

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE **LAS UNIVERSIDADES POLITÉCNICAS 2012**





ANTECEDENTES

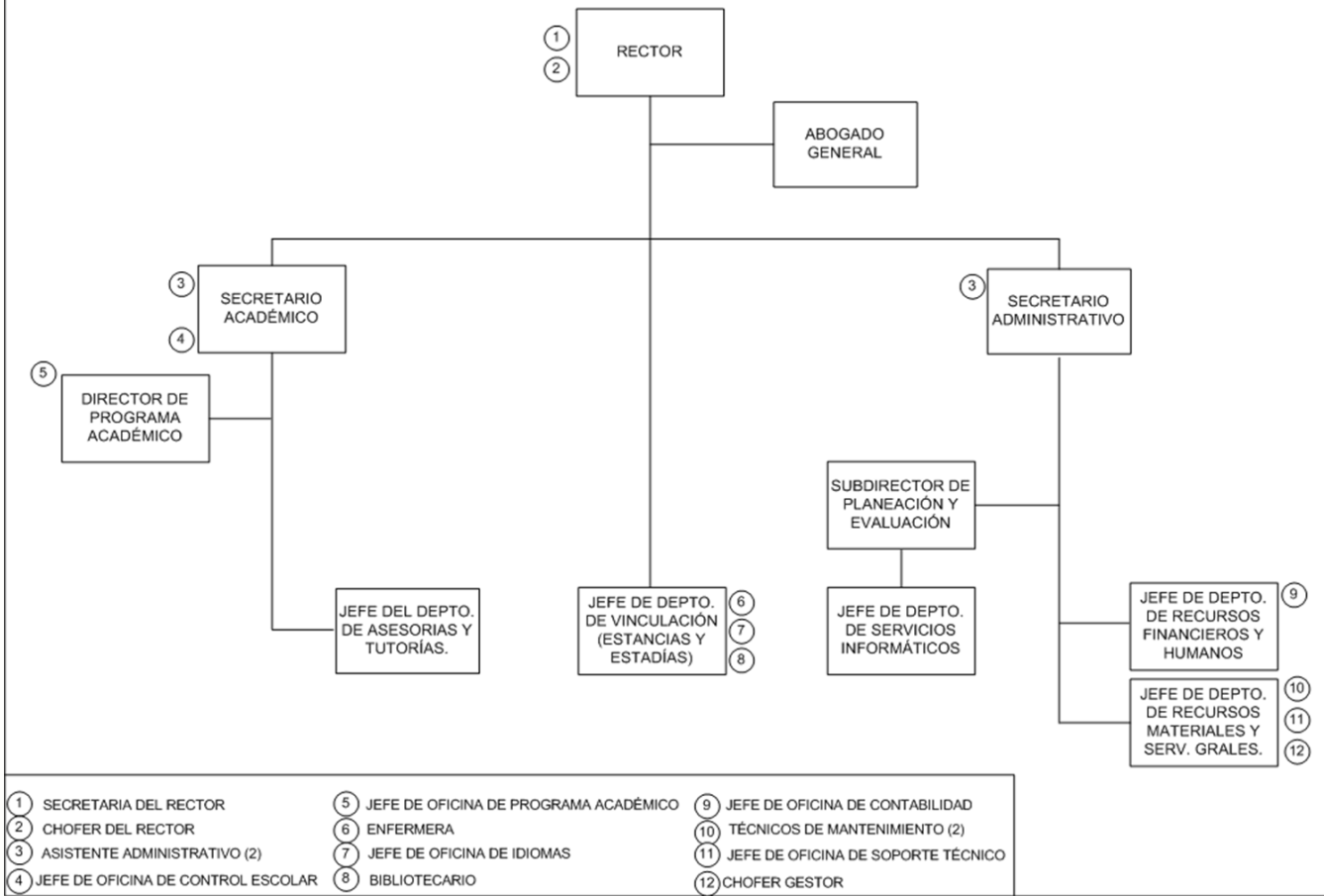
Vivimos y trabajamos en un contexto mundial globalizado, rodeado de nuevas expectativas y retos en el umbral del naciente siglo XXI, los cambios estructurales a nivel mundial han permeado no solamente en los sistemas económicos, políticos y sociales sino también en el ámbito educativo que ha sido parte fundamental de esa sinergia de cambio mundial.

El día de hoy, a diez años de que viera luz, la primera Universidad Politécnica se hace necesario y fundamental partir de aspectos esenciales para el futuro institucional del subsistema de Universidades Politécnicas, a partir de este escenario y tomando como referente las estructuras orgánicas con que emergieron las instituciones, se presenta el Manual de Organización de las Universidades Politécnicas 2012 mismo que contiene las Nuevas Estructuras Orgánicas avaladas por la Coordinación de Universidades Politécnicas, los niveles matriculares para la aplicación de cada una de ellas así como la descripción de puestos mínima de cada función sea académica o administrativa, correspondiendo a cada UUPP el enriquecimiento particular de acuerdo a sus necesidades y líneas de responsabilidad en el perfilamiento de cada uno de sus puestos.

El manual está dirigido a todo el personal que conforma la institución, que deseen conocer el funcionamiento organizacional de la Universidad Politécnica, pero primordialmente al personal de nuevo ingreso, como un medio de integración y orientación para facilitarle su incorporación a las distintas funciones operacionales que ejecutará.

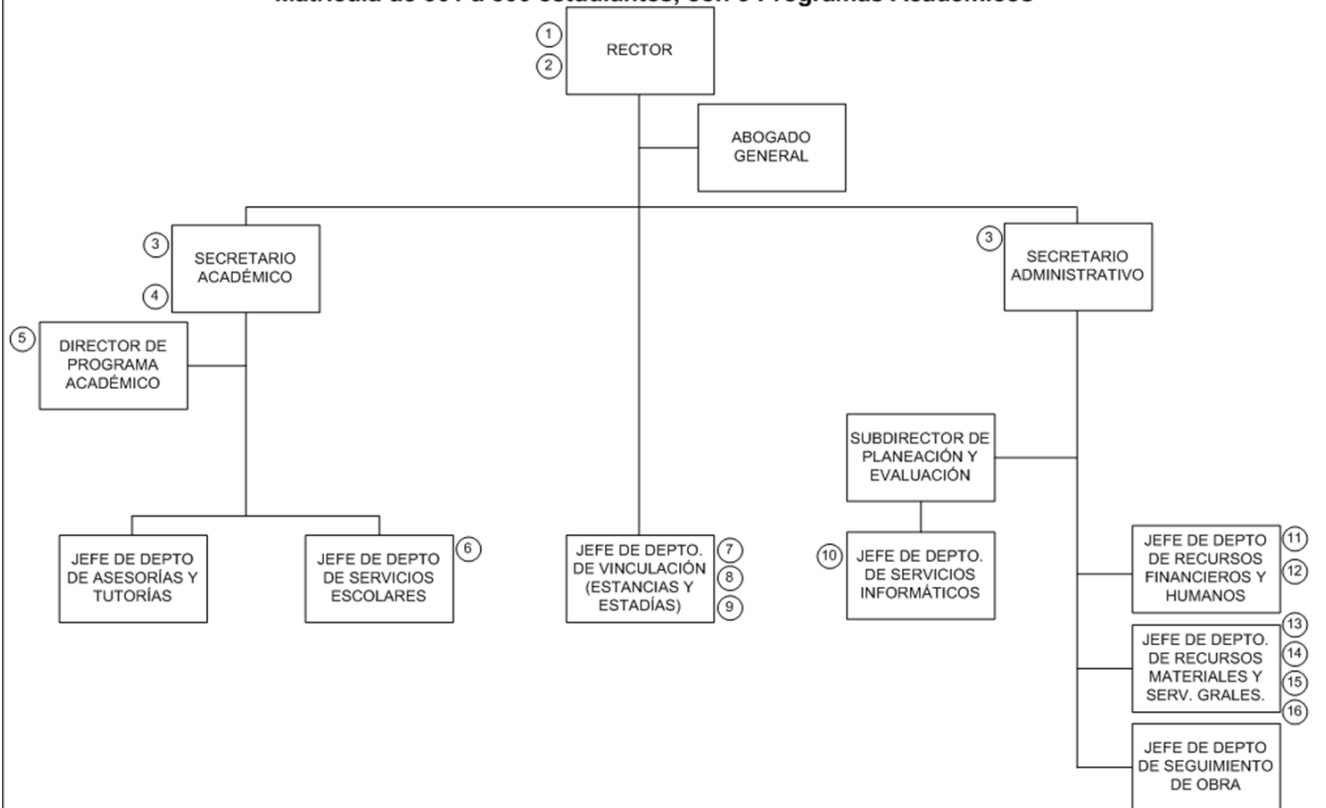


COORDINACIÓN DE UNIVERSIDADES POLITÉCNICAS ESTRUCTURA ORGÁNICA "A" Matrícula de 0 a 300 estudiantes, con 3 Programas Académicos





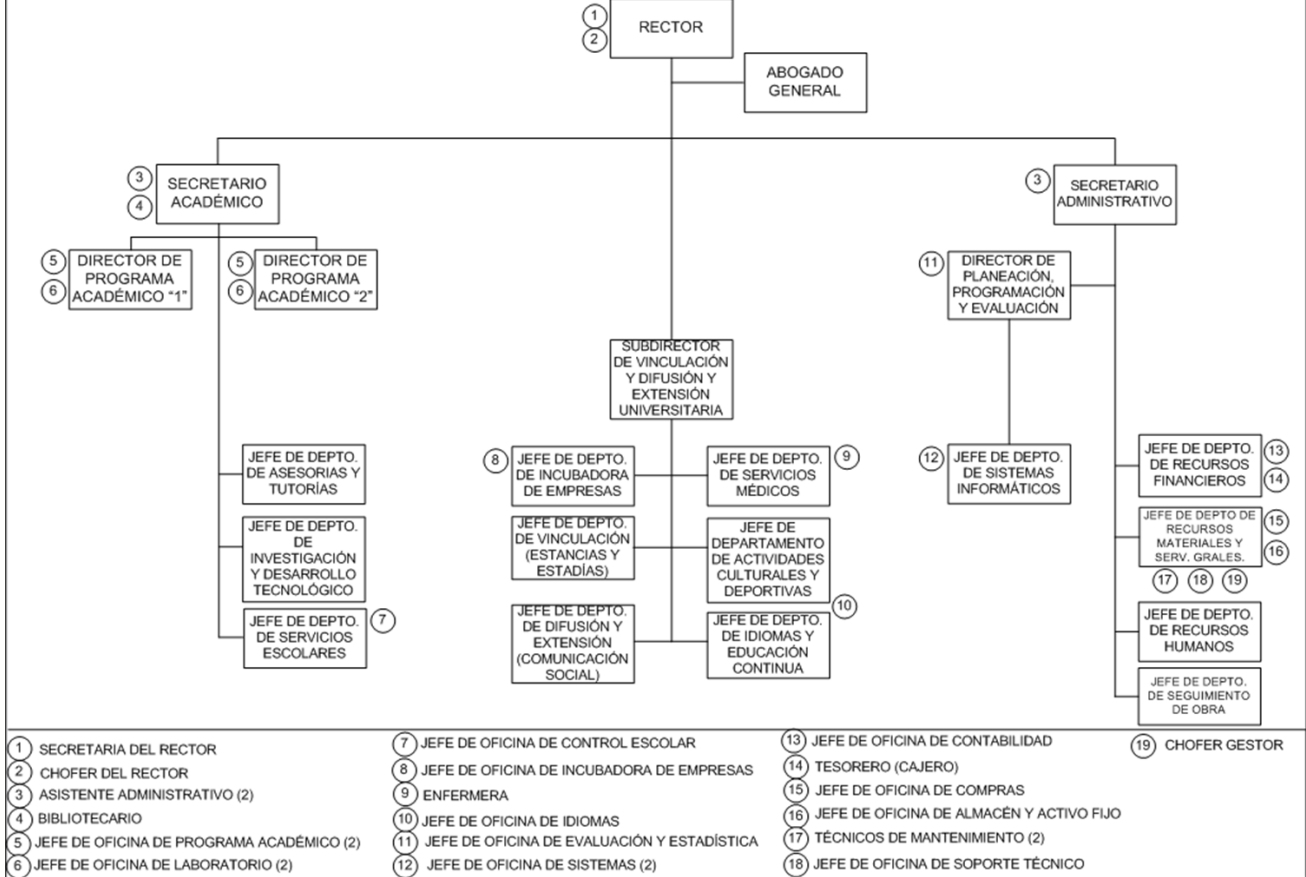
**COORDINACIÓN DE UNIVERSIDADES POLITÉCNICAS
ESTRUCTURA ORGÁNICA "B"**
Matrícula de 301 a 500 estudiantes, con 3 Programas Académicos



