cargo;
- XVIII.** Identificar las necesidades de recursos humanos, materiales y financieros del área a su cargo, para que se consideren en el Programa Anual de Requerimientos de la Universidad;
- XIX.** Elaborar el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto del área a su cargo, de acuerdo a la normatividad y lineamientos establecidos por la Universidad;
- XX.** Mantener actualizada la información del área a su cargo en términos de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;
- XXI.** Mantener organizados los archivos de trámite, de concentración e históricos del área a su cargo;
- XXII.** Participar dentro de los Órganos Consultivos de la Universidad donde sea requerido/a, cumpliendo las funciones que de la reglamentación de los mismos se desprendan;
- XXIII.** Participar activamente en el Sistema de Gestión Integral;
- XXIV.** Supervisar las actividades del área a su cargo, en lo referente al personal, las políticas y lineamientos para el funcionamiento de su área, y todos aquellos procedimientos de trámite y control inherentes a ella, que optimice el desarrollo de sus funciones; y,
- XXV.** Las demás que en materia de su competencia se establezcan en los ordenamientos legales y normativos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios, así como las que de naturaleza semejante que para el buen funcionamiento de la Universidad le encomiende su superior jerárquico.



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Departamento de Servicios Estudiantiles

Misión del Área

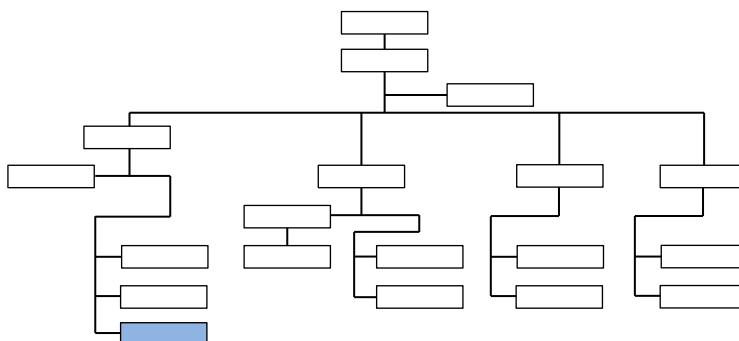
Ser un área de apoyo al estudiante que les provee servicios de calidad que contribuya a su formación académica a través de servicios bibliotecarios, gestión de becas, servicios de salud y seguimiento psicopedagógico.



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Puesto	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES		Nivel de Estructura	DEPARTAMENTO
Dependencia	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE XICOTEPEC DE JUÁREZ	Secretaría	SECRETARÍA ACADÉMICA	
Jefe Inmediato	SECRETARÍA ACADÉMICA			

Ubicación en el Organigrama



Objetivos del Puesto

1	Contribuir a la formación académica de los/as profesionistas de cada una de las carreras que integran la oferta educativa de la Universidad mediante servicios de apoyo a los/as estudiantes.	100%
---	---	------

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Coordinar	1	Comportamiento
2	Conocimiento	2	Productividad
3	Atender / Solucionar	3	Organización
4	Uso de Tecnologías de la Información	4	Relación
5	Planear	5	Análíticas



6	Analizar/Capacitar / Evaluar		
---	------------------------------	--	--

Nivel de Escolaridad: Título que acredite una Carrera Profesional a nivel de Licenciatura.	Años de Experiencia: 2 años o más en la labor profesional.
---	---

Responsabilidades y Funciones

- I. Gestionar y coordinar el proceso de solicitud de becas de los/as estudiantes de la Universidad ante Programas Nacionales de Becas de Educación Superior;
- II. Gestionar y coordinar becas institucionales o de cualquier tipo con organismos nacionales e internacionales que beneficien directamente en la permanencia del estudiante;
- III. Dirigir y supervisar el funcionamiento de los servicios bibliotecarios proporcionados por la Biblioteca de la Universidad;
- IV. Dar seguimiento a los proyectos bibliotecarios y asegurar su funcionamiento, como: la Biblioteca Digital, Biblioteca INEGI, entre otros;
- V. Coordinar y brindar el mantenimiento preventivo y correctivo del material bibliográfico y audiovisual;
- VI. Integrar y mantener actualizada en coordinación con las Direcciones de División de Carrera, la bibliografía señalada en los planes y programas de estudios y gestionar la adquisición de la bibliografía correspondiente;
- VII. Coordinar la integración de la información de la biblioteca en bases de datos para el diseño e implementación de sistemas de información que controlen los servicios bibliotecarios;
- VIII. Proporcionar servicios de consulta, reproducción y préstamo de los acervos impresos y electrónicos con que cuenta la Biblioteca;
- IX. Supervisar que los servicios médicos, de enfermería y de nutrición, cuenten con los recursos necesarios para brindar los servicios a la comunidad universitaria;
- X. Coordinar con las áreas involucradas la realización de campañas de higiene y orientación médica que permita prever situaciones de riesgo en la permanencia de los/as estudiantes;
- XI. Coordinar los trámites de incorporación de los/as estudiantes al seguro facultativo del IMSS;
- XII. Supervisar los servicios de orientación educativa y psicológica que es brindada a la comunidad universitaria, implementando acciones que beneficien en la permanencia de estudiantes;
- XIII. Supervisar la aplicación del Programa de Institucional de Tutorías y Asesorías y el de Orientación Psicopedagógica;
- XIV. Elaborar y coordinar el programa de inducción para los/as estudiantes de nuevo ingreso, con el apoyo de cada una de las áreas involucradas;
- XV. Coordinar las actividades del Programa de Supervisión de Aula que beneficie en la disciplina, orden y limpieza institucional;
- XVI. Proponer a su superior jerárquico los nombramientos, promociones, licencias o remociones del personal de la unidad administrativa a su cargo, así como los programas de inducción, capacitación, profesionalización y desarrollo integral de los



aspectos mental, técnico, cultural, social y deportivo, de conformidad con las disposiciones aplicables;

- XVII.** Formular y rendir los informes, dictámenes, estudios, opiniones, circulares y demás información que le instruyan sus superiores, le solicite el Consejo Directivo o le requiera cualquier autoridad competente, en el ámbito de su competencia;
- XVIII.** Coadyuvar en el ámbito de sus atribuciones con la unidad administrativa que así lo solicite, para atender los requerimientos de los órganos de fiscalización federal y estatal, así como solventar las observaciones de auditorías y revisiones practicadas por las autoridades competentes, concerniente a las actividades relativas de la unidad administrativa bajo su responsabilidad;
- XIX.** Comparecer cuando así se requiera al desahogo de diligencias administrativas o bien rendir informes por escrito;
- XX.** Vigilar el cumplimiento del Decreto, los Reglamentos y los demás ordenamientos legales aplicables que regulen el funcionamiento de la Universidad;
- XXI.** Acordar con su superior jerárquico, el despacho de los asuntos que sean competencia del área administrativa a su cargo;
- XXII.** Identificar las necesidades de recursos humanos, materiales y financieros del área a su cargo, para que se consideren en el Programa Anual de Requerimientos de la Universidad;
- XXIII.** Elaborar el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto del área a su cargo, de acuerdo a la normatividad y lineamientos establecidos por la Universidad;
- XXIV.** Mantener actualizada la información del área a su cargo en términos de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;
- XXV.** Mantener organizados los archivos de trámite, de concentración e históricos del área a su cargo;
- XXVI.** Participar dentro de los Órganos Consultivos de la Universidad donde sea requerido/a, cumpliendo las funciones que de la reglamentación de los mismos se desprendan;
- XXVII.** Participar activamente en el Sistema de Gestión Integral;
- XXVIII.** Supervisar las actividades del área a su cargo, en lo referente al personal, las políticas y lineamientos para el funcionamiento de su área, y todos aquellos procedimientos de trámite y control inherentes a ella, que optimice el desarrollo de sus funciones, y
- XXIX.** Las demás que en materia de su competencia se establezcan en los ordenamientos legales y normativos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios, así como las que de naturaleza semejante que para el buen funcionamiento de la Universidad le encomiende su superior jerárquico.



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Misión del Área

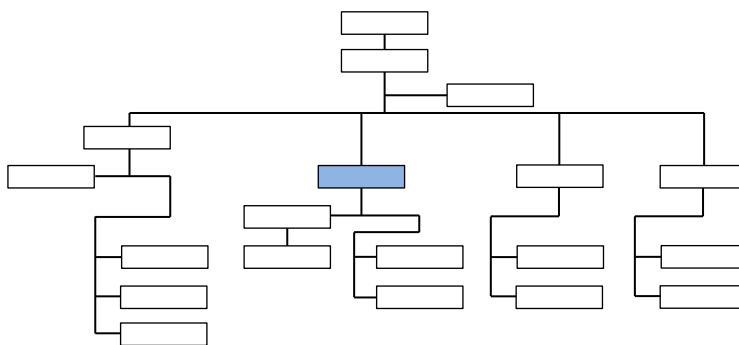


Ser una dirección que proporcione servicios administrativos de calidad, contando con la disponibilidad de los recursos financieros, materiales y humanos necesarios, para el cumplimiento de los objetivos institucionales; así mismo, presentar la cuenta pública de la Universidad con transparencia en base a la normatividad establecida.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Puesto	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		Nivel de Estructura	DIRECCIÓN
Dependencia	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE XICOTEPEC DE JUÁREZ	Rectoría	RECTORÍA	
Jefe Inmediato	RECTORÍA			

Ubicación en el Organigrama



Objetivos del Puesto

1	Planear, organizar, implementar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los servicios administrativos, la prestación de los servicios generales, el abastecimiento de los recursos materiales y los servicios de mantenimiento, el control de los recursos humanos, el control de los criterios de programación-presupuestación y las actividades de orden contable desarrolladas en la Universidad, debiendo en todo momento vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente aplicable.	100%
---	--	------

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Financieros	1	Comportamiento

2	Planear	2	Productividad
3	Recursos Humanos y Materiales	3	Organización
4	Coordinar	4	Relación
5	Conocimiento	5	Analíticas
6	Atender / Solucionar		

Nivel de Escolaridad: Título que acredite una Carrera Profesional a nivel de Licenciatura.	Años de Experiencia: 2 años o más en la labor profesional.
---	---

Responsabilidades y Funciones

De acuerdo a lo indicado en el Decreto que crea la Universidad Tecnológica de Xicotepec de Juárez, *publicado el 7 de agosto de 2002*:

Artículo 14. El personal administrativo, académico y de confianza prestará sus servicios conforme lo estipulado en el presente Decreto, su nombramiento y el Reglamento Interior de la Universidad, así como en las demás disposiciones aplicables.

