



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
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
12. ACTA DE EXPEDICIÓN	100



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.”

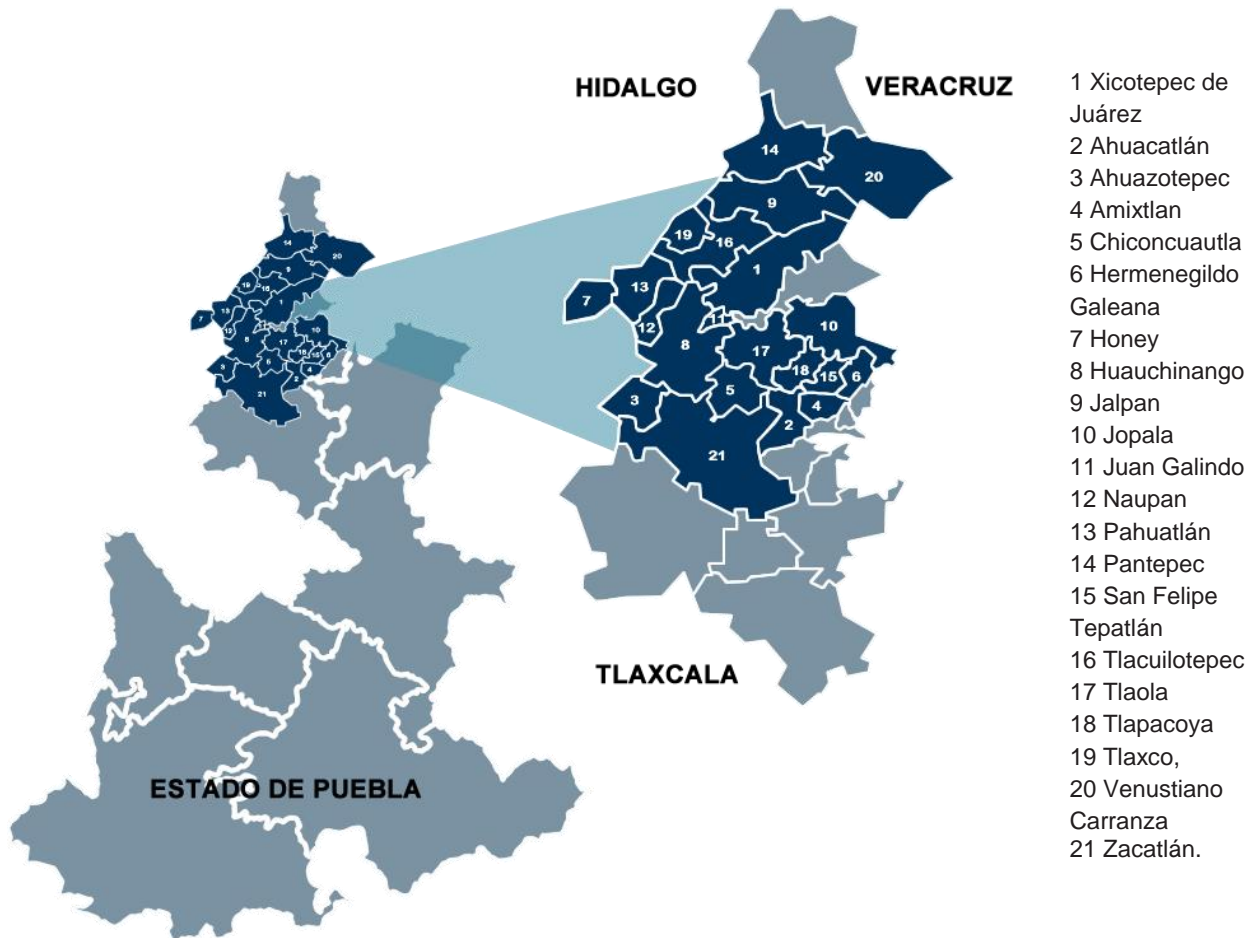
Así mismo, el 28 de Agosto de 2009 se reforma y adicionan diversas disposiciones al Decreto que crea la Universidad Tecnológica de Xicotepec de Juárez, motivada por la impartición de estudios del Nivel 5A, correspondientes al grado de licenciatura, de acuerdo a la Clasificación Internacional Normalizada 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

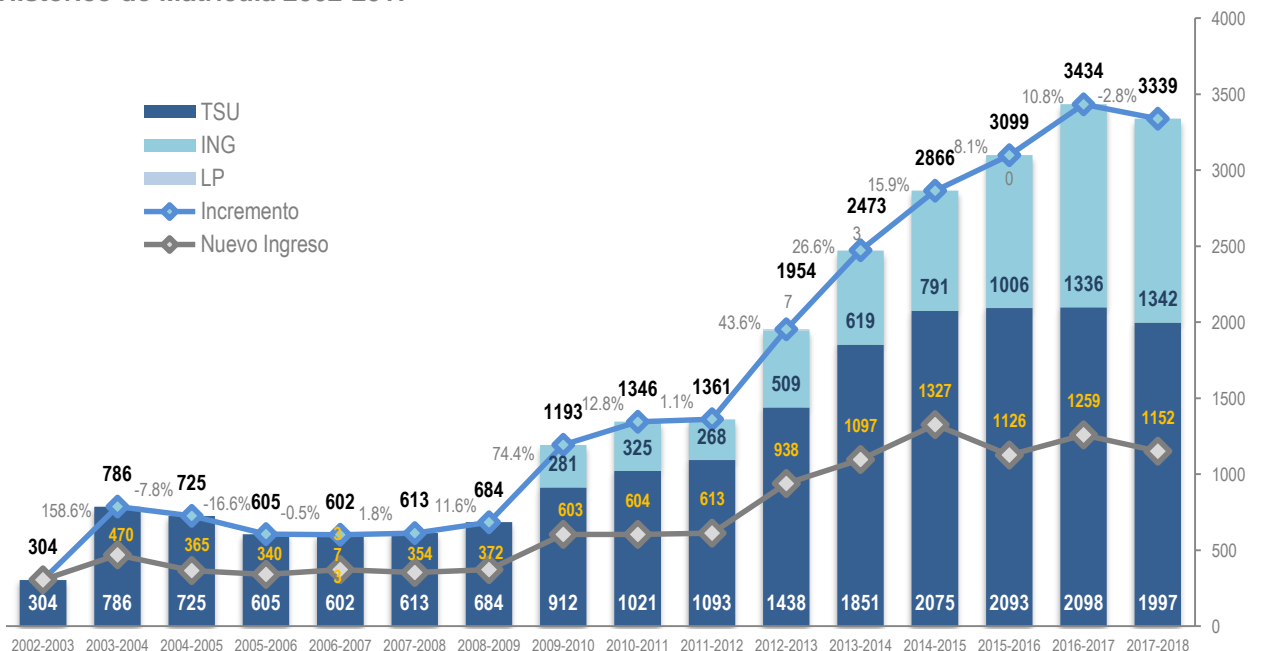
*PE con cambio de nombre a partir de septiembre de 2018.