- | | | | |
|--------------------------------|---|-----------------------------------|--|
| ① SECRETARÍA DEL RECTOR | ⑤ JEFE DE OFICINA DE PROGRAMA ACADÉMICO (2) | ⑨ JEFE DE OFICINA DE IDIOMAS | ⑬ JEFE DE OFICINA DE ALMACÉN Y ACTIVO FIJO |
| ② CHOFER DEL RECTOR | ⑥ JEFE DE OFICINA DE CONTROL ESCOLAR | ⑩ JEFE DE OFICINA DE SISTEMAS | ⑭ TÉCNICOS DE MANTENIMIENTO (2) |
| ③ ASISTENTE ADMINISTRATIVO (2) | ⑦ JEFE DE OFICINA DE INCUBADORA DE EMPRESAS | ⑪ JEFE DE OFICINA DE CONTABILIDAD | ⑮ JEFE DE OFICINA DE SOPORTE TÉCNICO |
| ④ BIBLIOTECARIO | ⑧ ENFERMERA | ⑫ TESORERO (CAJERO) | ⑯ CHOFER GESTOR |

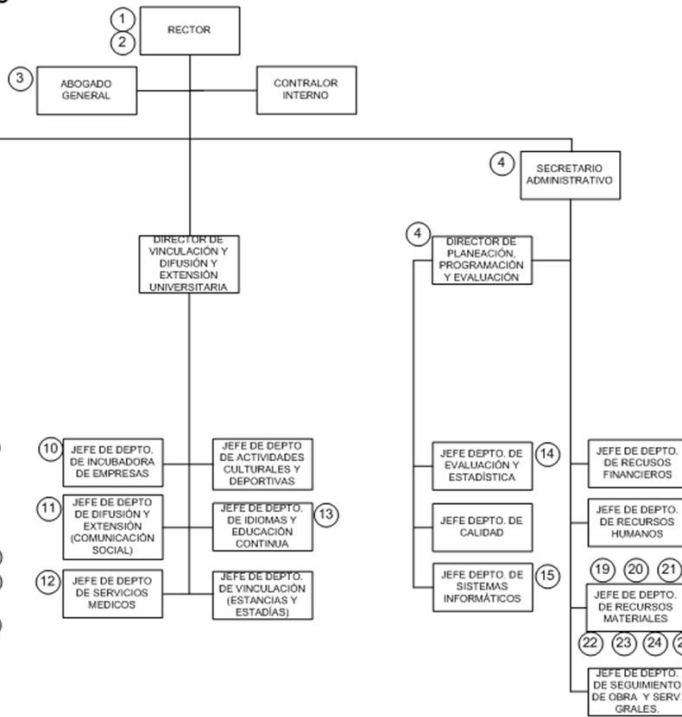


**COORDINACIÓN DE UNIVERSIDADES POLITÉCNICAS
ESTRUCTURA ORGÁNICA "C"**
Matrícula de 501 a 1000 estudiantes, con 4 Programas Académicos

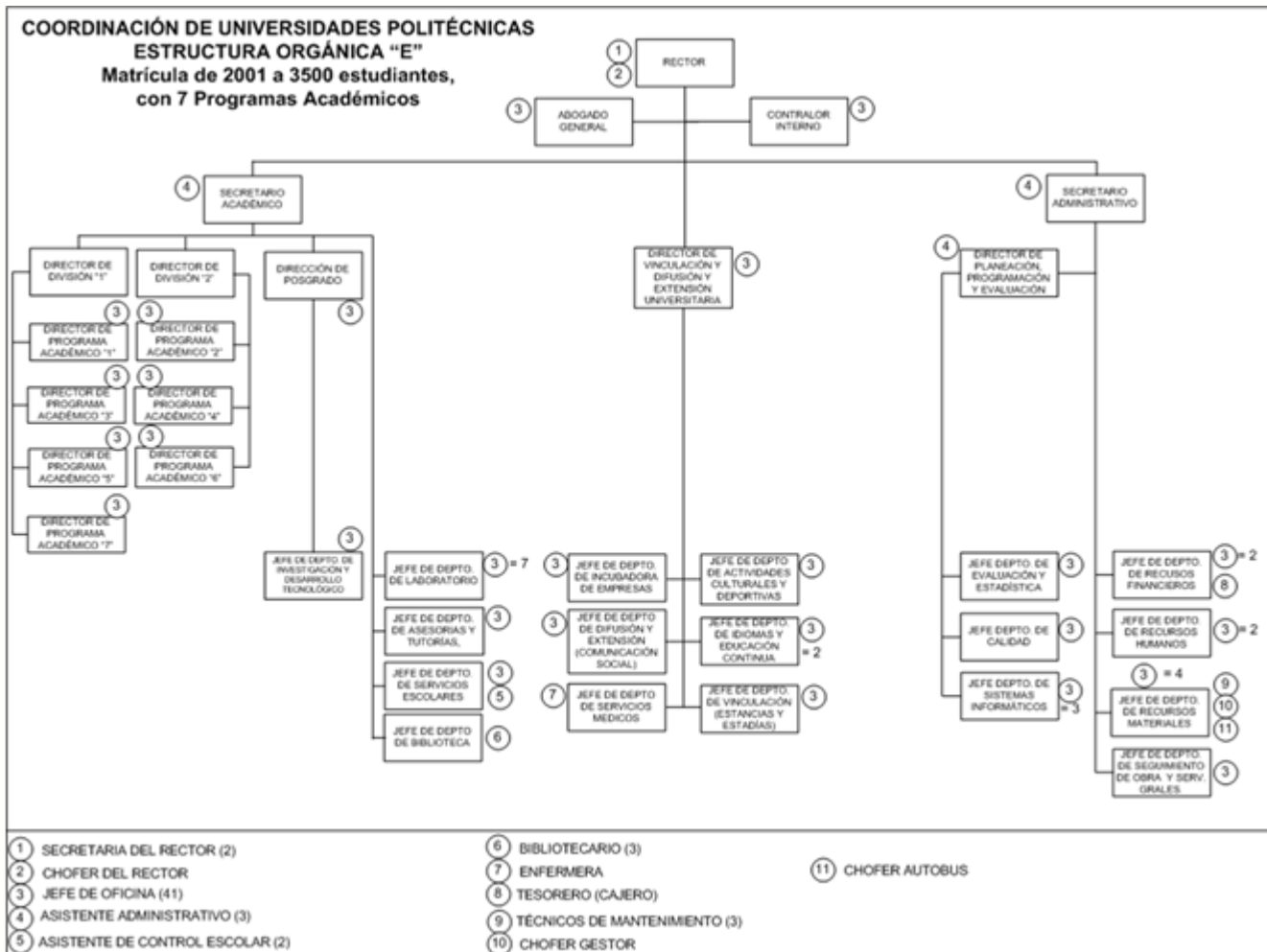




**COORDINACIÓN DE UNIVERSIDADES POLITÉCNICAS
ESTRUCTURA ORGÁNICA "D"**
Matrícula de 1001 a 2000 estudiantes,
con 6 Programas Académicos

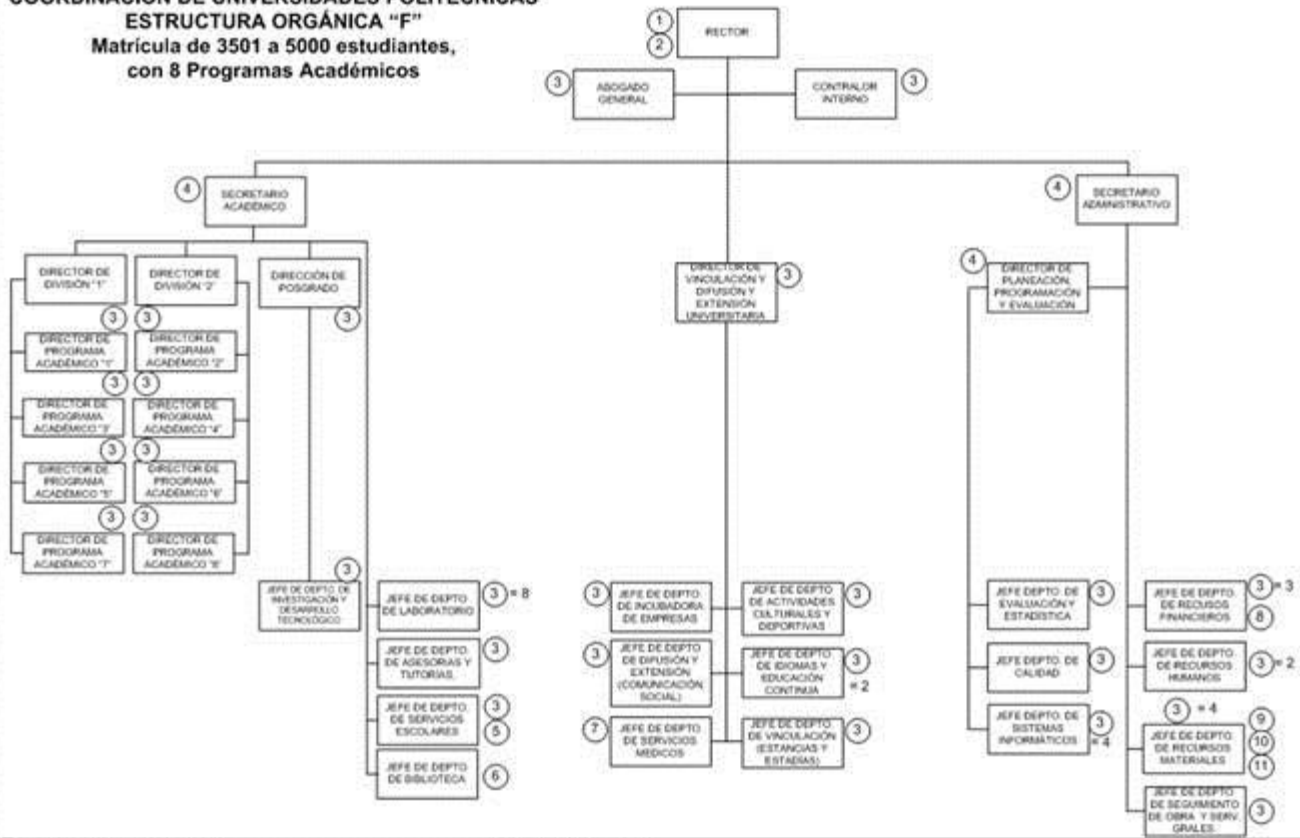


1 SECRETARIA DEL RECTOR	9 BIBLIOTECARIO (2)	17 TESORERO (CAJERO)
2 CHOFER DEL RECTOR	10 JEFE DE OFICINA DE INCUBADORA DE EMPRESAS	18 JEFE DE OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
3 JEFE DE OFICINA JURÍDICO	11 JEFE DE OFICINA DE SEGUIMIENTO A EGRESADOS	19 JEFE DE OFICINA DE COMPRAS
4 ASISTENTE ADMINISTRATIVO (3)	12 ENFERMERA	20 JEFE DE OFICINA DE ALMACÉN
5 JEFE DE OFICINA DE PROGRAMA ACADÉMICO (4)	13 JEFE DE OFICINA DE IDIOMAS	21 JEFE DE OFICINA DE ACTIVO FIJO
6 JEFE DE OFICINA DE LABORATORIO (4)	14 JEFE DE OFICINA DE EVALUACIÓN Y ESTADÍSTICA	22 TÉCNICOS DE MANTENIMIENTO (3)
7 JEFE DE OFICINA DE CONTROL ESCOLAR	15 JEFE DE OFICINA DE SISTEMAS (2)	23 JEFE DE OFICINA DE SOPORTE TÉCNICO
8 ASISTENTE DE CONTROL ESCOLAR	16 JEFE DE OFICINA DE CONTABILIDAD	24 CHOFER GESTOR
		25 CHOFER DE AUTOBUS





**COORDINACIÓN DE UNIVERSIDADES POLITÉCNICAS
ESTRUCTURA ORGÁNICA "F"**
Matrícula de 3501 a 5000 estudiantes,
con 8 Programas Académicos



- | | | |
|------------------------------------|---------------------------------|----------------------------|
| 1 SECRETARÍA DEL RECTOR (2) | 6 BIBLIOTECARIO (4) | |
| 2 CHOFER DEL RECTOR | 7 ENFERMERA | (11) CHOFER DE AUTOBUS (2) |
| 3 JEFE DE OFICINA (45) | 8 TESORERO (CAJERO) | |
| 4 ASISTENTE ADMINISTRATIVO (3) | 9 TÉCNICOS DE MANTENIMIENTO (4) | |
| 5 ASISTENTE DE CONTROL ESCOLAR (3) | 10 CHOFER GESTOR | |



Objetivo y Funciones Específicas de cada Puesto.

1	Rector
---	--------

A quien reporta:

- Junta Directiva.

Quienes le reportan:

- Director de Planeación, Programación y Evaluación, Secretario Académico, Director de Programa Académico (Carrera), Dirección de Posgrado, Dirección de Vinculación y Difusión, Secretario Administrativo, Abogado General, Asistente del Rector, Chofer del Rector.