Atribuciones establecidas en el Reglamento Interior de la Universidad Tecnológica de Xicotepec de Juárez, *Título Segundo, Capítulo V.*

ARTÍCULO 15. Al frente de cada Dirección habrá un Titular, quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Someter a consideración de su superior jerárquico los programas, proyectos y demás disposiciones necesarias para el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo y una vez aprobados ejecutarlos;
- II. Proponer a su superior jerárquico los nombramientos, promociones, licencias o remociones del personal de la unidad administrativa a su cargo, así como los programas de inducción, capacitación, profesionalización y desarrollo integral de los aspectos mental, técnico, cultural, social y deportivo, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- III. Suscribir en el ámbito de su competencia, los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquéllos que por delegación de facultades o por suplencia le correspondan;
- IV. Proponer a su superior jerárquico, previo análisis del Abogado General, los convenios, contratos y demás actos jurídicos que guarden relación con el desarrollo y competencia de la unidad administrativa a su cargo, y una vez formalizados, dar seguimiento;
- V. Formular y rendir los informes, dictámenes, estudios, opiniones, circulares y demás información que le instruya el Rector, le solicite el Consejo Directivo o le requiera cualquier autoridad competente, en el ámbito de su competencia;
- VI. Supervisar que el personal adscrito a su dirección, cumpla debidamente las funciones que se le encomienden;



- VII.** Vigilar el cumplimiento del Decreto, el Reglamento y los demás ordenamientos legales aplicables que regulen el funcionamiento de la Universidad;
- VIII.** Coordinar sus actividades con las unidades administrativas de la Universidad, para el mejor desempeño de sus funciones;
- IX.** Acordar con el Rector los asuntos y actividades de su competencia, asimismo recibir en acuerdo al personal a su cargo;
- X.** Proponer al Rector las acciones que fomenten la participación ciudadana, en aquellos asuntos de interés público competencia de la Universidad;
- XI.** Proponer al Rector acciones de coordinación con las dependencias y entidades de la administración pública Federal, Estatal y Municipal o los sectores social y privado, para el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;
- XII.** Proporcionar la documentación necesaria al Abogado General, para la certificación de documentos, cuando éste lo requiera, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XIII.** Coadyuvar en el ámbito de sus atribuciones con la unidad administrativa que así lo solicite, para atender los requerimientos de los órganos de fiscalización federal y estatal, así como solventar las observaciones de auditorías y revisiones practicadas por las autoridades competentes, concerniente a las actividades relativas de la unidad administrativa bajo su responsabilidad;
- XIV.** Integrar y administrar el archivo de trámite y de concentración de la Dirección a su cargo, de conformidad con la legislación y normatividad aplicable;
- XV.** Comparecer cuando así se requiera al desahogo de diligencias administrativas o bien rendir informes por escrito; y
- XVI.** Las demás que en materia de su competencia se establezcan en los ordenamientos legales y normativos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios, así como las que de naturaleza semejante que para el buen funcionamiento de la Universidad le encomiende el Consejo Directivo o el Rector.

Título Segundo, Capítulo VI.

ARTÍCULO 16. El titular de la Dirección de Administración y Finanzas, dependerá directamente del Rector y tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 15 del Reglamento, las siguientes:

- I.** Elaborar, validar y someter a consideración del Rector, el presupuesto anual de ingresos y egresos de la unidad administrativa a su cargo, así como coordinar la elaboración de los mismo con las demás unidades administrativas de la Universidad y en su caso, de sus modificaciones y una vez aprobados administrar su ejercicio;
- II.** Formular el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios, de conformidad con la normatividad aplicable y someterlo a consideración del Rector para su presentación y en su caso, aprobación del Consejo Directivo;
- III.** Administrar los recursos financieros, humanos y materiales bajo la responsabilidad de la Universidad, de conformidad con la normatividad aplicable;
- IV.** Aplicar las políticas, normas, sistemas de control presupuestal y contable de la Universidad, así como coordinar las operaciones financieras respectivas;



- V. Elaborar la contabilidad y los estados financieros de la Universidad, así como informar periódicamente al Rector sobre las operaciones presupuestales, financieras y programáticas que efectúe, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- VI. Supervisar conforme a la normatividad aplicable, el manejo de las cuentas bancarias para la operación del gasto público de la Universidad;
- VII. Proyectar el cierre presupuestal y la cuenta pública de la Universidad, sometiéndolos a consideración del Rector para su presentación y aprobación del Consejo Directivo, así como solventar los pliegos de observaciones y auditorías derivados de la presentación de la cuenta pública;
- VIII. Actualizar y administrar permanentemente los inventarios de bienes muebles e inmuebles propiedad o a cargo de la Universidad, así como instrumentar mecanismos para su mantenimiento y conservación;
- IX. Verificar la correcta aplicación de los procedimientos administrativos en la baja, destino o desincorporación de los bienes muebles de la Universidad, conforme a las disposiciones aplicables;
- X. Recibir, clasificar, guardar, custodiar y depurar el archivo documental de la Universidad, y ejercer las demás funciones en materia archivística que sean necesarias conforme las disposiciones aplicables;
- XI. Ejecutar en coordinación con la Secretaría Académica, el sistema de becas institucionales para el alumnado, así como el otorgamiento de apoyos y estímulos de desempeño académico, en términos de las disposiciones aplicables;
- XII. Tramitar los nombramientos, promociones, licencias o remociones del personal adscrito a la Universidad, así como ejecutar las normas y políticas en materia de administración y remuneración de los recursos humanos de la misma, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XIII. Ejecutar previa autorización de su superior jerárquico, los programas de inducción, capacitación, profesionalización y desarrollo integral de los aspectos mental, técnico, cultural, social y deportivo del personal adscrito a la Universidad, de acuerdo con las disposiciones aplicables y la disponibilidad presupuestal;
- XIV. Realizar las acciones correspondientes para el desarrollo e impulso del servicio civil de carrera de los servidores públicos de la Universidad, conforme a los ordenamientos legales aplicables;
- XV. Coordinar con la participación del Abogado General, la entrega recepción de las unidades administrativas de la Universidad y llevar el registro de las actas una vez formalizadas;
- XVI. Elaborar con la asistencia del Abogado General, las actas administrativas que se formulen en contra de los servidores públicos de la Universidad, por transgredir lo dispuesto en la Ley de la materia y demás disposiciones aplicables, asimismo hacerlo del conocimiento de las autoridades competentes;
- XVII. Validar y proponer al Rector la creación, modificación o supresión de las unidades administrativas a su cargo, de conformidad con la disponibilidad presupuestal;
- XVIII. Dirigir el establecimiento, control y evaluación del Programa Interno de Protección Civil de la Universidad, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XIX. Elaborar en coordinación con la Dirección de Planeación y Evaluación, los manuales de organización, de procedimientos, de servicios y demás que sean necesarios para el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo, previo acuerdo con su superior jerárquico;



- XX.** Elaborar y someter a la consideración del Rector, la normatividad aplicable para el control administrativo de los servidores públicos académicos y no académicos de la Universidad, y
- XXI.** Organizar y gestionar ante las instancias competentes la adquisición de bienes y servicios que requiera la Universidad, previa autorización del Rector y de conformidad con la normatividad aplicable.

Además de lo establecido en el Decreto de Creación y el Reglamento Interior de la Universidad Tecnológica de Xicotepec de Juárez, el/la **Director/a de Administración y Finanzas** tendrá entre otras las siguientes facultades, enunciativas pero no limitativas.

Funciones

- I.** Aplicar la estructura orgánica autorizada y verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos;
- II.** Supervisar la elaboración y aplicación en tiempo y forma del pago de nómina para los/as trabajadores/as de la Universidad;
- III.** Supervisar los procedimientos de adquisición de bienes y servicios en base a la normatividad aplicable;
- IV.** Gestionar con el/la Abogado/a General, la elaboración de contratos de adquisiciones, arrendamientos y la prestación de servicios a la Universidad;
- V.** Preparar la información financiera correspondiente, que deba presentarse ante el Consejo Directivo de la Universidad, a efecto de celebrar las sesiones ordinarias o extraordinarias;
- VI.** Dirigir y supervisar la elaboración de los reportes e informes, referentes a la actividad financiera que sean requeridos a la Universidad por las diferentes Dependencias y los Organismos involucrados en su desarrollo;
- VII.** Administrar la información que se publica en portales del Estado como es Transparencia, Tramit@pue, entre otros que tenga relación la Universidad;
- VIII.** Identificar las necesidades de recursos humanos, materiales y financieros del área a su cargo, para que se consideren en el Programa Anual de Requerimientos de la Universidad;
- IX.** Elaborar el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto del área a su cargo, de acuerdo a la normatividad y lineamientos establecidos por la Universidad;
- X.** Mantener actualizada la información del área a su cargo en términos de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;
- XI.** Mantener organizados los archivos de trámite, de concentración e históricos del área a su cargo;
- XII.** Participar dentro de los Órganos Consultivos de la Universidad donde sea requerido/a, cumpliendo las funciones que de la reglamentación de los mismos se desprendan;
- XIII.** Participar activamente en el Sistema de Gestión Integral, y
- XIV.** Supervisar las actividades del área a su cargo, en lo referente al personal, las políticas y lineamientos para el funcionamiento de su área, y todos aquellos procedimientos de trámite y control inherentes a ella, que optimice el desarrollo de sus funciones.





DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Subdirección de Recursos Financieros

Misión del Área

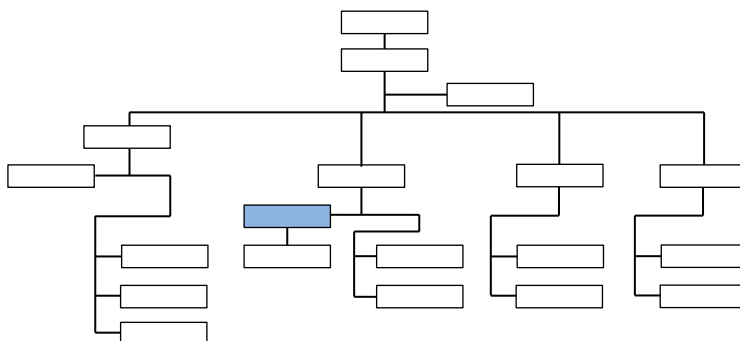
Ser una Subdirección que coordine el ejercicio del presupuesto, suministre los recursos financieros para el desarrollo de funciones y cuidar el apego a los lineamientos, políticas, normas y procedimientos que regulan la materia, así como la racionalidad del gasto.



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Puesto	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS		Nivel de Estructura	SUBDIRECCIÓN
Dependencia	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE XICOTEPEC DE JUÁREZ	Dirección	Dirección de Administración y Finanzas	
Jefe Inmediato	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS			

Ubicación en el Organigrama



Objetivos del Puesto

1	Coordinar el ejercicio del presupuesto autorizado, suministrar a las áreas los recursos financieros para el desarrollo de sus funciones y el cumplimiento de sus objetivos y cuidar el apego a los lineamientos, políticas, normas y procedimientos que regulan la materia, así como la racionalidad del gasto.	100%
---	---	------

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Financieros	1	Comportamiento
2	Planear	2	Productividad
3	Coordinar	3	Organización
4	Conocimiento	4	Relación
5	Atender / Solucionar	5	Analíticas

Nivel de Escolaridad: Título que acredite una Carrera Profesional a nivel de Licenciatura.

Años de Experiencia: 2 años o más en la labor profesional.