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.

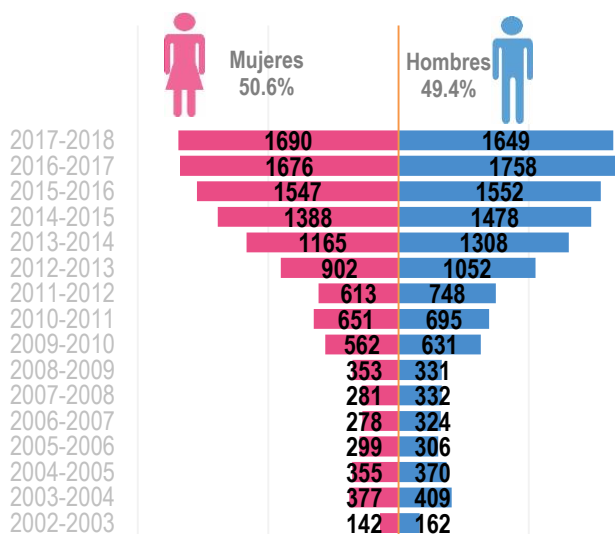
Histórico de Matrícula 2002-2017



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 universal.

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 contará 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

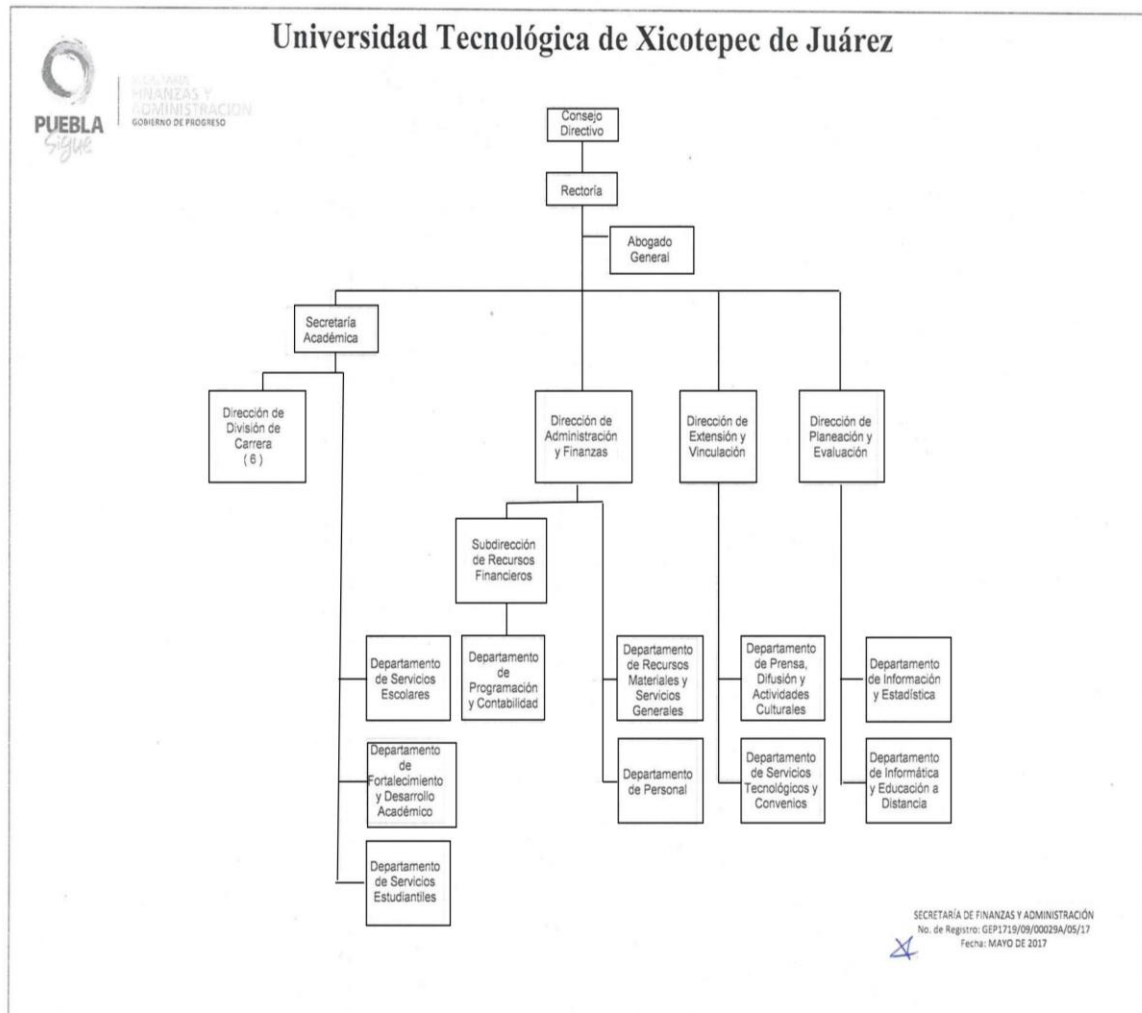
- 1.4.1 DEPARTAMENTO DE PRENSA, DIFUSIÓN Y ACTIVIDADES CULTURALES
- 1.4.2 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS Y CONVENIOS

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



ORGANIGRAMA



Dirección de División de Carrera:
Área Electromecánica y Automatización
Área Mantenimiento Industrial
Área Económico Administrativa
Área Tecnologías de la Información y Comunicación
Área Agro- Industrial Alimentaria
Área Salud



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

RECTORÍA

Misión del Área

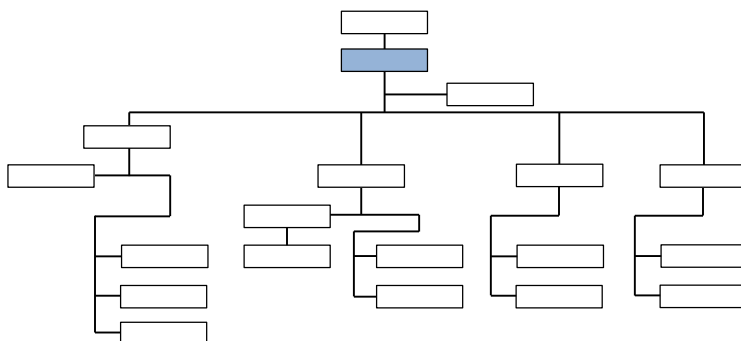
Mantener un fortalecimiento institucional basado en su misión, visión, política de calidad, valores, metas, objetivos institucionales, resultados y Planes y Programas de Estudio, que beneficien en el desarrollo y consolidación de la Universidad Tecnológica de Xicotepec de Juárez.