Objetivo Específico:

Dirigir las actividades académicas, administrativas, financieras y de desarrollo institucional; de acuerdo al marco normativo en vigencia para contribuir al desarrollo social, científico y tecnológico del estado.

Funciones Específicas:

- Administrar y representar legalmente a la UUPP _____;
- Formular los programas institucionales, de acción, financiero y operativo así como los presupuestos de ingresos y egresos y presentarlos para aprobación a la Junta Directiva;
- Formular los programas de mejora continua de la gestión pública de la UUPP;
- Establecer los instrumentos y procedimientos que permitan que los procesos de trabajo se realicen de manera articulada, congruente y eficaz;
- Establecer los mecanismos que permitan el óptimo aprovechamiento de bienes muebles e inmuebles de la UUPP;
- Establecer los sistemas de registro, control y evaluación necesarios para alcanzar las meta y objetivos propuestos;
- Establecer sistemas eficientes para la administración del personal, de los recursos financieros y de los materiales que aseguren la prestación de servicios o producción y distribución de bienes de la UUPP;
- Establecer un sistema de indicadores que permita el evaluar la gestión de la UUPP;
- Proponer a la Junta Directiva el nombramiento o la remoción de los segundos niveles administrativos de servidores de la UUPP, la fijación de sueldos y demás prestaciones conforme a las asignaciones globales del presupuesto de gasto corriente aprobado por la propia Junta;
- Presentar periódicamente a la Junta Directiva el informe del desempeño de las actividades de la UUPP, incluida la evaluación programática-presupuestal, el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y los estados financieros correspondientes;
- Establecer los mecanismos de autoevaluación que destaquen la eficiencia y eficacia con que se desempeñe la UUPP, y presentar a la Junta Directiva por lo menos dos veces al



año la evaluación de gestión con el detalle que previamente acuerde con el órgano y escuchando al Comisario Publico;

- Ejecutar los acuerdos que dicta la Junta Directiva;
- Suscribir, en su caso, los contratos colectivos e individuales que regulen las relaciones laborales de la UUPP con sus trabajadores;
- Celebrar y otorgar toda clase de actos y documentos inherentes al objeto de la UUPP;
- Emitir, avalar y negociar títulos de crédito previo acuerdo de la Junta Directiva;
- Las que señalen las otras Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás disposiciones administrativas aplicables, con las limitaciones o restricciones que establece la Legislación aplicable.
- Vigilar que la UUPP, observe lo establecido en la Ley de Transparencia Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado ____respecto a la información, documentación y expedientes que posea el Organismo;
- Velar que la UUPP observe lo establecido en la Ley de Archivos del Estado ____, respecto a la organización, administración, conservación y difusión de los documentos que posea el Organismo; y
- Las demás que le confiera la Junta Directiva y otras disposiciones aplicables.

2 Asistente del Rector

A quien reporta:

- Rector.

Quienes le reportan:

- Ninguno.

Objetivo Específico:

Apoyo en general al Rector, en actividades que coadyuven al logro de los objetivos de la UUPP.

Funciones Específicas:

- Apoyo en la captura de oficios, informes, cuadros, reportes que genere el Rector;
- Tramitar viáticos del Rector;
- Atención a las personas que acudan a la oficina del Rector;
- Manejo de la agenda del Rector;
- Mantener actualizado el directorio de Funcionarios públicos, que tengan relación con el Rector;
- Custodiar y resguardar información confidencial del Rector;
- Atención de llamadas telefónicas, realizar enlaces;
- Recepción y distribución de documentación que llega a la Rectoría.
- Archivar documentación;



- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne el Rector.

3 Chofer del Rector

A quien reporta:

- Asistente del Rector.

Quienes le reportan:

- Ninguno.

Objetivo Específico:

Apoyar al Rector, realizando traslados a diversos puntos de la ciudad en donde se lleven a cabo juntas o reuniones de trabajo.

Funciones Específicas:

- Conducir el vehículo bajo las normas y Reglamentos legales establecidos;
- Conocer y observar el Reglamento de Tránsito;
- Traslados permanentes al Rector;
- Mantener en óptimo estado mecánico el vehículo;
- Llevar bitácora de cada uno de los servicios realizados durante la jornada de trabajo;
- Llevar control de la Bitácora de servicios del vehículo;
- Llevar control de la Bitácora de consumo de combustible;
- Efectuar gestoría (Placas, Pago de Tenencia, Verificación, Infracciones del vehículo del Rector);
- Mantener limpio el vehículo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne el Asistente del Rector.

4 Abogado General

A quien reporta:

- Rector.

Quienes le reportan:

- Jefe de Oficina Jurídico.

Objetivo Específico:

Proporcionar los servicios de consultaría legal y asesoría jurídica que requiera la UUPP, fungiendo como representante de la misma en los asuntos legales en que deba de intervenir para actuar dentro del marco legal vigente sentando las bases del marco jurídico y legislativo de la UUPP.

Funciones Específicas:

- Difundir Leyes, decretos, Reglamentos y acuerdos;



- Representar al Rector en los asuntos contenciosos en los que sea parte;
- Formular querellas, denuncias, otorgamientos de perdón y desistimientos que procedan;
- Dictaminar las sanciones administrativa al personal del organismo;
- Formular los proyectos de normatividad institucional;
- Formular los proyectos de convenios, contratos y demás actos consensuales en los que intervenga la UUPP;
- Tramitar lo conducente para que las disposiciones legales y normativas de la UUPP, se publiquen en el Periódico Oficial del Gobierno Estado de ____;
- Intervenir en la elaboración de proyectos e instrumentos jurídicos relativos a la adquisición, enajenación, destino o afectación de los bienes inmuebles de la UUPP;
- Tramitar la expedición de las resoluciones;
- Tramitar el registro legal de patentes y derechos de autor que tenga la UUPP;
- Coadyuvar en la tramitación de la situación legal del personal y alumnos extranjeros;
- Certificar la autenticidad de la documentación oficial y legal que se presente a la UUPP;
- Analizar los asuntos jurídicos;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asignen la Junta Directiva y el Rector.

5	Jefe de Oficina Jurídico
---	--------------------------

A quien reporta:

- Abogado General.

Quienes le reportan:

- Ninguno.

Objetivo Específico:

Apoyar en los servicios de consultaría legal y asesoría jurídica (al Abogado General) que requiera la UUPP, fungiendo como representante de la misma en los asuntos legales en los cuales se requiera su colaboración.

Funciones Específicas:

- Consultar Leyes, decretos, Reglamentos y acuerdos;
- Representar al Abogado General en los asuntos que así lo requieran;
- Tramitar querellas, denuncias, otorgamientos de perdón y desistimientos que procedan;
- Apoyar en la formulación de los proyectos de normatividad institucional;
- Apoyar en la formulación de los proyectos de convenios, contratos y demás actos consensuales en los que intervenga la UUPP;
- Tramitar lo conducente para que las disposiciones legales y normativas de la UUPP, se publiquen en el Periódico Oficial del Gobierno Estado de ____;
- Apoyar en la elaboración de proyectos e instrumentos jurídicos relativos a la adquisición, enajenación, destino o afectación de los bienes inmuebles de la UUPP;
- Tramitar la expedición de las resoluciones;
- Tramitar el registro legal de patentes y derechos de autor que tenga la UUPP;
- Coadyuvar en la tramitación de la situación legal del personal y alumnos extranjeros;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne el Abogado General.



6 Dirección de Planeación, Programación y Evaluación

A quien reporta:

- Secretario Administrativo.

Quienes le reportan:

- Jefe del Departamento de Evaluación y Estadística, Jefe Departamento de Calidad, Jefe Departamento de Sistemas Informáticos.

Objetivo Específico:

Coordinar el desarrollo de los procesos de planeación, programación, presupuestación, información y evaluación institucional, promoviendo la eficiencia y calidad de la gestión institucional, logrando operar eficiente y eficazmente los procesos.

Funciones Específicas:

- Coordinar la elaboración de los planes de mediano plazo y programas de fortalecimiento institucional;
- Proponer acciones complementarias para obtener fondos extraordinarios;
- Regular la problemática de carácter estudiantil;
- Coordinar el funcionamiento del control escolar universitario;
- Proponer los programas institucionales de desarrollo, de infraestructura y calendario académico;
- Coordinar la implementación de los procesos de aseguramiento de la calidad;
- Promover la elaboración del programa operativo anual y los presupuesto de ingresos y egresos;
- Supervisar que todo programa anual de actividades individual, departamental y general de la UUPP se realice en apego al programa institucional de desarrollo y al programa operativo anual que corresponda;
- Aplicar las adecuaciones presupuestales que procedan;
- Evaluar las actividades sustantivas;
- Promover los sistemas de información;
- Emitir información estadística;
- Coordinar los procesos de auto-evaluación, evaluación externa y evaluación institucional;
- Participar en las sesiones de la Junta Directiva;
- Coordinar la realización y entrega de la información, para integrar los informes de gobierno y apoyar al Secretario de Desarrollo Institucional en el cumplimiento de sus Funciones.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne el Rector.

7 Asistente Administrativo

A quien reporta:

- Director de Planeación, Programación y Evaluación.

Quienes le reportan:



- Ninguno.

Objetivo Específico:

Apoyo en general al Director de Planeación, Programación y Evaluación, en actividades que coadyuven al logro de los objetivos, realizar funciones administrativas, manejo de la información con absoluta discrecionalidad.

Funciones Específicas:

- Apoyo en la captura de oficios, informes, cuadros, reportes que genere el Director de Planeación, Programación y Evaluación;
- Tramitar viáticos del Director de Planeación, Programación y Evaluación;
- Atención a las personas que acudan a la oficina del Director de Planeación, Programación y Evaluación;
- Manejo de la agenda del Director de Planeación, Programación y Evaluación;
- Mantener actualizado el directorio de Funcionarios públicos, que tengan relación con el Director de Planeación, Programación y Evaluación;
- Custodiar y resguardar información confidencial del Director de Planeación, Programación y Evaluación;
- Atención de llamadas telefónicas, realizar enlaces;
- Manejo de la agenda del Director de Planeación, Programación y Evaluación;
- Recepción y distribución de documentación que llega a la Dirección;
- Archivar documentación;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne el Director de Planeación, Programación y Evaluación.

8	Subdirector de Planeación, Programación y Evaluación
---	--

A quien reporta:

- Director de Planeación, Programación y Evaluación.

Quienes le reportan:

- Jefe de Departamento de Evaluación y Estadística;
- Jefe de Departamento de Calidad;
- Jefe de Departamento de Sistemas Informáticos;

Objetivo Específico:

Estructurar y controlar los procesos de planeación, programación y presupuestación de la UUPP con la finalidad de prever y gestionar los recursos requeridos para el logro de los fines institucionales.

Funciones Específicas:



- Integrar el programa operativo anual y los proyectos de presupuesto de ingresos y egresos de la UUPP;
- Vigilar que el ejercicio del gasto se ajuste a los egresos programados en el programa operativo anual;
- Analizar los estudios de ampliación presupuestal;
- Proponer y realizar, cuando procedan, las adecuaciones presupuestales;
- Determinar la suficiencia presupuestaria para el ejercicio del gasto por partida y capítulo.
- Analizar los estados del ejercicio del presupuesto, para la perspectiva del Gasto Anual;
- Auxiliar en la asesoría en materia de planeación, programación y presupuestos;
- Elaborar los informes de actividades que le sean solicitadas por la Dirección de Planeación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne el Director de Planeación, Programación y Evaluación.

9	Jefe de Departamento de Evaluación y Estadística
---	---

A quien reporta:

- Subdirector de Planeación, Programación y Evaluación.

Quienes le reportan:

- Jefe de Oficina de Evaluación y Estadística

Objetivo Específico:

Implantar los mecanismos de información, diagnóstico y evaluación de la UUPP con la finalidad de dar a conocer la realidad universitaria, el grado de cumplimiento de la misión institucional, el grado de calidad que guarda en su nivel educativo y el impacto social que produce.

Funciones Específicas:

- Clasificar la información generada por las diferentes unidades administrativas de la UUPP;
- Auxiliar en la asesoría en materia de evaluación;
- Implantar los procesos y mecanismos de evaluación internos y externos;
- Analizar los programas, proyectos y actividades programáticas presupuestales de la UUPP;
- Elaborar los informes de resultados de la gestión institucional;
- Proporcionar la información histórica – estadística que sea solicitada a la UUPP;
- Elaborar los informes de actividades que le sean solicitadas por la Dirección de Planeación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne el Subdirector de Planeación, Programación y Evaluación.

10	Jefe de Oficina de Evaluación y Estadística
----	--

A quien reporta:

- Jefe de Departamento de Evaluación y Estadística.

Quienes le reportan:

- Ninguno.