Responsabilidades y Funciones

- I. Implementar acciones necesarias para gestionar y obtener la aprobación de los recursos estatales y federales del Presupuesto Anual, así como las modificaciones, ampliaciones y/o adecuaciones.
- II. Establecer las medidas de control interno que aseguren el uso racional y transparente del presupuesto
- III. Preparar y presentar los datos que conforman la Cuenta Pública de la Universidad.
- IV. Emitir información financiera al Área de Planeación y Evaluación para reportar a la Secretaría de la Contraloría y elaboración de informes para el Consejo Directivo de la Universidad;
- V. Elaborar el Programa Anual de Egresos e Ingresos de la Universidad;
- VI. Supervisar el registro y control de los recursos otorgados por el gobierno estatal y federal para su eficiente y eficaz aplicación a las actividades propias de las diferentes áreas de la Universidad;
- VII. Elaborar el Presupuesto Operativo Anual en conjunto con la Dirección de Planeación y Evaluación;
- VIII. Proponer a su superior jerárquico los nombramientos, promociones, licencias o remociones del personal de la unidad administrativa a su cargo, así como los programas de inducción, capacitación, profesionalización y desarrollo integral de los aspectos mental, técnico, cultural, social y deportivo, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- IX. Formular y rendir los informes, dictámenes, estudios, opiniones, circulares y demás información que le instruyan sus superiores, le solicite el Consejo Directivo o le requiera cualquier autoridad competente, en el ámbito de su competencia;
- X. Coadyuvar en el ámbito de sus atribuciones con la unidad administrativa que así lo solicite, para atender los requerimientos de los órganos de fiscalización federal y estatal, así como solventar las observaciones de auditorías y revisiones practicadas por las autoridades competentes, concerniente a las actividades relativas de la unidad administrativa bajo su responsabilidad;
- XI. Comparecer cuando así se requiera al desahogo de diligencias administrativas o bien rendir informes por escrito;
- XII. Vigilar el cumplimiento del Decreto, los Reglamentos y los demás ordenamientos legales aplicables que regulen el funcionamiento de la Universidad;
- XIII. Acordar con su superior jerárquico, el despacho de los asuntos que sean competencia del área administrativa a su cargo;
- XIV. Identificar las necesidades de recursos humanos, materiales y financieros del área a su cargo, para que se consideren en el Programa Anual de Requerimientos de la Universidad;
- XV. Elaborar el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto del área a su cargo, de acuerdo a la normatividad y lineamientos establecidos por la Universidad;
- XVI. Mantener actualizada la información del área a su cargo en términos de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;
- XVII. Mantener organizados los archivos de trámite, de concentración e históricos del área a su cargo;
- XVIII. Participar dentro de los Órganos Consultivos de la Universidad donde sea requerido/a, cumpliendo las funciones que de la reglamentación de los mismos se desprendan;
- XIX. Participar activamente en el Sistema de Gestión Integral;
- XX. Supervisar las actividades del área a su cargo, en lo referente al personal, las políticas y lineamientos para el funcionamiento de su área, y todos aquellos procedimientos de trámite y control inherentes a ella, que optimice el desarrollo de sus funciones, y



- XXI.** Las demás que en materia de su competencia se establezcan en los ordenamientos legales y normativos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios, así como las que de naturaleza semejante que para el buen funcionamiento de la Universidad le encomiende su superior jerárquico.



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Departamento de Programación y Contabilidad

Misión del Área

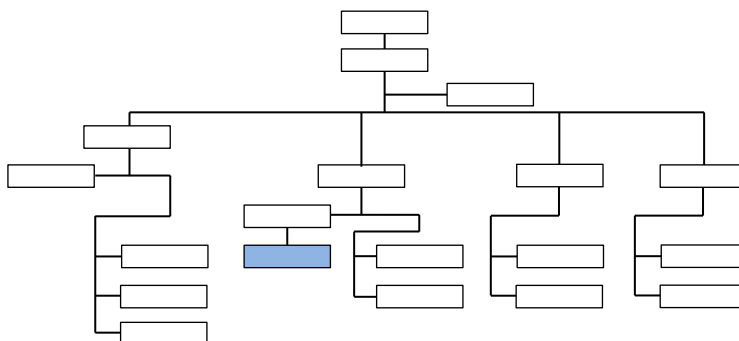
Ser un Departamento que proporcione servicios administrativos de calidad, reflejándose en el buen uso de los recursos asignados a la Universidad.



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Puesto	DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y CONTABILIDAD		Nivel de Estructura	DEPARTAMENTO
Dependencia	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE XICOTEPEC DE JUÁREZ	Dirección	Dirección de Administración y Finanzas	
Jefe Inmediato	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS			

Ubicación en el Organigrama



Objetivos del Puesto

1	Programar, coordinar, aplicar y vigilar la administración de los recursos humanos, financieros y materiales, asignados a la Universidad Tecnológica.	100%
---	--	------

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Financieros	1	Comportamiento
2	Planear	2	Productividad
3	Coordinar	3	Organización
4	Conocimiento	4	Relación
5	Atender / Solucionar	5	Analíticas

Nivel de Escolaridad: Título que acredite una Carrera Profesional a nivel de Licenciatura.

Años de Experiencia: 2 años o más en la labor profesional.



Responsabilidades y Funciones

- I.** Elaborar los Estados Financieros de la Universidad;
- II.** Resguardar la documentación justificativa y comprobatoria de las operaciones financieras de la Universidad;
- III.** Realizar los pagos por concepto de impuestos Federales y Estatales;
- IV.** Supervisar y controlar la correcta aplicación del fondo fijo de caja, aplicando medidas de control;
- V.** Supervisar que los comprobantes que se paguen con el fondo fijo de caja cumplan con los requisitos legales establecidos en la normativa correspondiente;
- VI.** Establecer los mecanismos necesarios para un mejor control de los ingresos propios de la Universidad;
- VII.** Supervisar las cuentas por cobrar por concepto de colegiaturas a la Universidad, estableciendo los mecanismos necesarios de cobro;
- VIII.** Emitir estados de cuenta del ejercicio presupuestal de las diferentes áreas para su conocimiento y control de las mismas;
- IX.** Supervisar la captura del presupuesto autorizado estatal y federal en el sistema automatizado de administración y contabilidad gubernamental en base a los objetivos y metas determinados por la Universidad para el ejercicio corriente;
- X.** Supervisar el ejercicio del presupuesto corriente, en base a los presupuestos autorizados, a efecto de tomar las medidas pertinentes;
- XI.** Apoyar a la Subdirección de Recursos Financieros en la elaboración del Programa Anual de Egresos e Ingresos de la Universidad;
- XII.** Establecer y operar las acciones necesarias para el otorgamiento de suficiencia presupuestal al área que ejecuta el gasto;
- XIII.** Proponer a su superior jerárquico los nombramientos, promociones, licencias o remociones del personal de la unidad administrativa a su cargo, así como los programas de inducción, capacitación, profesionalización y desarrollo integral de los aspectos mental, técnico, cultural, social y deportivo, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XIV.** Formular y rendir los informes, dictámenes, estudios, opiniones, circulares y demás información que le instruyan sus superiores, le solicite el Consejo Directivo o le requiera cualquier autoridad competente, en el ámbito de su competencia;
- XV.** Coadyuvar en el ámbito de sus atribuciones con la unidad administrativa que así lo solicite, para atender los requerimientos de los órganos de fiscalización federal y estatal, así como solventar las observaciones de auditorías y revisiones practicadas por las autoridades competentes, concerniente a las actividades relativas de la unidad administrativa bajo su responsabilidad;
- XVI.** Comparecer cuando así se requiera al desahogo de diligencias administrativas o bien rendir informes por escrito;
- XVII.** Vigilar el cumplimiento del Decreto, los Reglamentos y los demás ordenamientos legales aplicables que regulen el funcionamiento de la Universidad;
- XVIII.** Acordar con su superior jerárquico, el despacho de los asuntos que sean competencia del área administrativa a su cargo;
- XIX.** Identificar las necesidades de recursos humanos, materiales y financieros del área a su cargo, para que se consideren en el Programa Anual de Requerimientos de la Universidad;



- XX.** Elaborar el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto del área a su cargo, de acuerdo a la normatividad y lineamientos establecidos por la Universidad;
- XXI.** Mantener actualizada la información del área a su cargo en términos de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;
- XXII.** Mantener organizados los archivos de trámite, de concentración e históricos del área a su cargo;
- XXIII.** Participar dentro de los Órganos Consultivos de la Universidad donde sea requerido/a, cumpliendo las funciones que de la reglamentación de los mismos se desprendan;
- XXIV.** Participar activamente en el Sistema de Gestión Integral;
- XXV.** Supervisar las actividades del área a su cargo, en lo referente al personal, las políticas y lineamientos para el funcionamiento de su área, y todos aquellos procedimientos de trámite y control inherentes a ella, que optimice el desarrollo de sus funciones, y
- XXVI.** Las demás que en materia de su competencia se establezcan en los ordenamientos legales y normativos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios, así como las que de naturaleza semejante que para el buen funcionamiento de la Universidad le encomiende su superior jerárquico.



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

Misión del Área

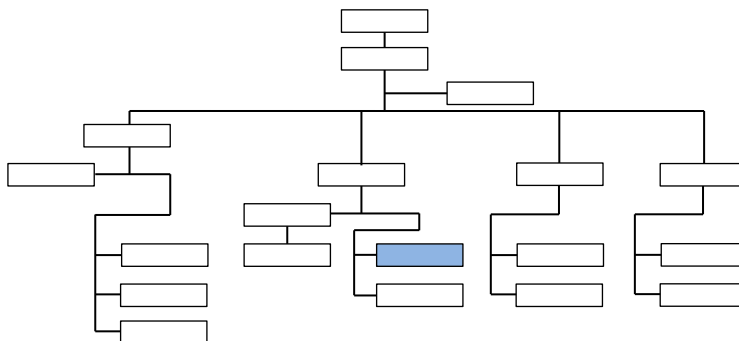
Brindar los recursos materiales necesarios a las diferentes áreas de la institución de acuerdo a la normatividad y presupuesto asignado, así mismo, contar con servicios generales de calidad, vigilando en todo momento que se encuentren en condiciones de uso para beneficio institucional.



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Puesto	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		Nivel de Estructura	DEPARTAMENTO
Dependencia	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE XICOTEPEC DE JUÁREZ	Dirección	Dirección de Administración y Finanzas	
Jefe Inmediato	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS			

Ubicación en el Organigrama



Objetivos del Puesto

1	Planear, organizar, dirigir y controlar el suministro de los recursos materiales y servicios generales para la operación eficiente y eficaz, de las distintas áreas que forman la Universidad Tecnológica.	100%
---	--	------

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Infraestructura	1	Comportamiento
2	Uso de productos, maquinaria, herramientas o medios	2	Productividad
3	Seguridad	3	Organización
4	Coordinar	4	Relación
5	Conocimiento	5	Analíticas
6	Planear		

Nivel de Escolaridad: Título que acredite una Carrera Profesional a nivel de Licenciatura.

Años de Experiencia: 2 años o más en la labor profesional.