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		

<p>Nivel de Escolaridad: Licenciatura en alguna de las carreras ofertadas por la Universidad o en áreas afines.</p>	<p>Años de Experiencia: : 2 años o más en la labor profesional.</p> <p>Experiencia Laboral: Contar con experiencia y prestigio profesional y académico. Distinguirse por su amplia solvencia moral.</p>
--	---



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.

- I. 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 la 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

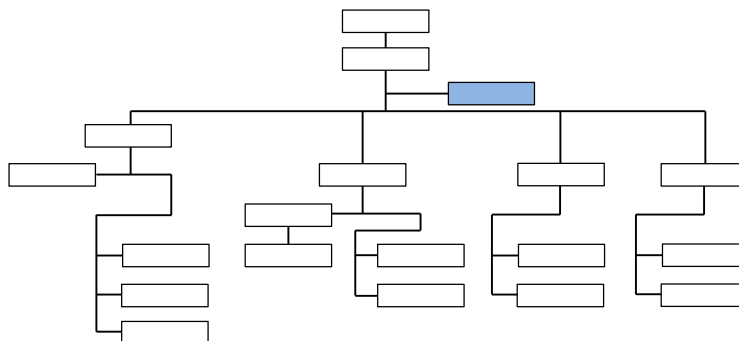
Contribuir con una adecuada representación legal de la Universidad en los asuntos judiciales en los que intervenga; así como, promover una legislación sana y eficiente que fortalezca el debido cumplimiento de las obligaciones y derechos de cada uno de los/as integrantes de la Universidad, difundiendo 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, reconveniones, 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

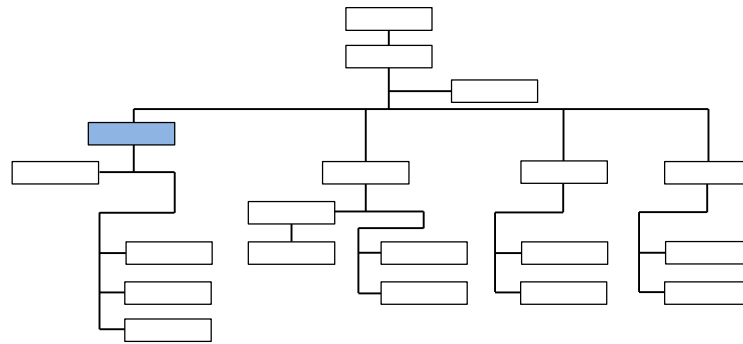
Formar Técnicos/as Superiores Universitarios/as e Ingenieros/as a través del proceso enseñanza aprendizaje con enfoque por Competencias Profesionales capaces de desarrollar su ser, saber, saber hacer e innovar, dando cumplimiento y seguimiento a los planes y programas de estudio.



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

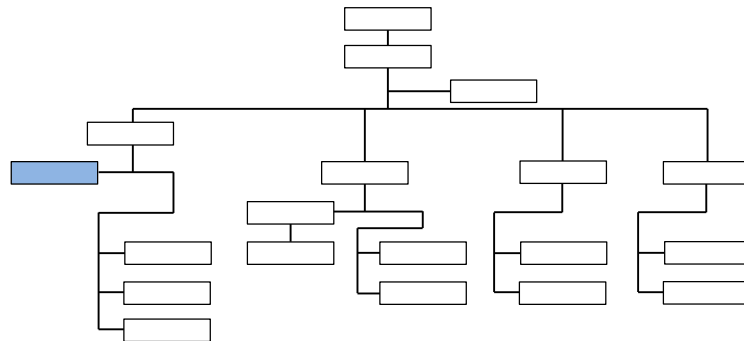
Formar Técnicos/as Superiores Universitarios/as e Ingenieros/as a través del proceso enseñanza aprendizaje capaz de desarrollar su ser, saber, saber hacer e innovar, dando cumplimiento y actualizando los planes y programas de estudio.



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

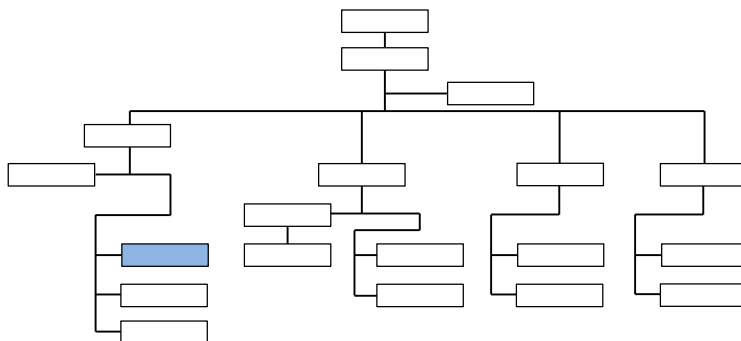
Ser el Departamento que proporcione los servicios escolares requeridos por los/as estudiantes para sus registros, historial académico, titulación, así como, fortalecer plataformas virtuales para el seguimiento y control académico.



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	Análíticas

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

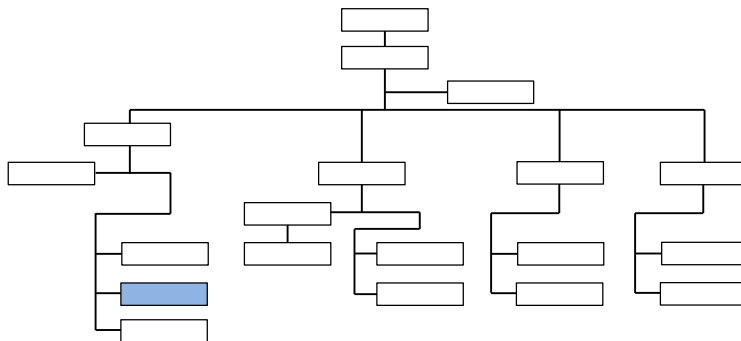
Es un área académica de servicios, orientada al logro y mejoramiento de la calidad académica a través de la generación, gestión y ejecución de programas y proyectos innovadores que posibiliten el desarrollo y profesionalización de los/as docentes y por tanto, el aprendizaje significativo de sus estudiantes.