Objetivo Específico:

Apoyar en la implantación de los mecanismos de información, diagnóstico y evaluación de la UUPP con la finalidad de dar a conocer la realidad universitaria, el grado de cumplimiento de la



misión institucional, el grado de calidad que guarda en su nivel educativo y el impacto social que produce.

Funciones Específicas:

- Clasificar la información generada por las diferentes unidades administrativas de la UUPP;
- Apoyar en la asesoría en materia de evaluación;
- Apoyar en la implementación de los procesos y mecanismos de evaluación internos y externos;
- Analizar los programas, proyectos y actividades programáticas presupuestales de la UUPP;
- Elaborar los informes de resultados de la gestión institucional;
- Llevar el control de la información histórica – estadística que sea solicitada a la UUPP;
- Elaborar los informes de actividades que le sean solicitados por el Jefe de Departamento de Evaluación y Estadística.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne el Jefe de Departamento de Evaluación y Estadística.

11	Jefe de Departamento de Calidad
-----------	--

A quien reporta:

- Subdirector de Planeación, Programación y Evaluación y Estadística.

Quienes le reportan:

- Ninguno.

Objetivo Específico:

Contribuir a una cultura organizacional, basada en la mejora continua de los servicios que ofrece la UUPP, logrando mejorar la eficiencia y eficacia de los procesos.

Funciones Específicas:

- Gestionar la implementación de los procesos de aseguramiento de la calidad;
- Auxiliar en el diseño de políticas de calidad;
- Auxiliar en el diseño, implantación y evaluación de procesos del Sistema de Gestión de Calidad;
- Gestionar los procesos de evaluación, certificación y acreditación de los programas educativos y servicios complementarios que ofrezca la UUPP;
- Implantar acciones de integración de los sistemas administrativos;
- Proporcionar propuestas de procedimientos e instrumentos, para el control y el aseguramiento de la calidad;
- Investigar los factores que contribuyen a la conformación de un clima laboral;
- Auxiliar a los comités de control de calidad y de aseguramiento de la calidad de los servicios y productos;
- Auxiliar en la evaluación de la calidad de los servicios educativos;
- Informar a las diversas áreas y autoridades universitarias los resultados del mejoramiento de la calidad;
- Elaborar los informes de actividades que le sean solicitadas por la Dirección de Planeación.
- Auditar los Sistemas de Aseguramiento de la Calidad de la UUPP;



- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne el Subdirector de Planeación, Programación y Evaluación y Estadística.

12	Jefe de Oficina de Calidad
-----------	-----------------------------------

A quien reporta:

- Jefe de Departamento de Calidad.

Quienes le reportan:

- Ninguno.

Objetivo Específico:

Apoyar en la contribución a una cultura organizacional, basada en la mejora continua de los servicios que ofrece la UUPP, logrando mejorar la eficiencia y eficacia de los procesos.

Funciones Específicas:

- Apoyar en la implementación de los procesos de aseguramiento de la calidad;
- Apoyar en el diseño de políticas de calidad;
- Apoyar en el diseño, implantación y evaluación de procesos del Sistema de Gestión de Calidad;
- Apoyar en la gestión de los procesos de evaluación, certificación y acreditación de los programas educativos y servicios complementarios que ofrezca la UUPP;
- Apoyar en las acciones de integración de los sistemas administrativos;
- Proporcionar propuestas de procedimientos e instrumentos, para el control y el aseguramiento de la calidad;
- Apoyar en la investigación de los factores que contribuyen a la conformación de un clima laboral;
- Apoyar a los comités de control de calidad y de aseguramiento de la calidad de los servicios y productos;
- Apoyar en la evaluación de la calidad de los servicios educativos;
- Elaborar los informes de actividades que le sean solicitadas por el Jefe de Departamento de Calidad.
- Apoyar en la auditoría a los Sistemas de Aseguramiento de la Calidad de la UUPP;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne el Jefe de Departamento de Calidad.

13	Jefe de Departamento de Sistemas Informáticos
-----------	--

A quien reporta:

- Subdirector de Planeación, Programación y Evaluación.

Quienes le reportan:

- Jefe de Oficina de Sistemas.



Objetivo Específico:

Utilizar las tecnologías de la información para apoyar la realización de las actividades administrativas, académicas y de investigación.

Funciones Específicas:

- Elaborar estudios de detección de necesidades de servicios de informática;
- Dar apoyo informático y soporte técnico;
- Elaborar propuestas de actualización, sustitución y complemento del equipo de cómputo de la UUPP;
- Atender el programa anual de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de los equipos de la UUPP;
- Supervisar la operación de los programas o paquetes informáticos;
- Auxiliar en el diseño de un sistema de información y los nodos de conectividad interna y externa;
- Vigilar el funcionamiento de la red de computo;
- Actualizar los manuales técnicos y de usuarios de los sistemas computacionales que se desarrollen;
- Mantener actualizado el inventario de equipo de cómputo;
- Atender el sistema informático del programa operativo anual;
- Generar estadísticas del uso del equipo de cómputo y proporcionarlas a la Subdirección de Planeación, Programación y Evaluación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne el Subdirector de Planeación, Programación y Evaluación.

14	Jefe de Oficina de Sistemas
----	-----------------------------

A quien reporta:

- Jefe de Departamento de Sistemas Informáticos.

Quienes le reportan:

- Ninguno.

Objetivo Específico:

Apoyar al Jefe de Departamento de Sistemas Informáticos, para utilizar las tecnologías de la información en la realización de las actividades administrativas, académicas y de investigación;

Funciones Específicas:

- Apoyar en la elaboración de estudios de detección de necesidades de servicios de informática;
- Dar apoyo informático y soporte técnico;
- Elaborar propuestas de actualización, sustitución y complemento del equipo de cómputo de la UUPP;
- Dar seguimiento al programa anual de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de los equipos de la UUPP;
- Apoyar en la supervisión de la operación de los programas o paquetes informáticos;
- Auxiliar en el diseño de un sistema de información y los nodos de conectividad interna y externa;



- Apoyar en vigilar el funcionamiento de la red de computo;
- Actualizar los manuales técnicos y de usuarios de los sistemas computacionales que se desarrollen;
- Mantener actualizado el inventario de equipo de cómputo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne el Jefe de Departamento de Sistemas Informáticos.

15	Contralor Interno
----	-------------------

A quien reporta:

- Órgano de Fiscalización Estatal.

Quienes le reportan:

- Ninguno.

Objetivo Especifico:

Controlar y vigilar la gestión pública de la UUPP, conforme a lo dispuesto por los Reglamentos aplicables y lineamientos que emita el Órgano de Fiscalización Estatal.

Funciones Específicas:

- Asesorar en los asuntos que competan a la Contraloría Interna;
- Coordinar las acciones que permitan realizar las auditorías oportunamente;
- Vigilar el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos y acuerdos;
- Ordenar la verificación de auditorías sistemáticas;
- Dar asesoría y servicios de Auditoría Interna;
- Participar en los actos de entrega recepción de las Unidades Orgánicas;
- Participar en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
- Vigilar el cumplimiento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
- Investigar el procedimiento y resolución de los expedientes de la Responsabilidad administrativa de los servidores públicos;
- Aplicar las sanciones correspondientes a que se hayan hecho acreedores los servidores públicos que incurran en faltas;
- Verificar que se incluya en el orden del día de las sesiones de la Junta Directiva, los asuntos que considere necesarios.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne el Subdirector de Planeación, Programación y Evaluación.

16	Jefe de Oficina de Contraloría
----	--------------------------------

A quien reporta:

- Contralor Interno.

Quienes le reportan:

- Ninguno.



Objetivo Específico:

Apoyar en el control y vigilancia de la gestión pública de la UUPP, conforme a lo dispuesto por los Reglamentos aplicables y lineamientos que emita el Órgano de Fiscalización Estatal.

Funciones Específicas:

- Apoyar en los asuntos que competan a la Contraloría Interna;
- Apoyar en la supervisión del cumplimiento de las Leyes, Reglamentos y Acuerdos;
- Apoyar en la asesoría y servicios de Auditoría Interna;
- Apoyar en los actos de entrega recepción de las Unidades Orgánicas;
- Apoyar en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
- Apoyar en la supervisión del cumplimiento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
- Apoyar en la investigación del procedimiento y resolución de los expedientes de la Responsabilidad administrativa de los servidores públicos;
- Apoyar en la aplicación de las sanciones correspondientes a que se hayan hecho acreedores los servidores públicos que incurran en faltas;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne el Contralor Interno.

17	Secretario Académico
-----------	-----------------------------

A quien reporta:

- Rector.

Quienes le reportan:

- Director de División;
- Director de Posgrado.

Objetivo Específico:

Coordinar y vigilar los procesos de asesoría, organización, integración y evaluación del quehacer académico, programas, proyectos y actividades de docencia, investigación y extensión, aprobados por las instancias correspondientes, sustituir al rector en sus ausencias temporales.

Funciones Específicas:

- Coordinar los procesos de planeación, ejecución y evaluación educativa de las unidades académicas;
- Autorizar Programas y Proyectos institucionales de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría;
- Supervisar la ejecución oportuna de los Planes anuales de las Unidades Administrativas a su cargo;
- Organizar la participación de las unidades administrativas a su cargo en los procesos de programación y presupuesto que se realice en la UUPP;
- Planear la diversificación de la oferta educativa con nuevas carreras y programas de Posgrado;



- Promover ante el Consejo de Calidad medidas que mejoren y optimicen las funciones académicas en cada una de las licenciaturas y posgrados que se imparten en la UUPP;
- Promover la autorización de los proyectos de investigación científica y tecnológica que presente el personal académico, ante las instancias correspondientes;
- Proponer a la Rectoría y a los consejos las políticas académicas a seguir en la UUPP;
- Proponer al consejo de calidad los programas de actualización y superación académica, y las líneas de investigación científica y tecnológica;
- Participar en las reuniones de los Consejos Social, de Calidad y Consultivo;
- Dirigir los procedimientos inherentes a sus funciones mediante sistemas eficientes de gestión basados en procesos;
- Supervisar los lineamientos y políticas que emita la UUPP para la prestación de servicios bibliotecarios, proponer la adquisición de acervo bibliográfico ante las instancias internas y externas que corresponda y supervisar la operación del servicio bibliotecario;
- Proponer la instalación y mantenimiento de las redes informáticas y telemáticas de la UUPP;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asignen la Junta Directiva y la Rectoría.

18 Asistente Administrativo

A quien reporta:

- Secretario Académico.

Quienes le reportan:

- Ninguno.

Objetivo Específico:

Apoyo en general al Secretario Académico, en actividades que coadyuven al logro de los objetivos, realizar funciones administrativas, manejo de la información con absoluta discrecionalidad.

Funciones Específicas:

- Apoyo en la captura de oficios, informes, cuadros, reportes que genere el Secretario Académico;
- Tramitar viáticos del Secretario Académico;
- Atención a las personas que acudan a la oficina del Secretario Académico;
- Manejo de la agenda del Secretario Académico;
- Mantener actualizado el directorio de Funcionarios públicos, que tengan relación con el Secretario Académico;
- Custodiar y resguardar información confidencial del Secretario Académico;
- Atención de llamadas telefónicas, realizar enlaces;
- Recepción y distribución de documentación que llega a la oficina del Secretario Académico;
- Archivar documentación;



- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne el Secretario Académico.

19	Director de División
----	----------------------

A quien reporta:

- Secretario Académico.

Quienes le reportan:

- Director de Programa Académico (Carrera);

Objetivo Específico:

Coordinar las actividades académico-administrativas que demanden los programas educativos del nivel licenciatura para un mayor aprovechamiento de los sistemas con la finalidad de contribuir a la formación y desarrollo de los alumnos y del personal académico.

Funciones Específicas:

- Proponer al rector el ingreso, promoción, remoción, baja o rescisión del personal administrativo dependiente de su área;
- Coordinar los procesos de planeación, ejecución y evaluación educativa de las diferentes Coordinaciones y departamentos que integran la Dirección;
- Supervisar el desempeño de las funciones encomendadas a las Coordinaciones de Programas y Departamentos;
- Diseñar propuestas de adecuación curriculares que permitan fortalecer los planes y programas de estudio;
- Coordinar planes, programas y proyectos de trabajo, dictámenes, informes y opiniones que le sean requeridos por la Secretaria Académica;
- Participar en la elaboración del informe de las actividades realizadas por su unidad;
- Proponer los perfiles del personal académico y de investigación por área de conocimiento;
- Supervisar los programas anuales aprobados por la Junta Directiva;
- Apoyar al Sector Académico en el desarrollo de sus funciones.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne el Secretario Académico.

20	Director de Programa Académico (Carrera)
----	--

A quien reporta:

- Director de División.

Quienes le reportan:

- Jefe de Departamento de Laboratorio.

Objetivo Específico:

Coordinar los mecanismos para el desarrollo y ejecución del Modelo educativo institucional en el Proceso Educativo de _____, a fin de formar profesionales que posean el perfil de egreso establecido por el plan de estudios.