Responsabilidades y Funciones

- I. Elaborar el Programa de Adquisiciones de Bienes y Servicios en base a las necesidades de la Universidad;
- II. Elaborar y dar seguimiento al Programa Anual de Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles de la Universidad;
- III. Coordinar y vigilar el pago y suministro de los servicios básicos de la Universidad (agua, luz, teléfono);
- IV. Coordinar la contratación de los Servicios de Vigilancia y Limpieza de la Universidad, en base a la normatividad aplicable;
- V. Aplicar la normatividad para la adquisición de bienes, arrendamientos y servicios de la Universidad;
- VI. Administrar el préstamo, seguros, pagos y servicios de mantenimiento del parque vehicular;
- VII. Establecer las políticas y procedimientos para la administración y ministración de los recursos materiales que son requeridos por las distintas áreas;
- VIII. Elaborar y controlar el Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles, propiedad de la Universidad;
- IX. Elaborar estimaciones de depreciación de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Universidad;
- X. Planear, organizar, coordinar y controlar los recursos que se asignen por el Gobierno Federal para la infraestructura (construcción y equipamiento), en base al crecimiento natural de la misma;
- XI. Coordinar y controlar las adquisiciones que se realicen con recursos del Fondo de Aportaciones Múltiples (FAM), de las Instituciones de Educación Superior (IES), con la Dirección de Adjudicaciones de la Secretaría de Finanzas y Administración;
- XII. Vigilar y dar seguimiento del cumplimiento de los contratos suscritos por el CAPCEE, con las empresas que concursan obra pública para la Universidad;
- XIII. Proponer a su superior jerárquico los nombramientos, promociones, licencias o remociones del personal de la unidad administrativa a su cargo, así como los programas de inducción, capacitación, profesionalización y desarrollo integral de los aspectos mental, técnico, cultural, social y deportivo, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XIV. Formular y rendir los informes, dictámenes, estudios, opiniones, circulares y demás información que le instruyan sus superiores, le solicite el Consejo Directivo o le requiera cualquier autoridad competente, en el ámbito de su competencia;
- XV. Coadyuvar en el ámbito de sus atribuciones con la unidad administrativa que así lo solicite, para atender los requerimientos de los órganos de fiscalización federal y estatal, así como solventar las observaciones de auditorías y revisiones practicadas por las autoridades competentes, concerniente a las actividades relativas de la unidad administrativa bajo su responsabilidad;
- XVI. Comparecer cuando así se requiera al desahogo de diligencias administrativas o bien rendir informes por escrito;
- XVII. Vigilar el cumplimiento del Decreto, los Reglamentos y los demás ordenamientos legales aplicables que regulen el funcionamiento de la Universidad;
- XVIII. Acordar con su superior jerárquico, el despacho de los asuntos que sean competencia del área administrativa a su cargo;



- XIX.** Identificar las necesidades de recursos humanos, materiales y financieros del área a su cargo, para que se consideren en el Programa Anual de Requerimientos de la Universidad;
- XX.** Elaborar el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto del área a su cargo, de acuerdo a la normatividad y lineamientos establecidos por la Universidad;
- XXI.** Mantener actualizada la información del área a su cargo en términos de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;
- XXII.** Mantener organizados los archivos de trámite, de concentración e históricos del área a su cargo;
- XXIII.** Participar dentro de los Órganos Consultivos de la Universidad donde sea requerido/a, cumpliendo las funciones que de la reglamentación de los mismos se desprendan;
- XXIV.** Participar activamente en el Sistema de Gestión Integral;
- XXV.** Supervisar las actividades del área a su cargo, en lo referente al personal, las políticas y lineamientos para el funcionamiento de su área, y todos aquellos procedimientos de trámite y control inherentes a ella, que optimice el desarrollo de sus funciones, y
- XXVI.** Las demás que en materia de su competencia se establezcan en los ordenamientos legales y normativos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios, así como las que de naturaleza semejante que para el buen funcionamiento de la Universidad le encomiende su superior jerárquico.



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

DEPARTAMENTO DE PERSONAL

Misión del Área

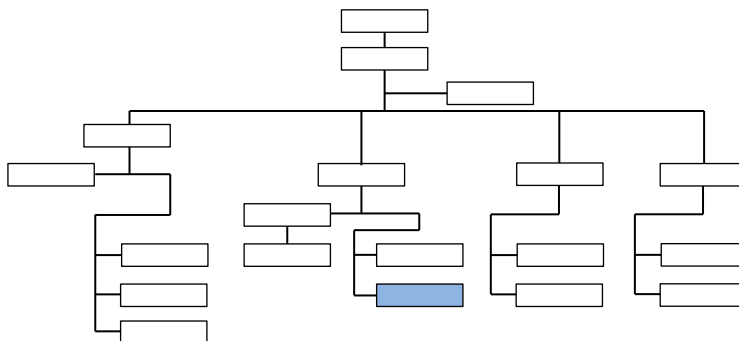
Ser un área que fortalezca el desarrollo del Recurso Humano de la Universidad, fomentando el incremento de sus competencias en base a los requerimientos para el desempeño eficaz de sus funciones.



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Puesto	DEPARTAMENTO DE PERSONAL		Nivel de Estructura	DEPARTAMENTO
Dependencia	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE XICOTEPEC DE JUÁREZ	Dirección	Dirección de Administración y Finanzas	
Jefe Inmediato	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS			

Ubicación en el Organigrama



Objetivos del Puesto

1	Planear, coordinar, dirigir y controlar las actividades inherentes a la administración de los recursos humanos de la Universidad, de acuerdo a las disposiciones previamente establecidas para este fin.	100%
---	--	------

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Financieros	1	Comportamiento
2	Recursos Humanos	2	Productividad
3	Coordinar	3	Organización
4	Normativos	4	Relación
5	Planear	5	Analíticas

Nivel de Escolaridad: Título que acredite una Carrera Profesional a nivel de Licenciatura.

Años de Experiencia: 2 años o más en la labor profesional.



Responsabilidades y Funciones

- I. Elaborar los contratos de trabajo del personal Académico y Administrativo de la Universidad;
- II. Dar de alta al personal de la Universidad, en las diferentes dependencias e instituciones para los fines propios;
- III. Controlar la asistencia del personal para la emisión de la nómina correspondiente;
- IV. Elaborar la nómina y realizar transferencias de los sueldos correspondientes a los/las trabajadores/as;
- V. Resguardar los expedientes del personal de la Universidad;
- VI. Vigilar el cumplimiento de las jornadas laborales y de las cargas horarias establecidas en el personal de la universidad;
- VII. Dar seguimiento a la aplicación y análisis de la información de la Evaluación del Desempeño y Ambiente Laboral;
- VIII. Elaborar la base de datos del personal afiliado al ISSSTEP; así como el cálculo de las cuotas y aportaciones para el pago correspondiente;
- IX. Elaborar la base de datos para el pago de la prestación del sistema de ahorro para el retiro(SAR);
- X. Elaborar la hoja de trabajo del cálculo de ISR de los/las trabajadores/as para el pago del impuesto correspondiente;
- XI. Elaborar el diagnostico de necesidades de Capacitación, para la realización del programa de formación y actualización del personal de la universidad;
- XII. Controlar y elaborar las credenciales del personal de la universidad;
- XIII. Proponer a su superior jerárquico los nombramientos, promociones, licencias o remociones del personal de la unidad administrativa a su cargo, así como los programas de inducción, capacitación, profesionalización y desarrollo integral de los aspectos mental, técnico, cultural, social y deportivo, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XIV. Formular y rendir los informes, dictámenes, estudios, opiniones, circulares y demás información que le instruyan sus superiores, le solicite el Consejo Directivo o le requiera cualquier autoridad competente, en el ámbito de su competencia;
- XV. Coadyuvar en el ámbito de sus atribuciones con la unidad administrativa que así lo solicite, para atender los requerimientos de los órganos de fiscalización federal y estatal, así como solventar las observaciones de auditorías y revisiones practicadas por las autoridades competentes, concerniente a las actividades relativas de la unidad administrativa bajo su responsabilidad;
- XVI. Comparecer cuando así se requiera al desahogo de diligencias administrativas o bien rendir informes por escrito;
- XVII. Vigilar el cumplimiento del Decreto, los Reglamentos y los demás ordenamientos legales aplicables que regulen el funcionamiento de la Universidad;
- XVIII. Acordar con su superior jerárquico, el despacho de los asuntos que sean competencia del área administrativa a su cargo;
- XIX. Identificar las necesidades de recursos humanos, materiales y financieros del área a su cargo, para que se consideren en el Programa Anual de Requerimientos de la Universidad;



- XX.** Elaborar el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto del área a su cargo, de acuerdo a la normatividad y lineamientos establecidos por la Universidad;
- XXI.** Mantener actualizada la información del área a su cargo en términos de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;
- XXII.** Mantener organizados los archivos de trámite, de concentración e históricos del área a su cargo;
- XXIII.** Participar dentro de los Órganos Consultivos de la Universidad donde sea requerido/a, cumpliendo las funciones que de la reglamentación de los mismos se desprendan;
- XXIV.** Participar activamente en el Sistema de Gestión Integral;
- XXV.** Supervisar las actividades del área a su cargo, en lo referente al personal, las políticas y lineamientos para el funcionamiento de su área, y todos aquellos procedimientos de trámite y control inherentes a ella, que optimice el desarrollo de sus funciones, y
- XXVI.** Las demás que en materia de su competencia se establezcan en los ordenamientos legales y normativos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios, así como las que de naturaleza semejante que para el buen funcionamiento de la Universidad le encomiende su superior jerárquico.



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN

Misión del Área

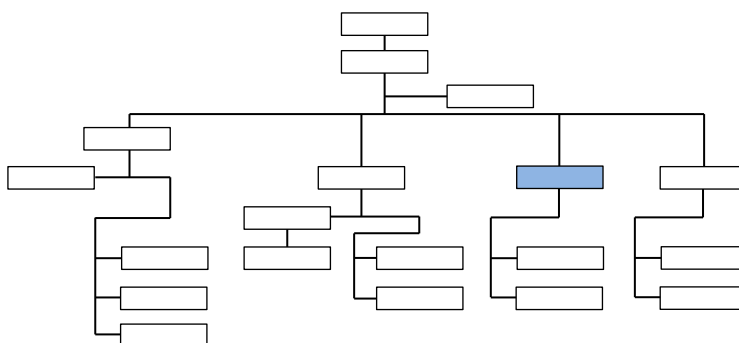
Ser el enlace de vinculación entre la Universidad y el Sector Productivo y Social, a través de la obtención de beneficios mutuos que promuevan el desarrollo de la Universidad y la formación de los/as alumnos/as. Así como, ser el/la corresponsable en la consolidación de la institución a través de la difusión y extensión de sus logros y servicios.



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Puesto	DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN		Nivel de Estructura	DIRECCIÓN
Dependencia	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE XICOTEPEC DE JUÁREZ	Rectoría	RECTORÍA	
Jefe Inmediato	RECTORÍA			

Ubicación en el Organigrama



Objetivos del Puesto

1	Establecer líneas de acción orientadas a fortalecer el proceso de vinculación-académico entre la Universidad y el Sector Productivo de Bienes y Servicios y el Sector Gobierno en sus diferentes niveles promoviendo la concertación de convenios y acuerdos de colaboración interinstitucionales que proyecten el desarrollo de la Universidad.	50%
2	Coordinar y supervisar las actividades que fortalezcan la imagen institucional a través de la difusión y realización de actividades de desarrollo integral de los/as estudiantes, utilizando los diversos medios masivos de comunicación.	50%

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Atender / Solucionar	1	Comportamiento
2	Analizar / Capacitar / Evaluar	2	Productividad
3	Diagnosticar	3	Organización
4	Coordinar	4	Relación
5	Conocimiento	5	Análíticas
6	Planear		



Nivel de Escolaridad: Título que acredite una Carrera Profesional a nivel de Licenciatura.