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

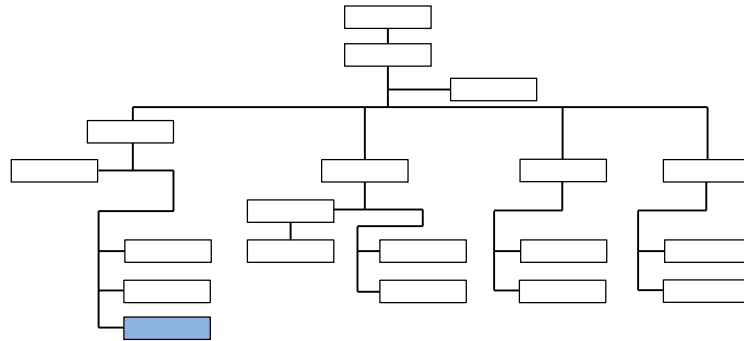
Ser un área de apoyo al estudiante que les provee servicios de calidad que contribuya a su formación académica a través de servicios bibliotecarios, gestión de becas, servicios de salud y seguimiento psicopedagógico.



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	Analíticas
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

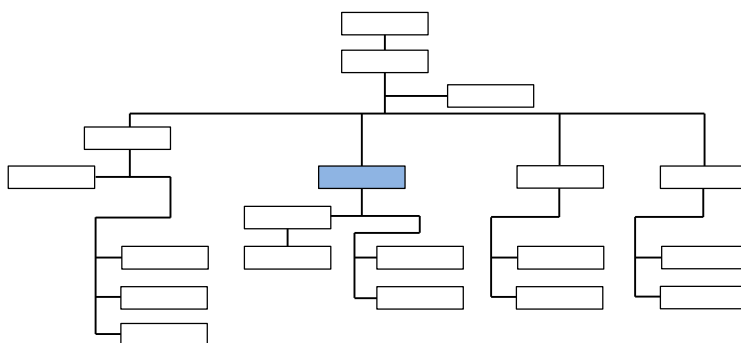
Ser una dirección que proporcione servicios administrativos de calidad, contando con la disponibilidad de los recursos financieros, materiales y humanos necesarios, para el cumplimiento de los objetivos institucionales; así mismo, presentar la cuenta pública de la Universidad con transparencia en base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

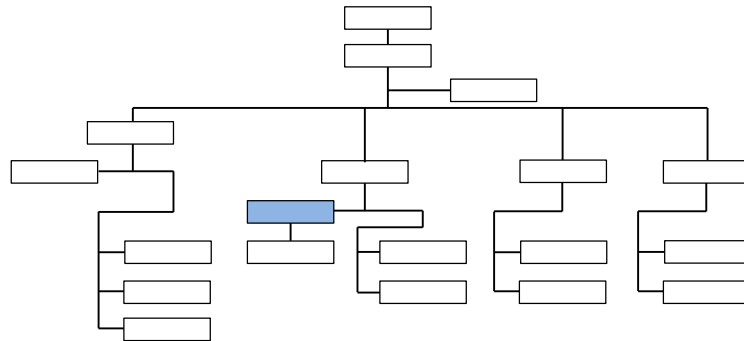
Ser una Subdirección que coordine el ejercicio del presupuesto, suministre los recursos financieros para el desarrollo de funciones y cuidar el apego a los lineamientos, políticas, normas y procedimientos que regulan la materia, así como la racionalidad del gasto.



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

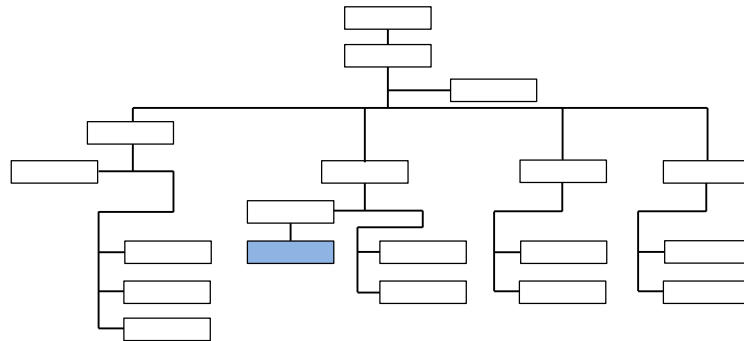
Ser un Departamento que proporcione servicios administrativos de calidad, reflejándose en el buen uso de los recursos asignados a la Universidad.



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

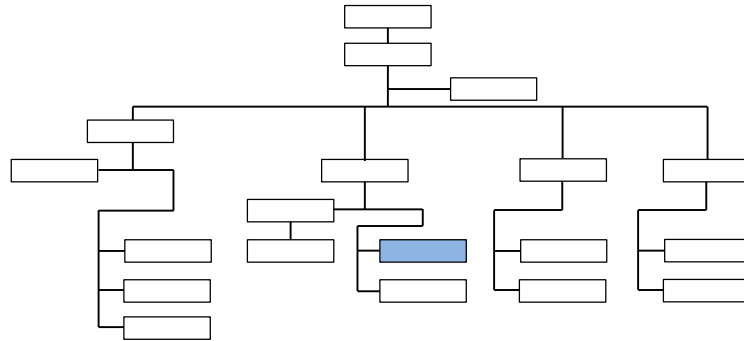
Brindar los recursos materiales necesarios a las diferentes áreas de la institución de acuerdo a la normatividad y presupuesto asignado, así mismo, contar con servicios generales de calidad, vigilando en todo momento que se encuentren en condiciones de uso para beneficio institucional.



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

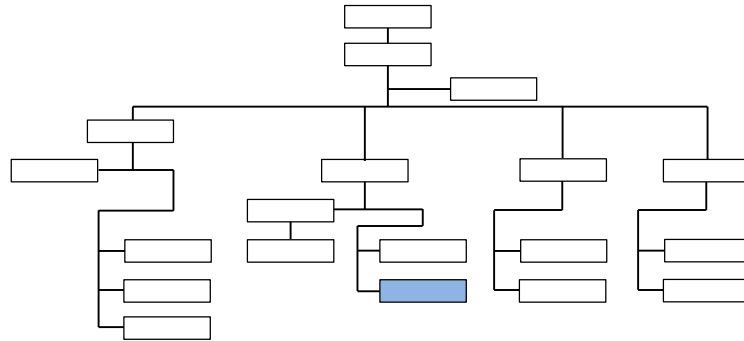
Ser un área que fortalezca el desarrollo del Recurso Humano de la Universidad, fomentando el incremento de sus competencias en base a los requerimientos para el desempeño eficaz de sus funciones.