Funciones Específicas:

- Coordinar la ejecución del plan y programa de estudios de _____, y los programas académicos asociados;
- Desarrollar los programas anuales aprobados por la Junta Directiva;
- Elaborar los informes semanales, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que le sean requeridos sobre las actividades que haya realizado;
- Realizar planes, programas y proyectos de trabajo, dictámenes, informes y opiniones que le sean requeridos;
- Proponer líneas y proyectos de investigación para desarrollar por su área;
- Determinar asesores académicos (ASA) a los alumnos para el desarrollo de sus proyectos;
- Autorizar las Estancias y Estadías de los alumnos de su especialidad;
- Proponer cursos extracurriculares en áreas del conocimiento donde se presente un alto índice de reprobación de la población estudiantil;
- Determinar las horas de los investigadores que deban ser dedicadas a actividades docentes, de investigación y las demás derivadas de la contratación;
- Proponer las necesidades de formación y actualización académica de los docentes e investigadores de su área;
- Proponer el ingreso, promoción, remoción baja o rescisión del personal de la Unidad Administrativa a su Cargo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne el Director de División.

21	Asistente Administrativo (Direcciones de carrera)
----	---

A quien reporta:

- Director de Programa Académico de Carrera.

Quienes le reportan:

- Ninguno.

Objetivo Específico:

Apoyo en general al Director de Programa Académico (Carrera), en actividades que coadyuven al logro de los objetivos, realizar funciones administrativas, manejo de la información con absoluta discrecionalidad.

Funciones Específicas:

- Apoyo en la captura de oficios, informes, cuadros, reportes que genere el Director de Programa Académico (Carrera);
- Tramitar viáticos del Director de Programa Académico (Carrera);
- Atención a las personas que acudan a la oficina del Director de Programa Académico (Carrera);
- Manejo de la agenda del Director de Programa Académico (Carrera);
- Mantener actualizado el directorio de Funcionarios públicos, que tengan relación con el Director de Programa Académico (Carrera);
- Custodiar y resguardar información confidencial del Director de Programa Académico (Carrera);
- Atención de llamadas telefónicas, realizar enlaces;



- Recepción y distribución de documentación que llega a la oficina del Director de Programa Académico (Carrera);
- Archivar documentación;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne el Director de Programa Académico (Carrera).

22	Jefe del Departamento de Laboratorio
----	--------------------------------------

A quien reporta:

- Secretario Académico.

Quienes le reportan:

- Jefe de Oficina de Laboratorio.

Objetivo Específico:

Control de influencias extrañas que alteren el resultado del experimento o medición. Garantizar que el experimento es repetible.

Funciones Específicas:

- Coordinar el Programa de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico;
- Proponer los procedimientos y normativas necesarias para la integración del Programa de Investigación Institucional;
- Organizar actividades académicas extracurriculares de fomento y difusión de la investigación;
- Dotar a los investigadores y académicos de información útil para la participación en congresos, mesas redondas, ciclos de conferencias, etc. e inserción de trabajos y resultados de investigación en revistas o publicaciones de difusión internacional;
- Divulgar en el ámbito científico los proyectos activos o en proceso que se llevan a cabo;
- Gestionar la ayuda económica de instituciones u organizaciones para el desarrollo de investigaciones científicas;
- Ejecutar los programas anuales aprobados por la Junta Directiva que le sean requeridos;
- Operar los procedimientos inherentes a sus funciones mediante sistemas eficientes de gestión basados en procesos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne el Director de Programa Académico (Carrera).

23	Jefe de Oficina de Laboratorio
----	--------------------------------

A quien reporta:

- Jefe de Departamento de Laboratorio.

Quienes le reportan:

- Ninguno.



Objetivo Específico:

Apoyar en el control de influencias extrañas que alteren el resultado del experimento o medición. Garantizar que el experimento es repetible.

Funciones Específicas:

- Apoyar en el Programa de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico;
- Describir los procedimientos y normativas necesarias para la integración del Programa de Investigación Institucional;
- Apoyar en actividades académicas extracurriculares de fomento y difusión de la investigación;
- Dotar a los investigadores y académicos de información útil para la participación en congresos, mesas redondas, ciclos de conferencias, etc. e inserción de trabajos y resultados de investigación en revistas o publicaciones de difusión internacional;
- Apoyar en los programas anuales aprobados por la Junta Directiva que le sean requeridos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne el Jefe de Departamento de Laboratorio.

24

Director de Posgrado

A quien reporta:

- Secretario Académico.

Quienes le reportan:

- Jefe del Departamento de Investigación y Desarrollo Tecnológico;

Objetivo Específico:

Coordinar los mecanismos para el desarrollo de programas de posgrado, fomentando la investigación y el desarrollo tecnológico, contemplando proyectos pertinentes para el desarrollo económico y social de la región, del estado y de la nación.

Funciones Específicas:

- Planeación educativa del Plan de estudios de Posgrado;
- Coordinar la ejecución del Plan y Programa de estudios de Posgrado;
- Desarrollar los Programas anuales aprobados por la Junta Directiva;
- Mejora de tecnologías existentes, que contribuyan principalmente mejorar la competitividad de las organizaciones de los sectores productivo, público y social de la región;
- Proponer líneas y proyectos de investigación para desarrollar por región, estado o la nación;
- Identificación de las necesidades de desarrollo estatal y regional y de las necesidades específicas de las organizaciones;
- Elaborar los informes semanales, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que le sean requeridos sobre las actividades que haya realizado;
- Realizar planes, programas y proyectos de trabajo, dictámenes, informes y opiniones que le sean requeridos;



- Determinar las horas de los investigadores que deban ser dedicadas a actividades docentes, de investigación y las demás derivadas de la contratación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne el Director de División.

25	Jefe de Oficina de Posgrado
----	-----------------------------

A quien reporta:

- Director de Posgrado.

Quienes le reportan:

- Ninguno.

Objetivo Específico:

Apoyar en los mecanismos para el desarrollo de programas de posgrado, fomentando la investigación y el desarrollo tecnológico.

Funciones Específicas:

- Apoyar en la planeación educativa del Plan de estudios de Posgrado;
- Apoyar en la ejecución del Plan y Programa de estudios de Posgrado;
- Apoyar en el desarrollo de los Programas anuales aprobados por la Junta Directiva;
- Apoyar en la mejora de tecnologías existentes, que contribuyan principalmente mejorar la competitividad de las organizaciones de los sectores productivo, público y social de la región;
- Apoyar en la identificación de las necesidades de desarrollo estatal y regional y de las necesidades específicas de las organizaciones;
- Apoyar en la elaboración de los informes semanales, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que le sean requeridos sobre las actividades que haya realizado;
- Apoyar en la determinación de las horas de los investigadores que deban ser dedicadas a actividades docentes, de investigación y las demás derivadas de la contratación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne el Director de Posgrado.

26	Jefe del Departamento de Investigación y Desarrollo Tecnológico
----	---

A quien reporta:

- Director de Posgrado.

Quienes le reportan:

- Ninguno.

Objetivo Específico:

Centralizar, planear, coordinar y difundir el programa de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico de la UUPP, e implementar los Planes y Programas de Posgrado.

Funciones Específicas:

- Coordinar el Programa de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico;



- Proponer los procedimientos y normativas necesarias para la integración del Programa de Investigación Institucional;
- Organizar actividades académicas extracurriculares de fomento y difusión de la investigación;
- Dotar a los investigadores y académicos de información útil para la participación en congresos, mesas redondas, ciclos de conferencias, etc. e inserción de trabajos y resultados de investigación en revistas o publicaciones de difusión internacional;
- Divulgar en el ámbito científico los proyectos activos o en proceso que se llevan a cabo;
- Gestionar la ayuda económica de instituciones u organizaciones para el desarrollo de investigaciones científicas;
- Formular la planeación educativa del Plan de estudios de las Áreas de Posgrado;
- Ejecutar los programas anuales aprobados por la Junta Directiva que le sean requeridos;
- Operar los procedimientos inherentes a sus funciones mediante sistemas eficientes de gestión basados en procesos;
- Cumplir las actividades en los sistemas de gestión basados en procesos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne el Director de Posgrado.

27	Jefe de Oficina de Investigación y Desarrollo Tecnológico
----	---

A quien reporta:

- Jefe de Departamento de Investigación y Desarrollo Tecnológico.

Quienes le reportan:

- Asistente Administrativo.

Objetivo Específico:

Apoyar en la planeación, coordinación y difusión del programa de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico de la UUPP, e implementación de los Planes y Programas de Posgrado.

Funciones Específicas:

- Apoyar en la coordinación del Programa de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico;
- Apoyar en la propuesta de procedimientos y normativas necesarias para la integración del Programa de Investigación Institucional;
- Apoyar en dotar a los investigadores y académicos de información útil para la participación en congresos, mesas redondas, ciclos de conferencias, etc. e inserción de trabajos y resultados de investigación en revistas o publicaciones de difusión internacional;
- Apoyar en la gestión para la ayuda económica de instituciones u organizaciones para el desarrollo de investigaciones científicas;
- Apoyar en la ejecución de los programas anuales aprobados por la Junta Directiva que le sean requeridos;
- Operar los procedimientos inherentes a sus funciones mediante sistemas eficientes de gestión basados en procesos;
- Cumplir las actividades en los sistemas de gestión basados en procesos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne el Jefe de Departamento de Investigación y Desarrollo Tecnológico.



28	Jefe del Departamento de Asesorías y Tutorías
----	---

A quien reporta:

- Director de Posgrado.

Quienes le reportan:

- Jefe de Oficina de Asesorías y Tutorías.

Objetivo Específico:

Centralizar, planear, coordinar, organizar y difundir el programa de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico de la UUPP.

Funciones Específicas:

- Coordinar el Programa de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico;
- Proponer los procedimientos y normativas necesarias para la integración del Programa de Investigación Institucional;
- Organizar actividades académicas extracurriculares de fomento y difusión de la investigación;
- Diseñar procedimientos, de tutorías, prácticas y estadías;
- Establecer contacto con las empresas o instituciones, para solicitar la aceptación de alumnos por estadía;
- Gestionar la ayuda económica de instituciones u organizaciones para el desarrollo de investigaciones científicas;
- Ejecutar los programas anuales aprobados por la Junta Directiva que le sean requeridos;
- Operar los procedimientos inherentes a sus funciones mediante sistemas eficientes de gestión basados en procesos;
- Cumplir las actividades en los sistemas de gestión basados en procesos;
- Generación de indicadores.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne el Director de Posgrado.

29	Jefe de Oficina de Asesorías y Tutorías
----	---

A quien reporta:

- Jefe del Departamento de Asesorías y Tutorías.

Quienes le reportan:

- Ninguno.

Objetivo Específico:

Apoyar en la planeación, coordinación, organización y difusión del programa de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico de la UUPP.

Funciones Específicas:



- Apoyar en la propuesta de los procedimientos y normativas necesarias para la integración del Programa de Investigación Institucional;
- Apoyar en la organización de actividades académicas extracurriculares de fomento y difusión de la investigación;
- Apoyar en el diseño de procedimientos, de tutorías, prácticas y estadías;
- Apoyar en la gestión de la ayuda económica de instituciones u organizaciones para el desarrollo de investigaciones científicas;
- Apoyar en la ejecución de los programas anuales aprobados por la Junta Directiva que le sean requeridos;
- Operar los procedimientos inherentes a sus funciones mediante sistemas eficientes de gestión basados en procesos;
- Cumplir las actividades en los sistemas de gestión basados en procesos;
- Apoyar en la generación de indicadores.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne el Jefe de Departamento de Asesorías y Tutorías.

30	Dirección de Vinculación y Difusión
----	-------------------------------------

A quien reporta:

- Rector.

Quienes le reportan:

- Subdirector de Vinculación y Difusión, Jefe de Oficina.

Objetivo Específico:

Coordinar mecanismos que establezcan acciones de vinculación universitaria entre la UUPP y organismos de los sectores social público y privado en los niveles regional, estatal, nacional e internacional que propicien la vinculación y extensión.

Funciones Específicas:

- Proponer las normas, políticas, programas y los objetivos de la vinculación, difusión y extensión universitaria, conforme al Modelo Educativo Institucional;
- Coordinar las relaciones de la UUPP con los sectores socioeconómicos, nacionales e internacionales;
- Supervisar las Estancias y Estadías industriales de los estudiantes a través del Programa Institucional de Estancias y Estadías;
- Participar en los estudios de identificación y determinación de las áreas de oportunidad y los campos de interés dentro de los sectores socioeconómicos nacional e internacional;
- Ratificar vínculos con entidades en materia académica y tecnológica e intercambio académico, mediante convenios de colaboración;
- Promover programas que fomenten la realización de Servicio Social de alumnos de esta UUPP;
- Supervisar el Programa Institucional de Seguimiento de Egresados;
- Coordinar el desarrollo de redes de vinculación e intercambio académico de los Programas Educativos de la UUPP;



- Participar en la creación de un sistema de incubadoras de empresas que propicie e impulse la transferencia de conocimientos, la prestación de servicios y el intercambio de experiencias;
- Implantar los mecanismos de Bolsa de Trabajo;
- Establecer el Programa Institucional de Extensión Universitaria.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne el Director de Programa Académico (Carrera).