Años de Experiencia: 2 años o más en la labor profesional.

Responsabilidades y Funciones

De acuerdo a lo indicado en el Decreto que crea la Universidad Tecnológica de Xicotepec de Juárez, *publicado el 7 de agosto de 2002*:

Artículo 14.- El personal administrativo, académico y de confianza prestará sus servicios conforme lo estipulado en el presente Decreto, su nombramiento y el Reglamento Interior de la Universidad, así como en las demás disposiciones aplicables.

Atribuciones establecidas en el Reglamento Interior de la Universidad Tecnológica de Xicotepec de Juárez, *Título Segundo, Capítulo V.*

ARTÍCULO 15. Al frente de cada Dirección habrá un Titular, quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Someter a consideración de su superior jerárquico los programas, proyectos y demás disposiciones necesarias para el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo y una vez aprobados ejecutarlos;
- II. Proponer a su superior jerárquico los nombramientos, promociones, licencias o remociones del personal de la unidad administrativa a su cargo, así como los programas de inducción, capacitación, profesionalización y desarrollo integral de los aspectos mental, técnico, cultural, social y deportivo, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- III. Suscribir en el ámbito de su competencia, los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquéllos que por delegación de facultades o por suplencia le correspondan;
- IV. Proponer a su superior jerárquico, previo análisis del Abogado General, los convenios, contratos y demás actos jurídicos que guarden relación con el desarrollo y competencia de la unidad administrativa a su cargo, y una vez formalizados, dar seguimiento;
- V. Formular y rendir los informes, dictámenes, estudios, opiniones, circulares y demás información que le instruya el Rector, le solicite el Consejo Directivo o le requiera cualquier autoridad competente, en el ámbito de su competencia;
- VI. Supervisar que el personal adscrito a su dirección, cumpla debidamente las funciones que se le encomienden;
- VII. Vigilar el cumplimiento del Decreto, el Reglamento y los demás ordenamientos legales aplicables que regulen el funcionamiento de la Universidad;
- VIII. Coordinar sus actividades con las unidades administrativas de la Universidad, para el mejor desempeño de sus funciones;
- IX. Acordar con el Rector los asuntos y actividades de su competencia, asimismo recibir en acuerdo al personal a su cargo;
- X. Proponer al Rector las acciones que fomenten la participación ciudadana, en aquellos asuntos de interés público competencia de la Universidad;



- XI. Proponer al Rector acciones de coordinación con las dependencias y entidades de la administración pública Federal, Estatal y Municipal o los sectores social y privado, para el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;
- XII. Proporcionar la documentación necesaria al Abogado General, para la certificación de documentos, cuando éste lo requiera, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XIII. Coadyuvar en el ámbito de sus atribuciones con la unidad administrativa que así lo solicite, para atender los requerimientos de los órganos de fiscalización federal y estatal, así como solventar las observaciones de auditorías y revisiones practicadas por las autoridades competentes, concerniente a las actividades relativas de la unidad administrativa bajo su responsabilidad;
- XIV. Integrar y administrar el archivo de trámite y de concentración de la Dirección a su cargo, de conformidad con la legislación y normatividad aplicable;
- XV. Comparecer cuando así se requiera al desahogo de diligencias administrativas o bien rendir informes por escrito; y
- XVI. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en los ordenamientos legales y normativos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios, así como las que de naturaleza semejante que para el buen funcionamiento de la Universidad le encomiende el Consejo Directivo o el Rector.

Título Segundo, Capítulo VII.

ARTÍCULO 17. El titular de la Dirección de Extensión y Vinculación, dependerá directamente del Rector y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 15 del Reglamento, las siguientes:

- I. Planear y someter a consideración de su superior jerárquico las acciones y programas de seguimiento de egresados de la Universidad, que contribuyan a su promoción profesional, así como vigilar su ejecución;
- II. Fungir en el ámbito de su competencia, como enlace entre la Universidad y los sectores público, social y privado;
- III. Promover los programas de intercambio nacional e internacional con otras instituciones educativas superiores;
- IV. Establecer la planeación y programación de las visitas, prácticas, estadias y de la prestación de servicio social que los estudiantes deban realizar en los diversos sectores productivos de la región, debiendo llevar el registro correspondiente;
- V. Coadyuvar con la Dirección de Administración y Finanzas, en la elaboración e integración del anteproyecto del presupuesto anual de ingresos y egresos de la unidad administrativa a su cargo, o en su caso, en la modificación al mismo, proporcionando para tal efecto la información que resulte necesaria, previo acuerdo con su superior jerárquico;
- VI. Elaborar en coordinación con la Dirección de Planeación y Evaluación, los manuales de organización, de procedimientos, de servicios y demás que sean necesarios para el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo, previo acuerdo con su superior jerárquico;
- VII. Coordinar la realización de estudios de mercado ocupacional que contribuyan a la promoción profesional de egresados;
- VIII. Establecer y mantener actualizados los sistemas de información de los proyectos de vinculación con el sector productivo;
- IX. Coordinar con los organismos públicos y privados de la región, la prestación de servicios externos, educación continua y desarrollos tecnológicos que ofrezca la Universidad;



- X.** Establecer relaciones con Instituciones de los sectores social, público y privado para apoyar coordinadamente la realización de actividades académicas, culturales y recreativas en la Universidad;
- XI.** Elaborar el Programa de Vinculación de la Universidad y someterlo a la consideración del Rector, y
- XII.** Establecer con el sector empresarial los mecanismos mediante los cuales se proporcione a los estudiantes y al personal académico, asesorías permanentes de actualización en el desarrollo de tecnologías industriales.

Además de lo establecido en el Decreto de Creación y el Reglamento Interior de la Universidad Tecnológica de Xicotepec de Juárez, el/la directora/a de Extensión y Vinculación tendrá entre otras las siguientes facultades, enunciativas pero no limitativas.

- I.** Vigilar y promover los servicios y estudios tecnológicos al Sector Productivo de Bienes y Servicios y de Gobierno que la Universidad ofrece;
- II.** Coordinar el seguimiento de los/as egresados/as de la Universidad mediante el Sistema de Información de Vinculación de Universidades Tecnológicas (SIVUT);
- III.** Promover y coordinar en conjunto con las Direcciones de División de Carrera los Programas de Estadías que se realicen en el territorio nacional;
- IV.** Supervisar y coordinar con los Organismos Públicos y Privados de la región o con egresados/as, los servicios tecnológicos y educación continua, que se requieran o se detecten;
- V.** Supervisar la promoción de la bolsa de trabajo para los/as egresados/as de la Universidad;
- VI.** Promover y coordinar las actividades de difusión y divulgación que se requieran para el fortalecimiento de la imagen institucional;
- VII.** Promover y programar el uso de medios de comunicación aplicables a la difusión de actividades y de los Programas Educativos ofertados;
- VIII.** Promover y supervisar la realización de actividades que fomenten la formación integral de los/as estudiantes;
- IX.** Supervisar y coordinar la campaña de captación de los/as estudiantes de nuevo ingreso y de reingreso a ingeniería;
- X.** Identificar las necesidades de recursos humanos, materiales y financieros del área a su cargo, para que se consideren en el Programa Anual de Requerimientos de la Universidad;
- XI.** Elaborar el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto del área a su cargo, de acuerdo a la normatividad y lineamientos establecidos por la Universidad;
- XII.** Mantener actualizada la información del área a su cargo en términos de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;
- XIII.** Mantener organizados los archivos de trámite, de concentración e históricos del área a su cargo;
- XIV.** Participar dentro de los Órganos Consultivos de la Universidad donde sea requerido/a, cumpliendo las funciones que de la reglamentación de los mismos se desprendan;
- XV.** Participar activamente en el Sistema de Gestión Integral, y
- XVI.** Supervisar las actividades del área a su cargo, en lo referente al personal, las políticas y lineamientos para el funcionamiento de su área, y todos aquellos procedimientos de trámite y control inherentes a ella, que optimice el desarrollo de sus funciones.



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

DEPARTAMENTO DE PRENSA, DIFUSIÓN Y ACTIVIDADES CULTURALES

Misión del Área

Difundir los logros, Modelo Educativo y Programas Educativos de la Universidad en la región, a través de los diferentes medios de difusión y comunicación, que permita el incremento de la matrícula institucional; así como, promover el desarrollo integral de los/as estudiantes con

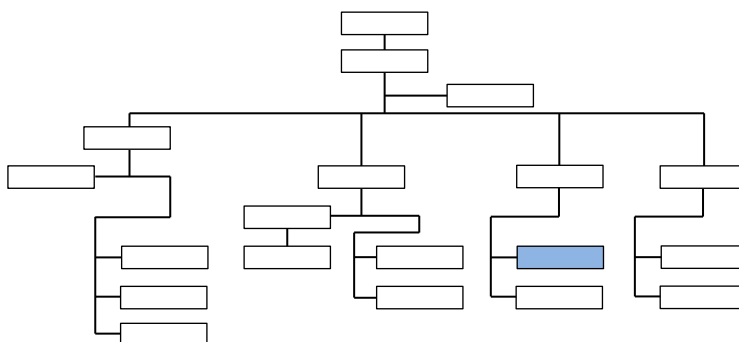


acciones deportivas, culturales y de salud.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Puesto	DEPARTAMENTO DE PRENSA, DIFUSIÓN Y ACTIVIDADES CULTURALES		Nivel de Estructura	DEPARTAMENTO
Dependencia	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE XICOTEPEC DE JUÁREZ	Dirección	DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN	
Jefe Inmediato	DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN			

Ubicación en el Organigrama



Objetivos del Puesto

1	Organizar, coordinar y ejecutar todas aquellas actividades encaminadas al fomento de la cultura y el deporte entre los miembros de la comunidad universitaria, a la extensión de la imagen institucional de la Universidad, y a la difusión del modelo educativo de universidades tecnológicas y Programas Educativos entre las instituciones de educación media superior de la región, que permitan cumplir con las metas de captación de alumnos/as de la Universidad, a través de comunicación masiva local, regional y nacional.	100%
---	--	------

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Dominio de técnicas, lenguas, etc	1	Comportamiento
2	Atender / Solucionar	2	Productividad



3	Analizar / Capacitar / Evaluar	3	Organización
4	Coordinar	4	Relación
5	Uso de Tecnologías de la Información	5	Analíticas
6	Planear		

Nivel de Escolaridad: Título que acredite una Carrera Profesional a nivel de Licenciatura.	Años de Experiencia: 2 años o más en la labor profesional.
---	---