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 diagnóstico 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

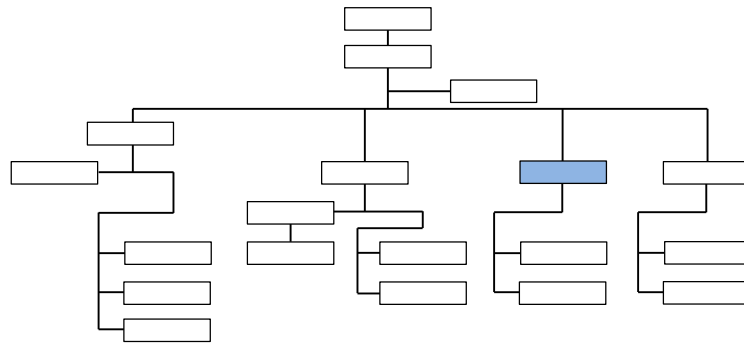
Ser el enlace de vinculación entre la Universidad y el Sector Productivo y Social, a través de la obtención de beneficios mutuos que promuevan el desarrollo de la Universidad y la formación de los/as alumnos/as. Así como, ser el/la corresponsable en la consolidación de la institución a través de la difusión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

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, estadías 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

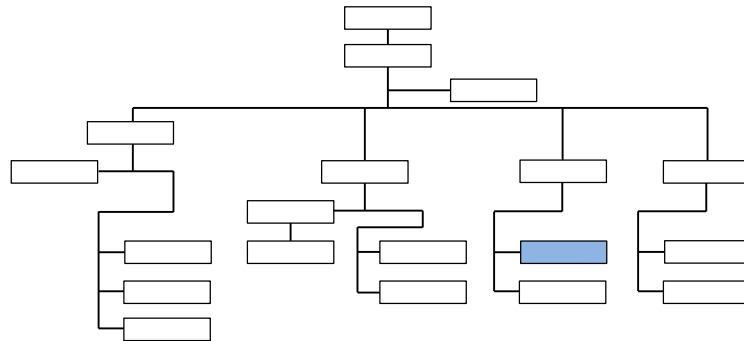
Difundir los logros, Modelo Educativo y Programas Educativos de la Universidad en la región, a través de los diferentes medios de difusión y comunicación, que permita el incremento de la matrícula institucional; así como, promover el desarrollo integral de los/as estudiantes con acciones deportivas,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

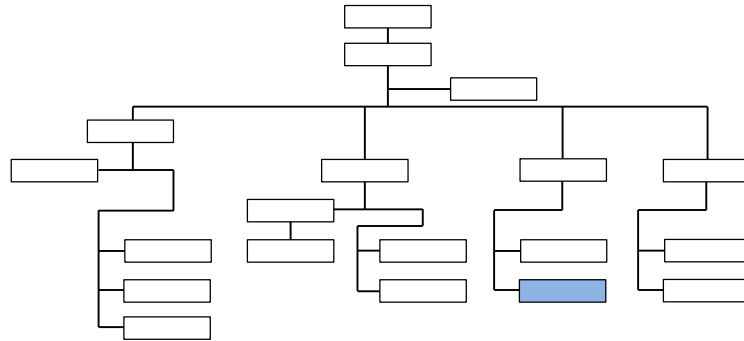
Ser un área que promueva el desarrollo tecnológico del sector económico y social de la zona a través de servicios de capacitación, transferencia de tecnología, así como contribuir en la continuidad de la profesionalización de los/as egresados/as a través de programas de educación continua.



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



Objetivos del Puesto		
1	Promover capacitación, actualización y transferencia de tecnología al sector económico-social de la zona de influencia, la actualización profesional de los/las egresados/as de la Universidad y el desarrollo de actividades para certificaciones de estándares de competencias laborales. Así mismo, elaborar y dar seguimiento a los acuerdos específicos que generen beneficio institucional.	100%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
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

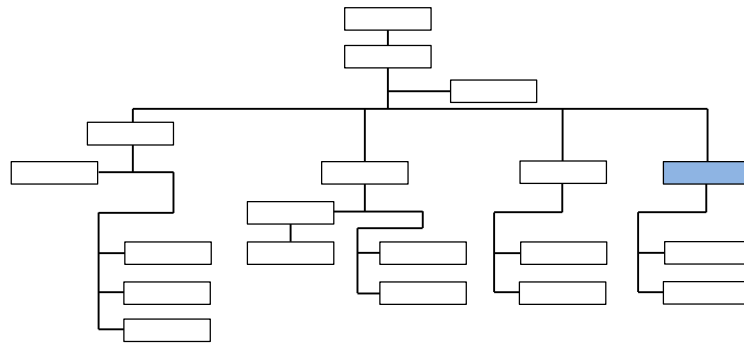
Ser un área que apoye en la toma de decisiones de las Unidades Administrativas de la Universidad, mediante instrumentos de planeación y evaluación institucional, brindando un seguimiento al cumplimiento de los objetivos, indicadores y metas definidas, alineadas a los Planes y Programas Estatales y Nacionales;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

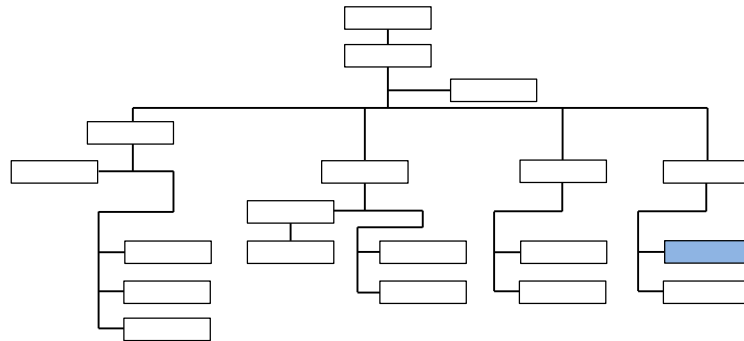
Ser el área que cuente con información institucional y estadística actualizada, que brinde información de manera eficiente, en apoyo a la toma de decisiones de las diferentes instancias gubernamentales y principalmente al interior de la Universidad.



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	Análíticas

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

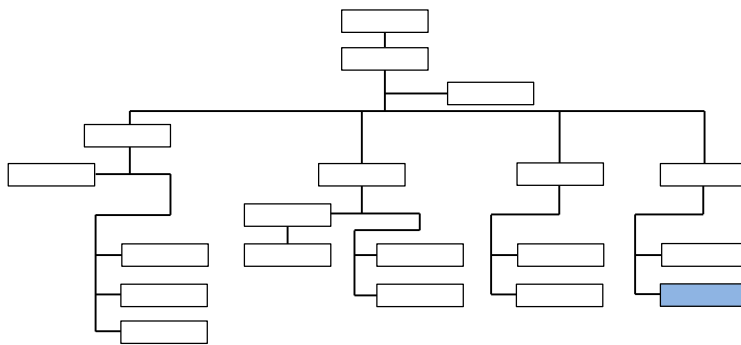
Fortalecer el uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación como los sistemas de información conectados en redes internas (intranet) con externas (internet), aprovechando al máximo los recursos tecnológicos existentes.



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.