31	Jefe de Oficina
----	-----------------

A quien reporta:

- Dirección de Vinculación y Difusión.

Quienes le reportan:

- Ninguno.

Objetivo Específico:

Apoyar en la coordinación de mecanismos que establezcan acciones de vinculación universitaria entre la UUPP y organismos de los sectores social público y privado en los niveles regional, estatal, nacional e internacional que propicien la vinculación y extensión.

Funciones Específicas:

- Apoyar en la coordinación de las relaciones de la UUPP con los sectores socioeconómicos, nacionales e internacionales;
- Apoyar en la supervisión de las Estancias y Estadías industriales de los estudiantes a través del Programa Institucional de Estancias y Estadías;
- Apoyar en la ratificación de los vínculos con entidades en materia académica y tecnológica e intercambio académico, mediante convenios de colaboración;
- Apoyar en la promoción de programas que fomenten la realización de Servicio Social de alumnos de esta UUPP;
- Apoyar en la supervisión del Programa Institucional de Seguimiento de Egresados;
- Apoyar en la participación de la creación de un sistema de incubadoras de empresas que propicie e impulse la transferencia de conocimientos, la prestación de servicios y el intercambio de experiencias;
- Apoyar en la implantación de los mecanismos de Bolsa de Trabajo;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne el Director de Vinculación y Difusión.

32	Subdirector de Vinculación y Difusión
----	---------------------------------------

A quien reporta:

- Director de Vinculación y Difusión.

Quienes le reportan:

- Jefe del Departamento de Incubadora de Empresas;
- Jefe del Departamento de Vinculación (Estancias y Estadías);
- Jefe del Departamento de Difusión y Extensión;



- Jefe del Departamento de Servicios Médicos;
- Jefe del Departamento de Actividades Culturales y Deportivas;
- Jefe del Departamento de Idiomas y Educación Continúa;

Objetivo Específico:

Coordinar y supervisar los procesos de planeación, para la vinculación universitaria entre la UUPP y organismos de los sectores social público y privado en los niveles regional, estatal, nacional e internacional. Así como atención médica a la comunidad universitaria, difusión de actividades culturales, fomentar actividades deportivas, control y registro de los resultados académicos de los alumnos de la UUPP, proporcionar competencias lingüísticas, Ofrecer servicios bibliotecarios.

Funciones Específicas:

- Desarrollar las normas, políticas, programas y los objetivos de la vinculación, difusión y extensión universitaria, conforme al Modelo Educativo Institucional;
- Supervisar las relaciones de la UUPP con los sectores socioeconómicos, nacionales e internacionales;
- Supervisar las Estancias y Estadías industriales de los estudiantes a través del Programa Institucional de Estancias y Estadías;
- Analizar los estudios de identificación y determinación de las áreas de oportunidad y los campos de interés dentro de los sectores socioeconómicos nacional e internacional;
- Ratificar vínculos con entidades en materia académica y tecnológica e intercambio académico, mediante convenios de colaboración;
- Proponer programas que fomenten la realización de Servicio Social de alumnos de esta UUPP;
- Supervisar el Programa Institucional de Seguimiento de Egresados;
- Elaborar los informes de actividades que le sean solicitadas por la Dirección de Vinculación y Difusión;
- Supervisar el desarrollo de redes de vinculación e intercambio académico de los Programas Educativos de la UUPP;
- Elaborar un sistema de incubadoras de empresas que propicie e impulse la transferencia de conocimientos, la prestación de servicios y el intercambio de experiencias;
- Supervisar los mecanismos de Bolsa de Trabajo;
- Elaborar el Programa Institucional de Extensión Universitaria.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne el Director de Vinculación y Difusión.

33	Jefe de Departamento de Incubadora de Empresas
-----------	---

A quien reporta:

- Subdirector de Vinculación y Difusión.

Quienes le reportan:

- Jefe de Oficina de Incubadora de Empresas.



Objetivo Específico:

Coordinar y Supervisar que el alumno desarrolle las posibilidades de éxito en un Proyecto, fomentar la cultura emprendedora, promover su aplicación.

Funciones Específicas:

- Elaborar la planeación, desarrollo, seguimiento y evaluación de la incubación de empresas;
- Vigilar el cumplimiento de lo planeado conforme al Modelo de Incubadora de Empresas;
- Actualizar las relaciones de la UUPP con los sectores socioeconómicos, nacionales e internacionales, conforme a las orientaciones del Modelo de incubadora de Empresas;
- Asesorar a los emprendedores para su implantación en la Economía Regional, Nacional e Internacional;
- Alcanzar la Sustentabilidad de la Incubadora;
- Crear una red de Empresas Incubadoras que colaboren con el funcionamiento de la Incubadora;
- Establecer un mecanismo de seguimiento y evaluación para la generación de reportes e índices de avance.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne el Subdirector de Vinculación y Difusión.

34	Jefe de Oficina de Incubadora de Empresas
-----------	--

A quien reporta:

- Jefe de Departamento de Incubadora de Empresas.

Quienes le reportan:

- Ninguno.

Objetivo Específico:

Apoyar en la supervisión de los alumnos, para desarrollar las posibilidades de éxito en un Proyecto, fomentar la cultura emprendedora, Promover su aplicación.

Funciones Específicas:

- Apoyar en la planeación, desarrollo, seguimiento y evaluación de la incubación de empresas;
- Dar seguimiento al cumplimiento de lo planeado conforme al Modelo de Incubadora de Empresas;
- Apoyar en las relaciones de la UUPP con los sectores socioeconómicos, nacionales e internacionales, conforme a las orientaciones del Modelo de incubadora de Empresas;
- Dar seguimiento a emprendedores para su implantación en la Economía Regional, Nacional e Internacional;
- Alcanzar la Sustentabilidad de la Incubadora;
- Seguimiento a la red de Empresas que colaboren con el funcionamiento de la Incubadora;
- Apoyar en el mecanismo de seguimiento y evaluación para la generación de reportes e índices de avance.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne el Jefe de Departamento de Incubadora de Empresas.



35	Jefe de Departamento de Vinculación (Estancias y Estadías)
----	--

A quien reporta:

- Subdirector de Vinculación y Difusión.

Quienes le reportan:

- Jefe de Oficina de Vinculación (Estancias y Estadías).

Objetivo Específico:

Operar las acciones de vinculación de la UUPP, con organismos del sector social, público y privado de la región, estatal, nacional e internacional con la finalidad de dar a conocer la oferta de los servicios educativos.

Funciones Específicas:

- Elaborar la planeación, desarrollo, seguimiento y evaluación de la vinculación con los sectores social, público, y privado;
- Vigilar el cumplimiento de lo planeado conforme al Modelo Educativo Institucional;
- Actualizar las relaciones de la UUPP con los sectores socioeconómicos, nacionales e internacionales, conforme a las orientaciones del Modelo Educativo y el Programa de Desarrollo Institucional;
- Operar los Programas Institucionales de Estancias y Estadías, de Servicio Social y de Egresados;
- Desarrollar el sistema de redes de vinculación de la UUPP;
- Atender al Sistema de Bolsa de Trabajo;
- Establecer un mecanismo de seguimiento y evaluación para la generación de reportes e índices de avance.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne el Subdirector de Vinculación y Difusión.

36	Jefe de Oficina de Vinculación (Estancias y Estadías)
----	---

A quien reporta:

- Jefe de Departamento de Vinculación (Estancias y Estadías).

Quienes le reportan:

- Ninguno.

Objetivo Específico:

Apoyar en la operación de las acciones de vinculación de la UUPP, con organismos del sector social, público y privado de la región, estatal, nacional e internacional con la finalidad de dar a conocer la oferta de los servicios educativos.

Funciones Específicas:

- Apoyar en la planeación, desarrollo, seguimiento y evaluación de la vinculación con los sectores social, público, y privado;
- Apoyar en la supervisión del cumplimiento de lo planeado conforme al Modelo Educativo Institucional;



- Apoyar en la operación de los Programas Institucionales de Estancias y Estadías, de Servicio Social y de Egresados;
- Apoyar en el desarrollo del sistema de redes de vinculación de la UUPP;
- Apoyar en la Atención del Sistema de Bolsa de Trabajo;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne el Jefe de Departamento de Vinculación (Estancias y Estadías).

37	Jefe de Departamento de Difusión y Extensión (Comunicación Social)
----	--

A quien Reporta:

- Subdirector de Vinculación y Difusión.

Quienes le reportan:

- Jefe de Oficina de Seguimiento de Egresados.

Objetivo Específico:

Establecer las acciones de extensión universitaria orientadas a elevar, proteger y promover tanto la cultural como la calidad de vida de la sociedad, que coadyuve a su desarrollo integral.

Funciones Específicas:

- Elaborar las normas, políticas, programas y los objetivos de la planeación, desarrollo, seguimiento y evaluación de la extensión universitaria con los sectores social, público y privado;
- Vigilar el cumplimiento de lo planeado conforme al Modelo Educativo Institucional;
- Difundir el Programa Institucional de Extensión Universitaria y el Programa de Educación Continua (interna y externa) y Servicios de la UUPP;
- Apoyar en eventos culturales y recreativos, que propicien la formación integral de los alumnos de la UUPP;
- Auxiliar en los programas de la conservación, expresión y difusión de las artes, artesanías, tradiciones, danzas, música, costumbres y espectáculos populares;
- Elaborar el Programa de Sábados Deportivos, Culturales, Científicos y Tecnológicos, en la región y zona de influencia;
- Elaborar el programa institucional para promover y elevar la calidad de vida de grupos minoritarios;
- Establecer un mecanismo de seguimiento y evaluación para la generación de reportes e índices de avance.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne el Subdirector de Vinculación y Difusión.

38	Jefe de Oficina de Seguimiento a Egresados
----	--

A quien Reporta:

- Jefe de Departamento de Difusión y Extensión (Comunicación Social).

Quienes le reportan:

- Ninguno.



Objetivo Específico:

Coordinar y controlar los mecanismos para la obtención de información de los Egresados, en cuanto a su ocupación y con esta información mejorar el proceso educativo.

Funciones Específicas:

- Elaborar las normas, políticas, programas y los objetivos de la planeación, desarrollo, evaluación del Seguimiento a Egresados;
- Vigilar el cumplimiento de lo planeado conforme al Modelo Seguimiento a Egresados;
- Elaborar el programa institucional para promover a los Egresados de la UUPP;
- Establecer un mecanismo de Seguimiento de Egresados, para la generación de reportes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne el Jefe de Departamento de Difusión y Extensión (Comunicación Social).

39	Jefe de Departamento de Servicios Médicos
-----------	--

A quien reporta:

- Subdirector de Vinculación y Difusión

Quienes le reportan:

- Enfermera

Objetivo Específico:

Brindar atención médica de primer contacto, primeros auxilios, manteniendo y promoviendo la salud, en fomento a una buena salud física y mental de la comunidad universitaria.

Funciones Específicas:

- Prestar el servicio de consulta médica de primer contacto;
- Prestar atención de primeros auxilios;
- Realizar examen médico al alumnado que se inscribe en las actividades deportivas de la UUPP;
- Atender la evolución psicomotriz del paciente o desenvolvimiento y cooperación del mismo;
- Auxiliar en la aplicación de las terapias;
- Entregar a la Dirección de Administración y Finanzas Informes de sus actividades y del uso y aplicación de medicamentos;
- Elaborar los informes de actividades que le sean solicitadas por la Dirección de Administración y Finanzas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne el Subdirector de Vinculación y Difusión.

40	Enfermera
-----------	------------------

A quien reporta:

- Jefe de Departamento de Servicios Médicos.

Quienes le reportan:

- Ninguno.



Objetivo Específico:

Apoyar en la atención médica de primer contacto, primeros auxilios.

Funciones Específicas:

- Apoyar en el servicio de consulta médica de primer contacto;
- Prestar atención de primeros auxilios;
- Llevar un registro diario de las personas a las que se les presta el servicio médico;
- Apoyar en el examen médico al alumnado que se inscribe en las actividades deportivas de la UUPP;
- Registrar expedientes clínicos;
- Tomar signos vitales antes y después de las sesiones de terapia;
- Auxiliar en la aplicación de las terapias;
- Apoyar en la entrega a la Dirección de Administración y Finanzas, informes de sus actividades y del uso y aplicación de medicamentos;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne el Jefe de Departamento de Servicios Médicos.

41	Jefe de Departamento de Actividades Culturales y Deportivas
----	---

A quien reporta:

- Subdirector de Vinculación y Difusión.

Quienes le reportan

- Jefe de Oficina de Actividades Culturales y Deportivas.