Responsabilidades y Funciones

- I. Elaborar el Programa de Promoción y Difusión, que incluya entre otras actividades, la visita a Instituciones de Educación Media Superior (IEMS) y visitas guiadas de alumnos/as de IEMS a la Universidad;
- II. Divulgar las actividades que realiza la Universidad utilizando medios impresos y electrónicos;
- III. Realizar reuniones con orientadores/as educativos/as y Directores/as de Instituciones de Educación Media Superior;
- IV. Coordinar y elaborar el diseño y selección de los materiales de promoción y difusión como son: dípticos, trípticos, catálogos de carreras, posters y/o volantes;
- V. Promover y coordinar la participación de la universidad en ferias profesiográficas y de los municipios;
- VI. Coordinar y realizar la campaña de difusión institucional para la captación de estudiantes de nuevo ingreso y reingreso a la ingeniería;
- VII. Coordinar la realización de actividades culturales y deportivas que promuevan la formación integral de los/as alumnos/as;
- VIII. Gestionar la presentación de grupos culturales de instituciones u organizaciones para ser presentados en eventos que realiza la universidad;
- IX. Difundir las actividades que sean encomendadas por las dependencias estatales y federales
- X. Coordinar la participación de la Universidad en encuentros Regionales y Nacionales de Universidades Tecnológicas.
- XI. Proponer a su superior jerárquico los nombramientos, promociones, licencias o remociones del personal de la unidad administrativa a su cargo, así como los programas de inducción, capacitación, profesionalización y desarrollo integral de los aspectos mental, técnico, cultural, social y deportivo, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XII. Formular y rendir los informes, dictámenes, estudios, opiniones, circulares y demás información que le instruyan sus superiores, le solicite el Consejo Directivo o le requiera cualquier autoridad competente, en el ámbito de su competencia;
- XIII. Coadyuvar en el ámbito de sus atribuciones con la unidad administrativa que así lo solicite, para atender los requerimientos de los órganos de fiscalización federal y estatal, así como solventar las observaciones de auditorías y revisiones practicadas por las autoridades competentes, concerniente a las actividades relativas de la unidad administrativa bajo su responsabilidad;



- XIV.** Comparecer cuando así se requiera al desahogo de diligencias administrativas o bien rendir informes por escrito;
- XV.** Vigilar el cumplimiento del Decreto, los Reglamentos y los demás ordenamientos legales aplicables que regulen el funcionamiento de la Universidad;
- XVI.** Acordar con su superior jerárquico, el despacho de los asuntos que sean competencia del área administrativa a su cargo;
- XVII.** Identificar las necesidades de recursos humanos, materiales y financieros del área a su cargo, para que se consideren en el Programa Anual de Requerimientos de la Universidad;
- XVIII.** Elaborar el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto del área a su cargo, de acuerdo a la normatividad y lineamientos establecidos por la Universidad;
- XIX.** Mantener actualizada la información del área a su cargo en términos de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;
- XX.** Mantener organizados los archivos de trámite, de concentración e históricos del área a su cargo;
- XXI.** Participar dentro de los Órganos Consultivos de la Universidad donde sea requerido/a, cumpliendo las funciones que de la reglamentación de los mismos se desprendan;
- XXII.** Participar activamente en el Sistema de Gestión Integral;
- XXIII.** Supervisar las actividades del área a su cargo, en lo referente al personal, las políticas y lineamientos para el funcionamiento de su área, y todos aquellos procedimientos de trámite y control inherentes a ella, que optimice el desarrollo de sus funciones, y
- XXIV.** Las demás que en materia de su competencia se establezcan en los ordenamientos legales y normativos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios, así como las que de naturaleza semejante que para el buen funcionamiento de la Universidad le encomiende su superior jerárquico.



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS Y CONVENIOS



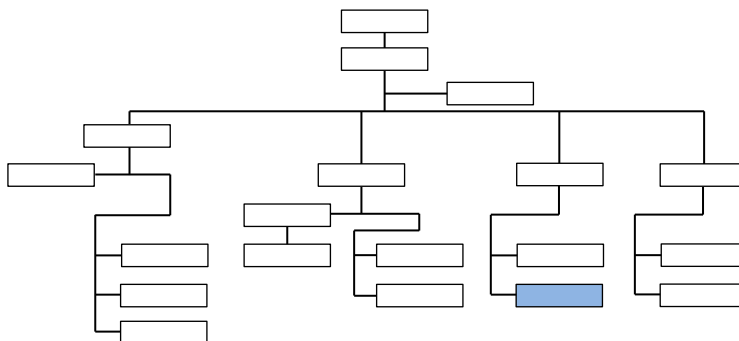
Misión del Área

Ser un área que promueva el desarrollo tecnológico del sector económico y social de la zona a través de servicios de capacitación, transferencia de tecnología, así como contribuir en la continuidad de la profesionalización de los/as egresados/as a través de programas de educación continua.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Puesto	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS Y CONVENIOS		Nivel de Estructura	DEPARTAMENTO
Dependencia	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE XICOTEPEC DE JUÁREZ	Dirección	DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN	
Jefe Inmediato	DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN			

Ubicación en el Organigrama



1	Analizar / Capacitar / Evaluar	1	Comportamiento
2	Atender / Solucionar	2	Productividad
3	Financieros	3	Organización
4	Coordinar	4	Relación
5	Planear	5	Analíticas
6	Conocimiento		

Nivel de Escolaridad: Título que acredite una Carrera Profesional a nivel de Licenciatura.

Años de Experiencia: 2 años o más en la labor profesional.

Responsabilidades y Funciones

- I. Difundir el catálogo de servicios dirigido al sector productivo y a la comunidad del entorno, elaborado con la retroalimentación de servicios de las Direcciones de División de Carrera;
- II. Ofertar servicios Universitarios, con la intención de fortalecer su imagen como institución de apoyo al sector productivo del entorno, por lo que éstos deben ser de calidad y de pronta respuesta, con base en la capacidad de atención de la institución;
- III. Elaborar y difundir programas de educación continua dirigidos al mejoramiento de habilidades profesionales;
- IV. Coordinar el préstamo de laboratorios equipados para la realización de programas de capacitación y adiestramiento;
- V. Realizar proyectos de estudios y servicios tecnológicos con la participación de profesores/as y alumnos/as;
- VI. Coordinar la evaluación de competencias laborales o profesionales;
- VII. Diseñar los programas de capacitación con base en necesidades de las empresas y en condiciones especiales de tiempos y costos;
- VIII. Detectar necesidades de actualización de los/as egresados/as y promover en el área académica y seguimiento de egresados/as un programa de cursos específicos;
- IX. Coordinarse con la Dirección de División de Carrera cuando ellas obtengan una solicitud de servicio de alguna empresa, para atender la solicitud, ya sea a través de la Universidad o de una tercera persona;
- X. Elaborar acuerdos específicos con personas físicas o morales que requieran de algún servicio tecnológico que genere ingresos económicos para la institución;
- XI. Proponer a su superior jerárquico los nombramientos, promociones, licencias o remociones del personal de la unidad administrativa a su cargo, así como los programas de inducción, capacitación, profesionalización y desarrollo integral de los aspectos mental, técnico, cultural, social y deportivo, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XII. Formular y rendir los informes, dictámenes, estudios, opiniones, circulares y demás información que le instruyan sus superiores, le solicite el Consejo Directivo o le requiera cualquier autoridad competente, en el ámbito de su competencia;



- XIII.** Coadyuvar en el ámbito de sus atribuciones con la unidad administrativa que así lo solicite, para atender los requerimientos de los órganos de fiscalización federal y estatal, así como solventar las observaciones de auditorías y revisiones practicadas por las autoridades competentes, concerniente a las actividades relativas de la unidad administrativa bajo su responsabilidad;
- XIV.** Comparecer cuando así se requiera al desahogo de diligencias administrativas o bien rendir informes por escrito;
- XV.** Vigilar el cumplimiento del Decreto, los Reglamentos y los demás ordenamientos legales aplicables que regulen el funcionamiento de la Universidad;
- XVI.** Acordar con su superior jerárquico, el despacho de los asuntos que sean competencia del área administrativa a su cargo;
- XVII.** Identificar las necesidades de recursos humanos, materiales y financieros del área a su cargo, para que se consideren en el Programa Anual de Requerimientos de la Universidad;
- XVIII.** Elaborar el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto del área a su cargo, de acuerdo a la normatividad y lineamientos establecidos por la Universidad;
- XIX.** Mantener actualizada la información del área a su cargo en términos de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;
- XX.** Mantener organizados los archivos de trámite, de concentración e históricos del área a su cargo;
- XXI.** Participar dentro de los Órganos Consultivos de la Universidad donde sea requerido/a, cumpliendo las funciones que de la reglamentación de los mismos se desprendan;
- XXII.** Participar activamente en el Sistema de Gestión Integral;
- XXIII.** Supervisar las actividades del área a su cargo, en lo referente al personal, las políticas y lineamientos para el funcionamiento de su área, y todos aquellos procedimientos de trámite y control inherentes a ella, que optimice el desarrollo de sus funciones, y
- XXIV.** Las demás que en materia de su competencia se establezcan en los ordenamientos legales y normativos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios, así como las que de naturaleza semejante que para el buen funcionamiento de la Universidad le encomiende su superior jerárquico.



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

Misión del Área

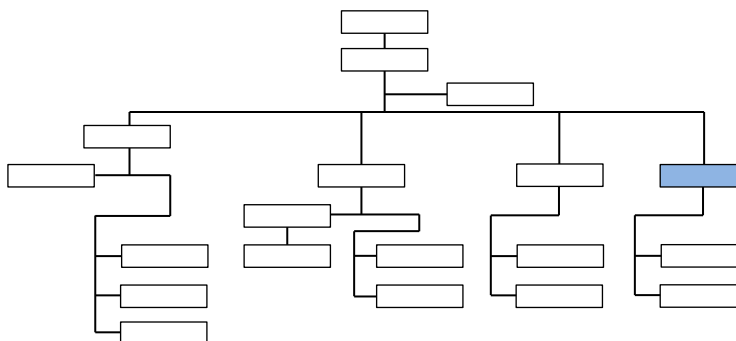


Ser un área que apoye en la toma de decisiones de las Unidades Administrativas de la Universidad, mediante instrumentos de planeación y evaluación institucional, brindando un seguimiento al cumplimiento de los objetivos, indicadores y metas definidas, alineadas a los Planes y Programas Estatales y Nacionales; además de supervisar, la correcta implementación y funcionamiento de los servicios informáticos y software institucional.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Puesto	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN		Nivel de Estructura	DIRECCIÓN
Dependencia	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE XICOTEPEC DE JUÁREZ	Rectoría	RECTORÍA	
Jefe Inmediato	RECTORÍA			

Ubicación en el Organigrama



Objetivos del Puesto

1	Dirigir, coordinar y controlar el desarrollo de los trabajos de planificación, información, estadística, desarrollo y evaluación institucional, propiciando la participación sistemática de las unidades administrativas y académicas, en apego a una metodología que regule el aprovechamiento de los elementos humanos, materiales, financieros y técnicos. Así como, asegurar un funcionamiento eficiente de los servicios y sistemas informáticos institucionales.	100%
---	--	------

Competencias y Habilidades



Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Planear	1	Comportamiento
2	Analizar / Capacitar / Evaluar	2	Productividad
3	Financieros	3	Organización
4	Coordinar	4	Relación
5	Uso de Tecnologías de la Información	5	Analíticas
6	Diagnosticar		

Nivel de Escolaridad: Título que acredite una Carrera Profesional a nivel de Licenciatura.	Años de Experiencia: 2 años o más en la labor profesional.
---	---

Responsabilidades y Funciones

De acuerdo a lo indicado en el Decreto que crea la Universidad Tecnológica de Xicotepec de Juárez, *publicado el 7 de agosto de 2002*:

Artículo 14.- El personal administrativo, académico y de confianza prestará sus servicios conforme lo estipulado en el presente Decreto, su nombramiento y el Reglamento Interior de la Universidad, así como en las demás disposiciones aplicables.