ACTA DE EXPEDICIÓN

REGISTRO GEP1719/09/00029A/05/17MO0918

Fundamento Legal

Con fundamento en el Artículo 10 Capítulo I, III y XII y Artículo 13 Capítulo IV, VIII y XIX del Decreto del H. Congreso del Estado, que crea la Universidad Tecnológica de Xicotepec de Juárez, como un Organismo Público Descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio; y, acuerdo No. UTXJ-SO-III-07/20-08-2018 del H. Consejo Directivo de la Universidad Tecnológica de Xicotepec de Juárez, se emite el Manual de Organización de la Universidad Tecnológica de Xicotepec de Juárez.

<p>Valida:</p> <p>ALTAGRACIA CARRILLO PARRA ACP(DPYE) Agosto 2018</p>	<p>Autoriza:</p> <p>JESÚS SANTOS PICAZO JSP(R) Agosto 2018</p>
--	---





Funciones Administrativas 2018



Agosto 2018

**Universidad
Tecnológica de
Xicotepec de Juárez**



Funciones Administrativas 2018, de la Universidad
Tecnológica de Xicotepec de Juárez

Personal Administrativo

Rectoría



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

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

Función Genérica

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

Funciones Específicas

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



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	CHOFER DE RECTORÍA
Ubicación Administrativa	RECTORÍA

Función Genérica

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

Funciones Específicas

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



Funciones Administrativas 2018, de la Universidad
Tecnológica de Xicotepec de Juárez

**Personal
Administrativo**

Abogado General



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	ANALISTA ADMINISTRATIVA O ADMINISTRATIVO
Ubicación Administrativa	ABOGADO GENERAL

Función Genérica

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

Funciones Específicas

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Descripción del Puesto

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

Función Genérica

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

Funciones Específicas

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



Funciones Administrativas 2018, de la Universidad
Tecnológica de Xicotepec de Juárez

**Personal
Administrativo**

Secretaría Académica



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Descripción del Puesto

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

Función Genérica

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

Funciones Específicas

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



Funciones Administrativas 2018, de la Universidad
Tecnológica de Xicotepec de Juárez

Personal Administrativo

Dirección de División de la Carrera

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Descripción del Puesto

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

Función Genérica

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

Funciones Específicas

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

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



- XXIX. Conocer y aplicar las políticas, procesos y procedimientos que integran el Sistema de Gestión Integral que le competen.
- XXX. Conocer y dar cumplimiento a la normatividad vigente autorizada en la Universidad.
- XXXI. Realizar las actividades remediales pertinentes en caso de su inasistencia o de algún docente que imparta alguna asignatura de su grupo tutorado.
- XXXII. Verificar que sus estudiantes tutoradas o tutorados den cumplimiento a la realización del Servicio Social, en el momento que le corresponda.
- XXXIII. Notificar a sus estudiantes tutoradas o tutorados sus adeudos económicos y/o documentación faltante.
- XXXIV. Trabajar en equipo y en armonía con sus compañeras o compañeros de Carrera y con el personal de la Universidad.
- XXXV. Participar en exámenes de oposición cuando le sea solicitado.
- XXXVI. Desarrollar todas aquellas funciones que le sean encomendadas por su jefa inmediata o jefe inmediato.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Descripción del Puesto

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

Función Genérica

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

Funciones Específicas

- I. Realizar la planeación de sus asignaturas y darle seguimiento durante cuatrimestre (avance programático, prácticas, tareas, apuntes, entre otros).
- II. Elaborar y registrar prácticas correspondientes a las asignaturas que imparta y que le sean asignadas.
- III. Evaluar mediante exámenes parciales, de recuperación y extraordinarias a las y los estudiantes, conforme el calendario escolar y reportar los resultados a la Dirección de Carrera.
- IV. Participar en la aplicación de exámenes de admisión para estudiantes de nuevo ingreso y actividades del período propedéutico en caso de que se le solicite.
- V. Participar en el desarrollo de proyecto(s) durante el cuatrimestre en caso de que se solicite.
- VI. Controlar la disciplina, asistencia y puntualidad, así como el orden y limpieza en las Instalaciones de la Universidad.
- VII. Contactar a profesionales para que impartan pláticas, conferencias y seminarios que fortalezcan la adquisición de conocimientos en las y los estudiantes.
- VIII. Promover y difundir el Modelo Educativo, la imagen institucional y la normatividad vigente dentro y fuera de la Universidad.
- IX. Solicitar a la Directora o Director de Carrera la adquisición y abastecimiento de los reactivos, equipos y materiales requeridos para las prácticas de las y los estudiantes en los talleres y laboratorios cuando se requiera.
- X. Participar en las reuniones con Madres y Padres de Familia o tutoras o tutores, si se requiere.
- XI. Fomentar la participación de sus estudiantes en diversos eventos académicos, deportivos, culturales y de beneficio social.
- XII. Aplicar los mecanismos de evaluación para medir el aprovechamiento académico basándose en los ejes rectores del subsistema de Universidades Tecnológicas (Ser, Saber, Saber hacer e innovar) en conjunto con su Directora o Director de Carrera.
- XIII. Asesorar y dar seguimiento en proyectos de estadía en caso de que se le solicite.



- XIV. Asistir y participar activamente en las reuniones de academia a las que sea convocada o convocada o convocado.
- XV. Deberá asesorar a las y los estudiantes en las asignaturas impartidas cuando no se cumplan los objetivos de los planes y programas de estudio.
- XVI. Revisar y proponer material bibliográfico de la asignatura que imparte para adquirirse e integrarse al acervo de la Biblioteca, así como páginas Web de apoyo al curso.
- XVII. Asistir a conferencias, cursos de capacitación y actualización generados por la Universidad u otras Instituciones Estatales y Dependencias Federales que se organicen para el mejoramiento del profesorado.
- XVIII. Participar en conferencias, cursos o talleres de capacitación generados por la carrera.
- XIX. Participar en la elaboración o actualización de los manuales de asignatura en caso de que se le requiera.
- XX. Mantener actualizados los registros del Sistema de Gestión Integral que le competan.
- XXI. Participar activamente en el Sistema de Gestión Integral de la Universidad.
- XXII. Conocer y aplicar las políticas, procesos y procedimientos que integran el Sistema de Gestión Integral que le competan.
- XXIII. Conocer y dar cumplimiento a la normatividad vigente autorizada en la Universidad.
- XXIV. Realizar las actividades remediales pertinentes en caso de su inasistencia.
- XXV. Trabajar en equipo y en armonía con sus compañeras o compañeros de Carrera y con el personal de la Universidad.
- XXVI. Apoyar administrativamente a la Dirección de Carrera, a la que pertenece, cuando se requiera.
- XXVII. Desarrollar todas aquellas funciones que siendo de su competencia le sean encomendadas por su jefa inmediata o jefe inmediato.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Descripción del Puesto

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

Función Genérica

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

Funciones Específicas

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



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Descripción del Puesto

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

Función Genérica

Apoyar en las diferentes actividades administrativas le sean asignadas.