Objetivo Específico:

Difundir actividades culturales que complementen los programas de estudio para que se contribuya en la formación integral de los estudiantes con la finalidad de integrarlos a las manifestaciones culturales más representativas (música, pintura, escultura, cine, etc.).

Fomentar las actividades deportivas para contribuir a la formación integral de los universitarios de acuerdo a las características del Modelo Educativo.

Funciones Específicas:

- Difundir el patrimonio artístico y cultural de la UUPP;
- Elaborar planes, programas y proyectos de trabajo para su ejecución acordes al programa Institucional de Desarrollo;
- Integrar grupos de talleres artísticos y culturales;
- Realizar la planeación de las actividades de tipo cultural en el ámbito interno y externo de la UUPP;
- Preparar la representación y/o exposiciones de los grupos artísticos y culturales de la UUPP;
- Ejecutar oportunamente los programas anuales aprobados por la Junta Directiva;
- Realizar el informe de actividades que le sea requerido;
- Organizar la práctica deportiva intramuros y extramuros;
- Coordinar el uso de las instalaciones deportivas de la UUPP;



- Establecer relaciones de cooperación con los organismos deportivos regionales, estatales y nacionales;
- Preparar los Reglamentos de prácticas deportivas universitarias de acuerdo a las reglas que dicten las federaciones deportivas nacionales o internacionales;
- Proponer la creación de clubes institucionales de carácter deportivo;
- Colaborar con los organismos competentes en la preparación y participación de nuestra UUPP en las competencias deportivas de carácter estatal y nacional;
- Proponer programas de actividades deportivas que contribuyan a la formación integral de los universitarios;
- Suministrar útiles y equipos para la práctica de los deportes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne el Subdirector de Vinculación y Difusión.

42	Jefe de Oficina de Actividades Culturales y Deportivas
----	--

A quien reporta:

- Jefe de Departamento de Actividades Culturales y Deportivas.

Quienes le reportan

- Ninguno.

Objetivo Específico:

Apoyar en la difusión de actividades culturales que complementen los programas de estudio para que se contribuya en la formación integral de los estudiantes con la finalidad de integrarlos a las manifestaciones culturales más representativas (música, pintura, escultura, cine, etc.).

Apoyar en el fomento a las actividades deportivas para contribuir a la formación integral de los universitarios de acuerdo a las características del Modelo Educativo.

Funciones Específicas:

- Apoyar en la difusión del patrimonio artístico y cultural de la UUPP;
- Apoyar en la integración de grupos de talleres artísticos y culturales;
- Apoyar en la realización de la planeación de las actividades de tipo cultural en el ámbito interno y externo de la UUPP;
- Apoyar en la preparación de la representación y/o exposiciones de los grupos artísticos y culturales de la UUPP;
- Apoyar en la realización del informe de actividades que le sea requerido;
- Apoyar en la organización de la práctica deportiva intramuros y extramuros;
- Apoyar en la coordinación del uso de las instalaciones deportivas de la UUPP;
- Apoyar en la colaboración con los organismos competentes en la preparación y participación de nuestra UUPP en las competencias deportivas de carácter estatal y nacional;
- Apoyar en las propuestas de programas de actividades deportivas que contribuyan a la formación integral de los universitarios;
- Apoyar en la suministración de útiles y equipos para la práctica de los deportes.



- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne el Jefe de Departamento de Actividades Culturales y Deportivas.

43	Jefe de Departamento de Servicios Escolares
----	---

A quien reporta:

- Secretario Académico.

Quienes le reportan:

- Jefe de Oficina de Control Escolar;
- Asistente de Control Escolar.

Objetivo Específico:

Controlar la documentación y registros de los resultados académicos de los alumnos de la UUPP con el propósito de que la información generada refleje en forma clara y precisa el perfil académico de cada uno de ellos.

Funciones Específicas:

- Dar seguimiento al proceso de inscripción y reinscripción de alumnos;
- Desarrollar los mecanismos y procedimientos para las altas y bajas de estudiantes;
- Determinar los horarios de clases y fechas de exámenes en sus diferentes modalidades;
- Elaborar estadísticas que generen los procesos de control escolar;
- Integrar los expedientes individuales de los alumnos que soliciten y tramiten becas;
- Elaborar los informes de actividades que le sean solicitadas por la Dirección de Planeación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne el Subdirector de Vinculación y Difusión.

44	Jefe de Oficina de Control Escolar
----	------------------------------------

A quien reporta:

- Jefe de Departamento de Servicios Escolares.

Quienes le reportan:

- Asistente de Control Escolar.

Objetivo Específico:

Apoyar en el Control de la documentación y registros de los resultados académicos de los alumnos de la UUPP, con el propósito de que la información generada refleje en forma clara y precisa el perfil académico de cada uno de ellos.

Funciones Específicas:

- Resguardar los documentos oficiales solicitados a los alumnos;
- Aplicar el proceso de inscripción y reinscripción de alumnos;
- Dar seguimiento a las altas y bajas de estudiantes;
- Publicar los horarios de clases y fechas de exámenes en sus diferentes modalidades;



- Apoyar en la elaboración de estadísticas que generen los procesos de control escolar;
- Elaborar los documentos oficiales que se le soliciten;
- Integrar los expedientes individuales de los alumnos que soliciten y tramiten becas;
- Apoyar en la elaboración de los informes de actividades que le sean solicitadas por el Jefe de Departamento de Servicios Escolares.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne el Jefe de Departamento de Servicios Escolares.

45 Asistente de Control Escolar

A quien reporta:

- Jefe de Departamento de Servicios Escolares.

Quienes le reportan:

- Ninguno.

Objetivo Específico:

Apoyo en general al Jefe de Oficina de Control Escolar, en actividades que coadyuven al logro de los objetivos del Departamento de Servicios Escolares.

Funciones Específicas:

- Apoyo en la captura de oficios, informes, cuadros, reportes que genere el Jefe de Oficina de Servicios Escolares;
- Atención a las personas que acudan a la oficina de Servicios Escolares;
- Atención de llamadas telefónicas, realizar enlaces;
- Recepción y distribución de documentación que llega a la Oficina de Servicios Escolares;
- Archivar documentación;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne el Jefe de Departamento de Servicios Escolares.

46 Jefe de Departamento de Idiomas y Educación Continua

A quien reporta:

- Subdirector de Vinculación y Difusión.

Quienes le reportan:

- Jefe de Oficina de Idiomas.

Objetivo Específico:

Proporcionar las competencias lingüísticas necesarias para que estudiantes y docentes desarrollen sus estudios y trabajos profesionales eficazmente con el propósito de que la UPP ofrezca profesionistas de calidad en México y en el extranjero.

Funciones Específicas:

- Elaborar el programa de enseñanza/aprendizaje de Lenguas Extranjeras vinculado con la tecnología;



- Implementar programas de cursos de diferentes idiomas (inglés, francés, alemán, italiano, japonés, portugués, coreano, ruso etc.);
- Proporcionar programas de aprendizaje autodidactas con asesorías y tutorías académicas;
- Atender la administración de los equipos y materiales requeridos para impartir los cursos;
- Dar asesoría a la comunidad Universitaria en forma de traducciones y revisiones de estilo en lengua extranjera;
- Apoyar en el programa de intercambio académico implementando cursos de capacitación;
- Implantar un sistema de acreditación de niveles en los idiomas que lo requieran;
- Desarrollar los programas anuales aprobados por la Junta Directiva;
- Elaborar los informes semanales, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que le sean requeridos sobre las actividades que haya realizado.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne el Subdirector de Vinculación y Difusión.

47

Jefe de Oficina de Idiomas

A quien reporta:

- Subdirector de Vinculación y Difusión.

Quienes le reportan:

- Jefe de Oficina de Idiomas.

Objetivo Específico:

Proporcionar las competencias lingüísticas necesarias para que estudiantes y docentes desarrollen sus estudios y trabajos profesionales eficazmente con el propósito de que la UUPP ofrezca profesionistas de calidad en México y en el extranjero.

Funciones Específicas:

- Apoyar en la elaboración del programa de enseñanza/aprendizaje de Lenguas Extranjeras vinculado con la tecnología;
- Dar seguimiento a los programas de cursos de diferentes idiomas (inglés, francés, alemán, italiano, japonés, portugués, coreano, ruso etc.);
- Dar seguimiento de los equipos y materiales requeridos para impartir los cursos;
- Apoyar en la asesoría a la comunidad Universitaria en forma de traducciones y revisiones de estilo en lengua extranjera;
- Apoyar en el programa de intercambio académico implementando cursos de capacitación;
- Apoyar en el desarrollo de los programas anuales aprobados por la Junta Directiva;
- Apoyar en la elaboración de los informes semanales, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que le sean requeridos al Jefe de Departamento de Idiomas sobre las actividades que haya realizado.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne el Subdirector de Vinculación y Difusión.

48

Jefe de Departamento de Biblioteca

A quien reporta:

- Secretario Académico.



Quienes le reportan:

- Bibliotecario.

Objetivo Específico:

Ofrecer los servicios bibliotecarios a través del acervo documental para apoyar las actividades académicas de los alumnos, docentes, personal administrativo y público en general, trato con proveedores, elaborar inventarios.

Funciones Específicas:

- Clasificar el acervo documental de la UUPP;
- Proporcionar los servicios bibliotecarios de consulta, préstamo, refrendo y reposición del acervo bibliográfico;
- Difundir a la comunidad universitaria el reglamento de operación de los servicios bibliotecarios;
- Depurar el material documental obsoleto;
- Cumplir con la normatividad, lineamientos y políticas aplicables por las instancias institucional, federal y/o estatal, dentro de su ámbito de competencia;
- Presentar peticiones de acervo bibliográficas del profesorado.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne el Subdirector de Vinculación y Difusión.

49

Bibliotecario

A quien reporta:

- Jefe de Departamento Biblioteca.

Quienes le reportan:

- Ninguno.

Objetivo Específico:

Apoyar en los servicios bibliotecarios a través del acervo documental, en las actividades académicas de los alumnos, docentes, personal administrativo y público en general, manejar programas computacionales y utilizar tecnologías de información.

Funciones Específicas:

- Clasificar el acervo documental de la UUPP;
- Apoyar en los servicios bibliotecarios de consulta, préstamo, refrendo y reposición del acervo bibliográfico;
- Difundir a la comunidad universitaria el reglamento de operación de los servicios bibliotecarios;
- Depurar el material documental obsoleto;
- Dar mantenimiento a material bibliográfico;
- Apoyar en el cumplimiento de la normatividad, lineamientos y políticas aplicables por las instancias institucional, federal y/o estatal, dentro de su ámbito de competencia;
- Dar de alta o baja los libros que así lo requieran;



- Asignar el número de inventario del material bibliográfico.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne el Jefe de Departamento Biblioteca.

50	Secretario Administrativo
----	---------------------------

A quien reporta:

- Rector.

Quienes le reportan:

- Asistente Administrativo;
- Jefe del Departamento de Recursos Financieros;
- Jefe del Departamento de Recursos Humanos;
- Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales;
- Jefe del Departamento de Seguimiento de Obra (Temporal).

Objetivo Específico:

Organizar la aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros para un óptimo aprovechamiento de estos con el fin de que la UUPP preste un servicio de calidad, asegurando la operación de la institución.

Funciones Específicas:

- Dirigir el cumplimiento de la normatividad administrativa y financiera;
- Proponer los precios de los bienes y servicios que produzca, considerando el impuesto al valor agregado a cada uno de ellos;
- Autorizar los informes mensuales y trimestrales financieros;
- Proponer cambios en la Estructura Orgánica al Consejo Social;
- Establecer mecanismos y procedimientos que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles de la UUPP;
- Autorizar los sistemas de registro, control y evaluación necesarios, para alcanzar las metas y objetivos propuestos;
- Vigilar los procesos de licitación de esta UUPP Educativa;
- Participar en las reuniones de los Consejos de Calidad y Social;
- Dirigir el desarrollo de las actividades administrativas;
- Coordinar el buen uso del patrimonio de la UUPP;
- Establecer los lineamientos e instrumentos para la contratación del personal de conformidad con la normatividad aplicable;
- Elaborar y proponer ante el Rector el Programa Financiero de la UUPP;
- Instrumentar sistemas eficientes para la administración del personal, de los recursos financieros y de los materiales que aseguren la prestación de servicios que brinde la UUPP;
- Operar mecanismos de coordinación con los sectores social, privado y público para la liberación de los recursos asignados a la UUPP por otras instancias;
- Autorizar la expedición de documentos oficiales que acrediten la relación laboral entre la UUPP y el personal;
- Dirigir los servicios de mantenimiento, adaptación y conservación de edificios destinados a labores administrativas, de docencia, investigación y extensión;



- Supervisar la integración y actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles;
- Establecer y observar la aplicación de medidas de protección civil, tendientes a prevenir siniestros dentro de las instalaciones de la UUPP;
- Participar en las revisiones de auditorías solicitadas;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne el Rector.