Atribuciones establecidas en el Reglamento Interior de la Universidad Tecnológica de Xicotepec de Juárez, *Título Segundo, Capítulo V.*

ARTÍCULO 15. Al frente de cada Dirección habrá un Titular, quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Someter a consideración de su superior jerárquico los programas, proyectos y demás disposiciones necesarias para el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo y una vez aprobados ejecutarlos;
- II. Proponer a su superior jerárquico los nombramientos, promociones, licencias o remociones del personal de la unidad administrativa a su cargo, así como los programas de inducción, capacitación, profesionalización y desarrollo integral de los aspectos mental, técnico, cultural, social y deportivo, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- III. Suscribir en el ámbito de su competencia, los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquéllos que por delegación de facultades o por suplencia le correspondan;
- IV. Proponer a su superior jerárquico, previo análisis del Abogado General, los convenios, contratos y demás actos jurídicos que guarden relación con el desarrollo y competencia de la unidad administrativa a su cargo, y una vez formalizados, dar seguimiento;
- V. Formular y rendir los informes, dictámenes, estudios, opiniones, circulares y demás información que le instruya el Rector, le solicite el Consejo Directivo o le requiera cualquier autoridad competente, en el ámbito de su competencia;
- VI. Supervisar que el personal adscrito a su dirección, cumpla debidamente las funciones que se le encomienden;



- VII. Vigilar el cumplimiento del Decreto, el Reglamento y los demás ordenamientos legales aplicables que regulen el funcionamiento de la Universidad;
- VIII. Coordinar sus actividades con las unidades administrativas de la Universidad, para el mejor desempeño de sus funciones;
- IX. Acordar con el Rector los asuntos y actividades de su competencia, asimismo recibir en acuerdo al personal a su cargo;
- X. Proponer al Rector las acciones que fomenten la participación ciudadana, en aquellos asuntos de interés público competencia de la Universidad;
- XI. Proponer al Rector acciones de coordinación con las dependencias y entidades de la administración pública Federal, Estatal y Municipal o los sectores social y privado, para el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;
- XII. Proporcionar la documentación necesaria al Abogado General, para la certificación de documentos, cuando éste lo requiera, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XIII. Coadyuvar en el ámbito de sus atribuciones con la unidad administrativa que así lo solicite, para atender los requerimientos de los órganos de fiscalización federal y estatal, así como solventar las observaciones de auditorías y revisiones practicadas por las autoridades competentes, concerniente a las actividades relativas de la unidad administrativa bajo su responsabilidad;
- XIV. Integrar y administrar el archivo de trámite y de concentración de la Dirección a su cargo, de conformidad con la legislación y normatividad aplicable;
- XV. Comparecer cuando así se requiera al desahogo de diligencias administrativas o bien rendir informes por escrito; y
- XVI. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en los ordenamientos legales y normativos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios, así como las que de naturaleza semejante que para el buen funcionamiento de la Universidad le encomiende el Consejo Directivo o el Rector.

Título Segundo, Capítulo VIII.

Artículo 18.- El titular de la Dirección de Planeación y Evaluación, dependerá directamente del Rector y tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 15 del presente Reglamento, las siguientes:

- I. Elaborar de conformidad con las disposiciones aplicables, el Programa Institucional de Desarrollo de la Universidad, así como los programas especiales y dirigir su ejecución una vez aprobados por el Consejo Directivo e instancias competentes;
- II. Elaborar los planes y proyectos institucionales de desarrollo, sometiéndolos a la consideración del Rector y una vez aprobados, vigilar su difusión y seguimiento;
- III. Coordinar y asesorar a las unidades administrativas de la Universidad, en la integración de los programas anuales de trabajo correspondientes, de conformidad con el Programa Institucional de Desarrollo, los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo, así como el Programa Sectorial correspondiente, y someterlos a autorización ante las instancias competentes;
- IV. Integrar los programas generales que requiera el Rector, para dar cumplimiento a sus atribuciones y verificar que éstos se apeguen a las directrices del desarrollo educativo de la Universidad;
- V. Formular y proponer al Rector, los mecanismos para el seguimiento, evaluación y control de los programas a realizar por la Universidad;



- VI. Someter a consideración del Rector para su aprobación, los criterios e indicadores internos de evaluación que coadyuven a elevar la eficacia y la eficiencia en el cumplimiento de los objetivos y metas de la universidad;
- VII. Establecer un sistema estadístico de la Universidad que permita la toma de decisiones estratégicas, así como su respectiva difusión, sometiéndolo a la aprobación del Rector;
- VIII. Coordinar la integración y proporcionar información estadística, oportuna y confiable a las instancias competentes;
- IX. Evaluar los programas de trabajo e indicadores institucionales, con apego a los lineamientos establecidos por las autoridades competentes;
- X. Integrar las propuestas de modificaciones a la estructura orgánica de la Universidad y presentarlas a la consideración del Rector en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas y dar seguimiento ante la instancia competente de su registro, una vez aprobada por el Consejo Directivo;
- XI. Organizar y controlar en el ámbito de su competencia, las actividades de programación y evaluación presupuestal del área a su cargo;
- XII. Coordinar a las áreas académicas o administrativas para la elaboración e integración de proyectos especiales, para la obtención de recursos extraordinarios emitidos a través de diversas convocatorias de fortalecimiento institucional;
- XIII. Someter a consideración del Rector, los manuales de organización, de procedimientos, de servicios y demás que sean necesarios para el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo; así como coordinar la elaboración de los mismos con las demás unidades administrativas de la Universidad y una vez aprobados, promover su análisis y autorización ante la autoridad competente;
- XIV. Coordinar la planeación, el desarrollo administrativo e informático de la Universidad;
- XV. Coadyuvar con la Dirección de Administración y Finanzas, en la elaboración e integración del anteproyecto del presupuesto anual de ingresos y egresos de la unidad administrativa a su cargo, o en su caso, en la modificación al mismo, proporcionando para tal efecto la información que resulte necesaria, previo acuerdo con su superior jerárquico, y
- XVI. Coordinar la elaboración de diversos informes institucionales de la Universidad y los demás que le sean requeridos por el Rector.

Además de lo establecido en el Decreto de Creación y el Reglamento Interior de la Universidad Tecnológica de Xicotepec de Juárez, el/la **Director/a de Planeación y Evaluación** tendrá entre otras las siguientes facultades, enunciativas, pero no limitativas.

- I. Elaborar el Programa Anual de Trabajo y el Programa Operativo Anual con base a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Finanzas y Administración, la Secretaría de la Contraloría y la Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas (CGUTyP);
- II. Evaluar trimestralmente el Programa Anual de Trabajo para su entrega y revisión de la Secretaría de la Contraloría con apego a los lineamientos establecidos en el Sistema Estatal de Evaluación (SEVAL);
- III. Elaborar cuatrimestralmente las evaluaciones al Programa Operativo Anual para su seguimiento y entrega a la CGUTyP;
- IV. Supervisar las evaluaciones periódicas de los Programas de Trabajo Anuales establecidos en cada área académica y administrativa de la universidad.



- V.** Supervisar la correcta aplicación de recursos financieros obtenidos por proyectos extraordinarios o especiales; así como, dar seguimiento y publicar los reportes de los avances académicos-programáticos y financieros de acuerdo a los lineamientos establecidos;
- VI.** Supervisar la oportuna elaboración de la información de la estadística básica universitaria que se reporta a las diferentes instancias de gobierno;
- VII.** Elaborar la propuesta de Calendario Escolar en coordinación con los/as responsables de las áreas de la Universidad;
- VIII.** Coordinar la elaboración del Informe Anual de Actividades de la Universidad así como los trimestrales y los demás que le sean requeridos por el/la Rector/a;
- IX.** Supervisar la evaluación institucional por medio de indicadores mediante el Modelo de Evaluación de la Calidad del Subsistema de Universidades Tecnológicas (MECASUT), y la elaboración del informe de Evaluación por Indicadores (EVIN);
- X.** Supervisar la elaboración de la estadística de la universidad proveniente de las encuestas de Trayectorias Educativas, 1er. Cuatrimestre, 4o. Cuatrimestre, 7o. Cuatrimestre y 10o. Cuatrimestre, así como las de satisfacción de servicios, satisfacción de egresados/as y empleadores/as.
- XI.** Coordinar la elaboración y actualización del prontuario institucional;
- XII.** Proporcionar en tiempo y forma la información que sea requerida por los Gobiernos Federales y Estatales.
- XIII.** Implementar y coordinar la administración de los sistemas informáticos de gestión administrativa, para que se mantengan actualizados, funcionales y acordes al desarrollo institucional.
- XIV.** Identificar las necesidades de recursos humanos, materiales y financieros del área a su cargo, para que se consideren en el Programa Anual de Requerimientos de la Universidad;
- XV.** Elaborar el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto del área a su cargo, de acuerdo a la normatividad y lineamientos establecidos por la Universidad;
- XVI.** Mantener actualizada la información del área a su cargo en términos de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;
- XVII.** Mantener organizados los archivos de trámite, de concentración e históricos del área a su cargo;
- XVIII.** Participar dentro de los Órganos Consultivos de la Universidad donde sea requerido/a, cumpliendo las funciones que de la reglamentación de los mismos se desprendan;
- XIX.** Participar activamente en el Sistema de Gestión Integral, y
- XX.** Supervisar las actividades del área a su cargo, en lo referente al personal, las políticas y lineamientos para el funcionamiento de su área, y todos aquellos procedimientos de trámite y control inherentes a ella, que optimice el desarrollo de sus funciones.



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA



Misión del Área

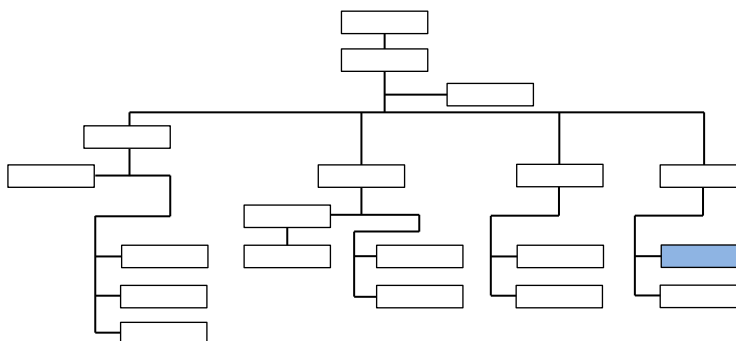
Ser el área que cuente con información institucional y estadística actualizada, que brinde información de manera eficiente, en apoyo a la toma de decisiones de las diferentes instancias gubernamentales y principalmente al interior de la Universidad.



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Puesto	DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA		Nivel de Estructura	DEPARTAMENTO
Dependencia	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE XICOTEPEC DE JUÁREZ	Dirección	Dirección de Planeación y Evaluación	
Jefe Inmediato	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN			

Ubicación en el Organigrama



Objetivos del Puesto

1	Coordinar, ejecutar y controlar las actividades y trabajos de acopio, concentración, verificación, consolidación, actualización, registro y reporte de información estadística referente al funcionamiento de la Universidad, que apoye en la toma de decisiones, a través de la elaboración análisis, estudios, gráficas o concentrados que permitan el fácil entendimiento de la información.	100%
---	---	------

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Información	1	Comportamiento
2	Analizar/ Capacitar / Evaluar	2	Productividad
3	Diagnosticar	3	Organización
4	Uso de Tecnologías de la Información	4	Relación
5	Planear	5	Analíticas

Nivel de Escolaridad: Título que acredite una Carrera Profesional a nivel de Licenciatura.