Funciones Específicas

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



- XVII. Promover la organización y dar seguimiento al orden, limpieza y disciplina de la oficina en la carrera.
- XVIII. Promover y difundir el modelo educativo, la imagen institucional y la normatividad vigente en la Universidad aplicada a su área de trabajo dentro de sus actividades.
- XIX. Apoyar en las reuniones con Madres y Padres de Familia o tutoras o tutores, así como a eventos académicos, deportivos y culturales en caso de que se requiera.
- XX. Asistir y participar activamente en las reuniones de academia a las que sea convocada o convocada o convocado.
- XXI. Asistir a cursos o talleres de capacitación para mejorar el desempeño de sus funciones.
- XXII. Trabajar en equipo y en armonía con sus compañeras o compañeros de carrera y con el personal de la Universidad.
- XXIII. Participar activamente en el Sistema de Gestión Integral.
- XXIV. Desarrollar todas aquellas funciones que siendo de su competencia le sean encomendadas por su jefa inmediata o jefe inmediato.



Funciones Administrativas 2018, de la Universidad
Tecnológica de Xicotepec de Juárez

Personal Administrativo

Departamento de Fortalecimiento y Desarrollo Académico

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Descripción del Puesto

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

Función Genérica

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

Funciones Específicas

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



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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Descripción del Puesto

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

Función Genérica

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

Funciones Específicas

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



Funciones Administrativas 2018, de la Universidad
Tecnológica de Xicotepec de Juárez

Personal Administrativo

Departamento de Servicios Escolares



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Descripción del Puesto

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

Función Genérica

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

Funciones Específicas

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



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Descripción del Puesto

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

Función Genérica

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

Funciones Específicas

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Descripción del Puesto

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

Función Genérica

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

Funciones Específicas

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Descripción del Puesto

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

Función Genérica

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

Funciones Específicas

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



Funciones Administrativas 2018, de la Universidad
Tecnológica de Xicotepec de Juárez

**Personal
Administrativo**

**Departamento de
Servicios Estudiantiles**



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Descripción del Puesto

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

Función Genérica

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

Funciones Específicas

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Descripción del Puesto

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

Función Genérica

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

Funciones Específicas

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Descripción del Puesto

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

Función Genérica

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

Funciones Específicas

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



Descripción del Puesto

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

Función Genérica

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

Funciones Específicas

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Descripción del Puesto

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

Función Genérica

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

Funciones Específicas

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



Funciones Administrativas 2018, de la Universidad
Tecnológica de Xicotepec de Juárez

**Personal
Administrativo**

**Coordinación de
Psicopedagogía**

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Descripción del Puesto

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

Función Genérica

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

Funciones Específicas

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



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Descripción del Puesto

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

Función Genérica

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

Funciones Específicas

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



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	PEDAGOGA O PEDAGOGO
Ubicación Administrativa	COORDINACIÓN DE PSICOPEDAGOGÍA

Función Genérica

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

Funciones Específicas

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



Funciones Administrativas 2018, de la Universidad
Tecnológica de Xicotepec de Juárez

**Personal
Administrativo**

**Coordinación de
Idiomas**

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Descripción del Puesto

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

Función Genérica

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

Funciones Específicas

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Descripción del Puesto

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

Función Genérica

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

Funciones Específicas

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



Funciones Administrativas 2018, de la Universidad
Tecnológica de Xicotepec de Juárez

Personal Administrativo

Dirección de Administración y Finanzas



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Descripción del Puesto

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

Función Genérica

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

Funciones Específicas

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Descripción del Puesto

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

Función Genérica

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

Funciones Específicas

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Descripción del Puesto

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

Función Genérica

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

Funciones Específicas

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



Funciones Administrativas 2018, de la Universidad
Tecnológica de Xicotepec de Juárez

Personal Administrativo

Subdirección de Recursos Financieros



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Descripción del Puesto

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

Función Genérica

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

Funciones Específicas

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



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Descripción del Puesto

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

Función Genérica

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

Funciones Específicas

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Descripción del Puesto

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

Función Genérica

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

Funciones Específicas

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



Personal Administrativo

Departamento de Programación y Contabilidad



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Descripción del Puesto

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

Función Genérica

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

Funciones Específicas

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



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Descripción del Puesto

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

Función Genérica

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

Funciones Específicas

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



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Descripción del Puesto

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

Función Genérica

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

Funciones Específicas

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



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Descripción del Puesto

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

Función Genérica

Elaborar estados financieros.

Funciones Específicas

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Descripción del Puesto

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

Función Genérica

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

Funciones Específicas

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



Funciones Administrativas 2018, de la Universidad
Tecnológica de Xicotepec de Juárez

Personal Administrativo

Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Descripción del Puesto

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

Función Genérica

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

Participar en las actividades de protección civil.

Funciones Específicas

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



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Descripción del Puesto

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

Función Genérica

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

Funciones Específicas

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



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Descripción del Puesto

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

Función Genérica

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

Participar en las actividades de protección civil.

Funciones Específicas

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



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Descripción del Puesto

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

Función Genérica

Operar el vehículo o medio de transporte oficial al servicio de traslado de la Rectora o el Rector o de la Comunidad Universitaria.
Participar en las actividades de protección civil.

Funciones Específicas

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Descripción del Puesto

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

Función Genérica

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

Participar en las actividades de protección civil.

Funciones Específicas

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



Funciones Administrativas 2018, de la Universidad
Tecnológica de Xicotepec de Juárez

Personal Administrativo

Departamento de Personal

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	COORDINADORA O COORDINADOR
Ubicación Administrativa	DEPARTAMENTO DE PERSONAL

Función Genérica

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

Funciones Específicas

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Descripción del Puesto

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

Función Genérica

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

Funciones Específicas

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Descripción del Puesto

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

Función Genérica

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

Funciones Específicas

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



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Descripción del Puesto

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

Función Genérica

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

Funciones Específicas

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



Funciones Administrativas 2018, de la Universidad
Tecnológica de Xicotepec de Juárez

Personal Administrativo

Dirección de Extensión y Vinculación



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Descripción del Puesto

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

Función Genérica

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

Funciones Específicas

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



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Descripción del Puesto

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

Función Genérica

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

Funciones Específicas

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Descripción del Puesto

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

Función Genérica

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

Funciones Específicas

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Descripción del Puesto

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

Función Genérica

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

Funciones Específicas

- I. Realizar encuesta de seguimiento a egresadas y egresados del nivel ingenierías y Técnico Superior Universitario, (electrónica o impresa).
- II. Actualizar la base de datos de egresadas y egresados de la Universidad referente a las actividades, la ocupación e ingreso de las generaciones especificadas por la CGUTYP.
- III. Actualizar el sistema de información del estudio y el seguimiento a egresados (SIESE).
- IV. Coordinar el estudio de egresadas y egresados, de la generación solicitada por CGUTYP.
- V. Gestiona vacantes a las empresas u organismos para ofertarlas a las egresadas o los egresados de nivel T.S.U. e Ingeniería de los diferentes Programas Educativos de la Universidad.
- VI. Realizar la difusión de vacantes a través de correo electrónico, facebook, página institucional o cualquier otro medio y solicitar a egresadas interesadas y egresados interesados que se postulen según las especificaciones del ofertante.
- VII. Aplicar encuesta satisfacción de empleadoras y empleadores nivel T.S.U e Ingeniería - Licenciatura.
- VIII. Realizar reporte anual de seguimiento a egresadas, egresados, empleadoras y empleadores.
- IX. Envía reporte anual a las diferentes áreas, para su análisis y solicita las acciones a realizar, derivadas de la retroalimentación presentada.
- X. Realizar informes solicitados por las diferentes áreas de la Universidad.
- I. Acordar con la Directora o el Director de Extensión y Vinculación la organización del encuentro de egresadas y egresados, anualmente.



- II. Promover en coordinación con el área académica, Dirección de Extensión y Vinculación y el Departamento de Servicios Tecnológicos y Convenios, cursos de interés para las egresadas y los egresados.
- III. Participar activamente en el Sistema de Gestión Integral.
- IV. Participar en las actividades de superación personal y profesional relacionadas con las funciones asignadas o que organice la Universidad u otras instancias.



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Descripción del Puesto

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

Función Genérica

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

Funciones Específicas

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Descripción del Puesto

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

Función Genérica

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

Funciones Específicas

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



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Descripción del Puesto

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

Función Genérica

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

Funciones Específicas

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



Funciones Administrativas 2018, de la Universidad
Tecnológica de Xicotepec de Juárez

Personal Administrativo

Departamento de Prensa, Difusión y Actividades Culturales

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Descripción del Puesto

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

Función Genérica

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

Funciones Específicas

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



Funciones Administrativas 2018, de la Universidad
Tecnológica de Xicotepec de Juárez

- XV. Participar activamente en el Sistema de Gestión Integral.
- XVI. Desarrollar todas aquellas funciones que le sean encomendadas por su jefa inmediata o jefe inmediato.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Descripción del Puesto

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

Función Genérica

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

Funciones Específicas

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



Funciones Administrativas 2018, de la Universidad
Tecnológica de Xicotepec de Juárez

Personal Administrativo

Departamento de Servicios Tecnológicos y Convenios



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Descripción del Puesto

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

Función Genérica

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

Funciones Específicas

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



Funciones Administrativas 2018, de la Universidad
Tecnológica de Xicotepec de Juárez

Personal Administrativo

Coordinación del Centro de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Descripción del Puesto

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

Función Genérica

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

Funciones Específicas

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



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



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Descripción del Puesto

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

Función Genérica

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

Funciones Específicas

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



Funciones Administrativas 2018, de la Universidad
Tecnológica de Xicotepec de Juárez

Personal Administrativo

Coordinación de Actividades Deportivas

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Descripción del Puesto

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

Función Genérica

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

Funciones Específicas

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



- XVII. Participar en las actividades de superación personal y profesional relacionadas con las funciones o que organice la Universidad u otras instancias.
- XVIII. Participar activamente en el Sistema de Gestión Integral.
- XIX. Desarrollar todas aquellas funciones que le sean encomendadas por su jefa inmediata o jefe inmediato.



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Descripción del Puesto

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

Función Genérica

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

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

Funciones Específicas

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



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Descripción del Puesto

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

Función Genérica

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

Funciones Específicas

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



Personal Administrativo

Coordinación de Movilidad e Internacionalización

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Descripción del Puesto

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

Función Genérica

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

Funciones Específicas

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



- XVI. Participar dentro del Sistema de Gestión Integral.
- XVII. Desarrollar todas aquellas funciones que le sean encomendadas por su jefa inmediata o jefe inmediato.



Personal Administrativo

Coordinación del Sistema de Gestión de la Calidad

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Descripción del Puesto

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

Función Genérica

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

Funciones Específicas

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



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Descripción del Puesto

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

Función Genérica

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

Funciones Específicas

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



Funciones Administrativas 2018, de la Universidad
Tecnológica de Xicotepec de Juárez

Personal Administrativo

Dirección de Planeación y Evaluación

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Descripción del Puesto

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

Función Genérica

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

Funciones Específicas

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



Funciones Administrativas 2018, de la Universidad
Tecnológica de Xicotepec de Juárez

- XIV. Participar dentro del Sistema de Gestión Integral.
- XV. Desarrollar todas aquellas funciones, que siendo de su competencia, le sean encomendadas por su jefa inmediata o jefe inmediato.



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Descripción del Puesto

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

Función Genérica

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

Funciones Específicas

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



- XII. Participar dentro del Sistema de Gestión Integral.
- XIII. Desarrollar todas aquellas funciones, que siendo de su competencia, le sean encomendadas por su jefa inmediata o jefe inmediato.



Funciones Administrativas 2018, de la Universidad
Tecnológica de Xicotepec de Juárez

Personal Administrativo

Coordinación de Desarrollo de Software



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Descripción del Puesto

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

Función Genérica

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

Funciones Específicas

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Descripción del Puesto

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

Función Genérica

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

Funciones Específicas

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Descripción del Puesto

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

Función Genérica

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

Funciones Específicas

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



- XII. Desarrollar todas aquellas funciones, que siendo de su competencia, le sean encomendadas por su jefa inmediata o jefe inmediato.



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Descripción del Puesto

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

Función Genérica

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

Funciones Específicas

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



Funciones Administrativas 2018, de la Universidad
Tecnológica de Xicotepec de Juárez

Personal Administrativo

Departamento de Información y Estadística



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Descripción del Puesto

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

Función Genérica

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

Funciones Específicas

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



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Descripción del Puesto

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

Función Genérica

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

Funciones Específicas

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



Personal Administrativo

Departamento de Informática y Educación a Distancia

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Descripción del Puesto

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

Función Genérica

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

Funciones Específicas

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

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



Funciones Administrativas 2018, de la Universidad
Tecnológica de Xicotepec de Juárez

- XII. Participar activamente en el Sistema de Gestión Integral.
- XIII. Realizar todas las actividades y funciones de apoyo administrativo que requiera su jefa inmediata o jefe inmediato para el desarrollo de sus funciones.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Descripción del Puesto

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

Función Genérica

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

Funciones Específicas

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



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