Años de Experiencia: 2 años o más en la labor profesional.



Responsabilidades y Funciones

- I. Diseñar los esquemas para la recopilación, concentración y registro de información estadística generada en cada una de las áreas de la universidad;
- II. Proporcionar veraz y oportunamente la información estadística necesaria para la elaboración de los informes internos y externos referentes a la operación institucional;
- III. Elaborar los informes de la estadística básica universitaria solicitada por la Dirección General de Planeación y Estadística Educativa a través de los Formatos 911;
- IV. Elaborar con oportunidad la información estadística básica, requerida por la Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas;
- V. Elaborar a partir de los bancos de datos estadísticos existentes, los documentos que permitan conocer en forma cuantitativa y gráfica la evolución histórica de la Universidad;
- VI. Proporcionar la información necesaria para la elaboración del Informe Anual de Actividades, Informe de Evaluación Institucional, Informes Trimestrales de Actividades y todos aquellos que requieran información institucional;
- VII. Proveer información requerida para la elaboración de los estudios de pertinencia, factibilidad o de análisis institucional que permitan fortalecer el desarrollo institucional;
- VIII. Recabar la información estadística de fuentes externas que resulte necesaria para la integración de los bancos de datos de la universidad;
- IX. Proponer la adquisición e implantación de los sistemas estadísticos computarizados de utilidad para la administración de la información estadística institucional;
- X. Proporcionar la información institucional que sea requerida por las instancias gubernamentales o de las diversas áreas de la universidad;
- XI. Coordinar la aplicación y análisis de las encuestas de Trayectorias Educativas, 1er. Cuatrimestre, 4o. Cuatrimestre, 7o. Cuatrimestre y 10o. Cuatrimestre;
- XII. Coordinar la aplicación y análisis de las encuestas de satisfacción de los servicios estudiantiles, encuestas provenientes del MECASUT y todas aquellas requeridas para la mejora de los servicios;
- XIII. Elaborar el informe de Evaluación por Indicadores (EVIN) de acuerdo a los lineamientos de la CGUTyP;
- XIV. Elaborar en conjunto con las áreas académicas y administrativas el Manual de Procedimientos Administrativos de la Universidad, y posteriormente gestionar su registro ante la instancia competente;
- XV. Proponer a su superior jerárquico los nombramientos, promociones, licencias o remociones del personal de la unidad administrativa a su cargo, así como los programas de inducción, capacitación, profesionalización y desarrollo integral de los aspectos mental, técnico, cultural, social y deportivo, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XVI. Formular y rendir los informes, dictámenes, estudios, opiniones, circulares y demás información que le instruyan sus superiores, le solicite el Consejo Directivo o le requiera cualquier autoridad competente, en el ámbito de su competencia;
- XVII. Coadyuvar en el ámbito de sus atribuciones con la unidad administrativa que así lo solicite, para atender los requerimientos de los órganos de fiscalización federal y estatal, así como solventar las observaciones de auditorías y revisiones practicadas por las autoridades competentes, concerniente a las actividades relativas de la unidad administrativa bajo su responsabilidad;



- XVIII.** Comparecer cuando así se requiera al desahogo de diligencias administrativas o bien rendir informes por escrito;
- XIX.** Vigilar el cumplimiento del Decreto, los Reglamentos y los demás ordenamientos legales aplicables que regulen el funcionamiento de la Universidad;
- XX.** Acordar con su superior jerárquico, el despacho de los asuntos que sean competencia del área administrativa a su cargo;
- XXI.** Identificar las necesidades de recursos humanos, materiales y financieros del área a su cargo, para que se consideren en el Programa Anual de Requerimientos de la Universidad;
- XXII.** Elaborar el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto del área a su cargo, de acuerdo a la normatividad y lineamientos establecidos por la Universidad;
- XXIII.** Mantener actualizada la información del área a su cargo en términos de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;
- XXIV.** Mantener organizados los archivos de trámite, de concentración e históricos del área a su cargo;
- XXV.** Participar dentro de los Órganos Consultivos de la Universidad donde sea requerido/a, cumpliendo las funciones que de la reglamentación de los mismos se desprendan;
- XXVI.** Participar activamente en el Sistema de Gestión Integral;
- XXVII.** Supervisar las actividades del área a su cargo, en lo referente al personal, las políticas y lineamientos para el funcionamiento de su área, y todos aquellos procedimientos de trámite y control inherentes a ella, que optimice el desarrollo de sus funciones, y
- XXVIII.** Las demás que en materia de su competencia se establezcan en los ordenamientos legales y normativos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios, así como las que de naturaleza semejante que para el buen funcionamiento de la Universidad le encomiende su superior jerárquico.



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y EDUCACIÓN A DISTANCIA

Misión del Área

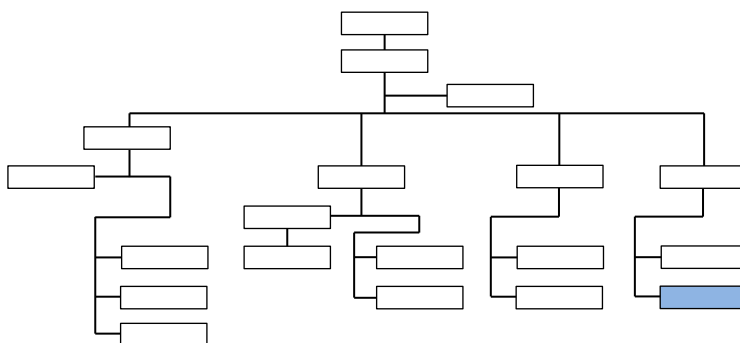
Fortalecer el uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación como los sistemas de información conectados en redes internas (intranet) con externas (internet), aprovechando al máximo los recursos tecnológicos existentes.



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Puesto	DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y EDUCACIÓN A DISTANCIA		Nivel de Estructura	DEPARTAMENTO
Dependencia	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE XICOTEPEC DE JUÁREZ	Dirección	Dirección de Planeación y Evaluación	
Jefe Inmediato	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN			

Ubicación en el Organigrama



Objetivos del Puesto

1	Implementar condiciones para aprovechar al máximo la tecnológica y vaya encaminada a la creación y/o consolidación de sitios tecnológicos, temáticos y virtuales, centros de investigación, formación y entrenamiento del recurso humano, que permita organizar y concentrar talento, tecnología e infraestructura local especializada acorde al crecimiento de la Universidad.	100%
---	---	------

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Uso de Tecnologías de la Información	1	Comportamiento
2	Infraestructura	2	Productividad
3	Seguridad	3	Organización
4	Atender/ Solucionar	4	Relación
5	Planear	5	Analíticas

Nivel de Escolaridad: Título que acredite una Carrera Profesional a nivel de Licenciatura.	Años de Experiencia: 2 años o más en la labor profesional.
---	---

Responsabilidades y Funciones

- I. Administrar, coordinar, mantener con equipo especializado la infraestructura de hardware y software de las telecomunicaciones y cableado en funcionamiento;
- II. Administrar y brindar a la comunidad universitaria los servicios de acceso a internet, telefonía Voz-IP, correo electrónico, aula virtual, videoconferencias entre otras comunicaciones, para incrementar la eficiencia de la comunicación dentro la Universidad, el ahorro de recursos económicos, materiales y del tiempo;
- III. Administrar y brindar mantenimiento al conmutador telefónico para asegurar el funcionamiento de Telefonía Voz-IP;
- IV. Implementar y aplicar programas de mantenimiento preventivo y/o correctivo a cada uno de los nodos, cableado horizontal y equipos de comunicaciones de la red local con que cuenta la Universidad;
- V. Supervisar y/o mantener informada a la comunidad universitaria de los intrusos (correos no deseados, spams, virus, entre otros) con ayuda de un firewall;
- VI. Administrar la red institucional para que el personal pueda ingresar a los sistemas de información como el SII-P, SAIUT, SIVISUT, Biblioteca Digital, entre otros;
- VII. Participar en la integración de proyectos especiales para la gestión de recursos extraordinarios para la Universidad;
- VIII. Realizar periódicamente los respaldos de la información contenida en los servidores a cargo del departamento, principalmente las aulas virtuales de los Programas Educativos;
- IX. Mantener actualizadas las aulas virtuales de los Programas Educativos, referente a Plugins o nuevas versiones de Moodle;
- X. Administrar y brindar el mantenimiento necesario a equipo de telecomunicaciones como son Firewall, Router, switches y Access point;
- XI. Gestionar la renovación o compra de software requerido para el funcionamiento institucional, con base al presupuesto asignado;
- XII. Administrar las licencias de software adquiridas por la institución, así como vigilar su correcta aplicación;
- XIII. Proponer a su superior jerárquico los nombramientos, promociones, licencias o remociones del personal de la unidad administrativa a su cargo, así como los programas de inducción, capacitación, profesionalización y desarrollo integral de los aspectos mental, técnico, cultural, social y deportivo, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XIV. Formular y rendir los informes, dictámenes, estudios, opiniones, circulares y demás información que le instruyan sus superiores, le solicite el Consejo Directivo o le requiera cualquier autoridad competente, en el ámbito de su competencia;
- XV. Coadyuvar en el ámbito de sus atribuciones con la unidad administrativa que así lo solicite, para atender los requerimientos de los órganos de fiscalización federal y estatal, así como solventar las observaciones de auditorías y revisiones practicadas por las autoridades competentes, concerniente a las actividades relativas de la unidad administrativa bajo su responsabilidad;
- XVI. Comparecer cuando así se requiera al desahogo de diligencias administrativas o bien rendir informes por escrito;
- XVII. Vigilar el cumplimiento del Decreto, los Reglamentos y los demás ordenamientos legales aplicables que regulen el funcionamiento de la Universidad;



- XVIII.** Acordar con su superior jerárquico, el despacho de los asuntos que sean competencia del área administrativa a su cargo;
- XIX.** Identificar las necesidades de recursos humanos, materiales y financieros del área a su cargo, para que se consideren en el Programa Anual de Requerimientos de la Universidad;
- XX.** Elaborar el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto del área a su cargo, de acuerdo a la normatividad y lineamientos establecidos por la Universidad;
- XXI.** Mantener actualizada la información del área a su cargo en términos de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;
- XXII.** Mantener organizados los archivos de trámite, de concentración e históricos del área a su cargo;
- XXIII.** Participar dentro de los Órganos Consultivos de la Universidad donde sea requerido/a, cumpliendo las funciones que de la reglamentación de los mismos se desprendan;
- XXIV.** Participar activamente en el Sistema de Gestión Integral;
- XXV.** Supervisar las actividades del área a su cargo, en lo referente al personal, las políticas y lineamientos para el funcionamiento de su área, y todos aquellos procedimientos de trámite y control inherentes a ella, que optimice el desarrollo de sus funciones, y
- XXVI.** Las demás que en materia de su competencia se establezcan en los ordenamientos legales y normativos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios, así como las que de naturaleza semejante que para el buen funcionamiento de la Universidad le encomiende su superior jerárquico.