51	Asistente Administrativo
-----------	---------------------------------

A quien reporta:

- Secretario Administrativo.

Quienes le reportan:

- Ninguno

Objetivo Específico:

- Apoyo en general al Secretario Administrativo, en actividades que coadyuven al logro de los objetivos del área.

Funciones Específicas:

- Apoyo en la captura de oficios, informes, cuadros, reportes que genere el Secretario Administrativo;
- Tramitar viáticos del Secretario Administrativo;
- Atención a las personas que acudan a la oficina del Secretario Administrativo;
- Manejo de la agenda del Secretario Administrativo;
- Mantener actualizado el directorio de Funcionarios Públicos, que tengan relación con el Secretario Administrativo;
- Custodiar y resguardar información confidencial del Secretario Administrativo;
- Atención de llamadas telefónicas, realizar enlaces;
- Recepción y distribución de documentación que llega a la Secretaria Administrativa;
- Archivar documentación;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne el Secretario Administrativo.

52	Jefe del Departamento de Recursos Financieros y Humanos
-----------	--

A quien reporta:

- Secretario Administrativo.

Quienes le reportan:

- Jefe de Oficina de Contabilidad;
- Tesorero (Cajero).



Objetivo Específico:

Administrar los recursos financieros de la UUPP para ser canalizados a las acciones institucionales en tiempo y forma, aplicando la normatividad vigente en la materia.

Funciones Específicas:

- Desarrollar las acciones de administración y aplicación de los recursos económicos;
- Dar seguimiento al proceso de captación, registro, control y aplicación del presupuesto de ingresos;
- Gestionar la liberación de recursos para la operación de la UUPP;
- Elaborar los estados Financieros;
- Conservar la documentación justificativa y comprobatoria del gasto;
- Actualizar los registros contables;
- Dar cumplimiento a las disposiciones fiscales y de seguridad social;
- Elaboración de informes de actividades que le sean solicitados por el Secretario Administrativo;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne el Secretario Administrativo.

53	Jefe de Oficina de Contabilidad
----	---------------------------------

A quien reporta:

- Jefe de Departamento de Recursos Financieros y Humanos.

Quienes le reportan:

- Ninguno.

Objetivo Específico:

Apoyar en la Administración de los recursos financieros de la UUPP para ser canalizados a las acciones institucionales en tiempo y forma, aplicando la normatividad vigente en la materia.

Funciones Específicas:

- Apoyar en las acciones de administración y aplicación de los recursos económicos;
- Dar seguimiento al proceso de captación, registro, control y aplicación del presupuesto de ingresos;
- Apoyar en la elaboración de los estados Financieros;
- Conservar la documentación justificativa y comprobatoria del gasto;
- Mantener actualizados los registros contables;
- Dar cumplimiento a las disposiciones fiscales y de seguridad social;
- Elaborar los informes de actividades que le sean solicitadas por el Jefe de Departamento de Recursos Financieros y Humanos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne el Jefe de Departamento de Recursos Financieros y Humanos.

54	Tesorero (Cajero)
----	-------------------



A quien reporta:

- Jefe de Departamento de Recursos Financieros y Humanos.

Quienes le reportan:

- Ninguno.

Objetivo Específico:

Apoyar en la Administración de los recursos financieros de la UUPP, recibiendo los pagos de los diversos servicios que proporciona la UUPP, así como las transacciones correspondientes a bancos traspasos.

Funciones Específicas:

- Apoyar en las acciones de administración y aplicación de los recursos económicos;
- Dar seguimiento al proceso de captación de los ingresos;
- Emisión de cheques para pago a Proveedores;
- Elaborar los informes de actividades que le sean solicitadas por el Jefe de Departamento de Recursos Financieros y Humanos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne el Jefe de Departamento de Recursos Financieros y Humanos.

55	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
----	---

A quien reporta:

- Secretario Administrativo.

Quienes le reportan:

- Jefe de Oficina de Recursos Humanos.

Objetivo Específico:

Mantener el registro e información sobre el personal que permita el pago oportuno de sus servicios para cumplir en tiempo y forma con lo que establecen en las normas y políticas definidas por la UUPP en total apego a las disposiciones legales.

Funciones Específicas:

- Atender los movimientos a los tabuladores de sueldos del personal;
- Elaborar los contratos colectivos e individuales;
- Realizar el pago de las remuneraciones de los trabajadores;
- Informar la normatividad en la UUPP;
- Vigilar la asistencia del personal;
- Atender las renunciaciones, sanciones, periodos vacacionales y licencias de todo el personal;
- Expedir documentos oficiales que acrediten la relación laboral entre la UUPP y el personal;
- Integrar el programa de capacitación y actualización de personal;
- Elaborar los informes de actividades que le sean solicitadas por la Dirección de Administración y Finanzas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne el Secretario Administrativo.

56	Jefe de Oficina de Recursos Humanos
----	-------------------------------------



A quien reporta:

- Jefe del Departamento de Recursos Humanos.

Quienes le reportan:

- Ninguno.

Objetivo Específico:

Apoyar en el registro e información sobre el personal que permita el pago oportuno de sus servicios para cumplir en tiempo y forma con lo que establecen en las normas y políticas definidas por la UUPP en total apego a las disposiciones legales.

Funciones Específicas:

- Apoyar en los movimientos a los tabuladores de sueldos del personal;
- Apoyar en la elaboración de los contratos colectivos e individuales;
- Actualizar los expedientes y documentos de la relación laboral;
- Apoyar en el pago de las remuneraciones de los trabajadores;
- Dar seguimiento de la asistencia del personal;
- Apoyar en las renunciaciones, sanciones, periodos vacacionales y licencias de todo el personal;
- Apoyar en la expedición de documentos oficiales que acrediten la relación laboral entre la UUPP y el personal;
- Apoyar en la integración del programa de capacitación y actualización de personal;
- Informar sobre las prestaciones laborales que otorga la Universidad y las Instituciones de Seguridad Social a la Comunidad Universitaria;
- Elaborar los informes de actividades que le sean solicitadas por el Jefe de Departamento de Recursos Humanos;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne el Jefe del Departamento de Recursos Humanos.

57	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
----	---

A quien reporta:

- Secretario Administrativo.

Quienes le reportan:

- Jefe de Oficina de Compras;
- Jefe de Oficina de Almacén;
- Jefe de Oficina de Activo Fijo;
- Técnico en Mantenimiento;
- Jefe de Oficina de Soporte Técnico;
- Chofer Gestor.

Objetivo Específico:

Efectuar las adquisiciones de recursos materiales y servicios necesarios para el funcionamiento de la UUPP, dentro del marco legal vigente.

Funciones Específicas:



- Integrar el programa anual de adquisición de bienes y servicios ;
- Realizar las adquisiciones de todos los bienes y servicios;
- Integrar expedientes técnicos de adquisiciones;
- Vigilar la calidad de los suministros y programas de recepción;
- Realizar el control de entradas y salidas de almacén;
- Vigilar la integración y actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles;
- Elaborar los informes de actividades que le sean solicitadas por la Dirección de Administración y Finanzas;
- Mantenerse actualizado (a) en el marco legal que establece los lineamientos para la adquisición de bienes y servicios.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne el Secretario Administrativo.

58	Jefe de Oficina de Compras
----	----------------------------

A quien reporta:

- Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Quienes le reportan:

- Ninguno.

Objetivo Específico:

Dar seguimiento de las adquisiciones de recursos materiales y servicios necesarios para el funcionamiento de la UUPP.

Funciones Específicas:

- Apoyar en la integración del programa anual de adquisición de bienes y servicios ;
- Apoyar en las adquisiciones de todos los bienes y servicios;
- Apoyar en la integración de expedientes técnicos de adquisiciones;
- Dar seguimiento de la calidad de los suministros y programas de recepción;
- Apoyar en la elaboración de los informes de actividades que le sean solicitadas por el Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales;
- Mantenerse actualizado (a) en el marco legal que establece los lineamientos para la adquisición de bienes y servicios.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne el Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

59	Jefe de Oficina de Almacén y Activo Fijo
----	--

A quien reporta:

- Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Quienes le reportan:

- Ninguno.

Objetivo Específico:

Dar seguimiento de las adquisiciones de bienes que ingresan al Almacén.



Funciones Específicas:

- Recepción de bienes en general;
- Recepción de solicitudes de bienes, de las diversas áreas de la UUPP;
- Distribución de requerimientos a las diversas áreas de la UUPP;
- Dar seguimiento de entradas y salidas de bienes ingresados al almacén;
- Determinación de stock;
- Apoyar en la elaboración de los informes de actividades que se desarrollan en la Oficina de Almacén y Activo Fijo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne el Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

60	Jefe de Oficina de Activo Fijo
----	--------------------------------

A quien reporta:

- Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Quienes le reportan:

- Ninguno.

Objetivo Específico:

Dar seguimiento de las adquisiciones de bienes de activo fijo que ingresan al Almacén

Funciones Específicas:

- Recepción de resguardos;
- Determinación de bienes que se van a dar de baja;
- Distribución de requerimientos de activo fijo a las diversas áreas de la UUPP;
- Dar seguimiento en los casos de despidos, jubilaciones incapacidades del personal de la UUPP, de los resguardos;
- Generación de reportes de no adeudo;
- Apoyar en la elaboración de los informes de actividades que se desarrollan en la Oficina de Activo Fijo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne el Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

61	Técnico en Mantenimiento
----	--------------------------

A quien reporta:

- Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Quienes le reportan:

- Ninguno.

Objetivo Específico:

Apoyar en la elaboración del programa anual de mantenimiento y conservación.



Funciones Específicas:

- Recepción de solicitudes de mantenimiento;
- Control de Actividades de Albañilería, Plomería, Jardinería, Intendencia;
- Dar seguimiento a las solicitudes de mantenimiento;
- Elaboración de los informes de actividades que le sean solicitadas por el Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne el Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

62	Jefe de Oficina de Soporte Técnico
----	------------------------------------

A quien reporta:

- Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Quienes le reportan:

- Ninguno.

Objetivo Específico:

Coordinar, Dirigir y Controlar el mantenimiento de los sistemas informáticos y telemáticos de la UUPP, que faciliten la conectividad interna y externa.

Funciones Específicas:

- Recepción de solicitudes de mantenimiento;
- Detección de fallas en los sistemas informáticos;
- Supervisar el correcto funcionamiento de la red;
- Supervisar los enlaces para llevar a cabo videoconferencias;
- Elaborar propuestas de actualización de equipo de cómputo;
- Mantener actualizado el inventario;
- Apoyar en la elaboración de los informes de actividades de la Oficina de Soporte Técnico, que le sean solicitadas por el Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne el Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

63	Jefe del Departamento de Seguimiento de Obra y Servicios Generales
----	--

A quien reporta:

- Secretario Administrativo.

Quienes le reportan:

- Ninguno.

Objetivo Específico:



Vigilar la ejecución de los proyectos de construcción, así como la elaboración de expedientes técnicos y la supervisión de obras, remodelaciones y adecuaciones que requieren las diversas unidades administrativas de la Universidad, con el objeto de contar con los espacios requeridos para el desempeño de las actividades propias de la UUPP.

Funciones Específicas:

- Proponer el diseño y desarrollo del Plan Maestro de crecimiento de los espacios físicos;
- Elaborar el Programa General de Obra (PGO);
- Desarrollar el diseño de proyectos, instalaciones y estructuras;
- Analizar la elaboración de proyectos , presupuestos y los costos de materiales;
- Elaborar el Expediente Técnico de las obras de remodelación o adaptación a realizar;
- Supervisar las adecuaciones a espacios educativos requeridas por alguna de las unidades administrativas;
- Vigilar que las construcciones realizadas por el INIFED se realicen de acuerdo al programa de obra;
- Informar los avances y anomalías que se presenten en la construcción de los espacios educativos por el INHIFE;
- Proporcionar un informe de conclusión de obra que incluya evidencias fotográficas a la recepción de las obras construidas en el CAMPIS de la UUPP;
- Participar en eventos relacionados con la construcción.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne el Secretario Técnico.

64	Jefe de Oficina de Seguimiento de Obra y Servicios Generales
----	--

A quien reporta:

- Jefe de Departamento de Seguimiento de Obra y Servicios Generales.

Quienes le reportan:

- Ninguno.

Objetivo Específico:

Apoyar en la vigilancia y ejecución de los proyectos de construcción, así como la elaboración de expedientes técnicos y la supervisión de obras, remodelaciones y adecuaciones que requieren las diversas unidades administrativas de la Universidad, con el objeto de contar con los espacios requeridos para el desempeño de las actividades propias de la UUPP.

Funciones Específicas:

- Apoyar en el diseño y desarrollo del Plan Maestro de crecimiento de los espacios físicos;
- Apoyar en la elaboración del Programa General de Obra (PGO);
- Apoyar en el desarrollo y el diseño de proyectos, instalaciones y estructuras;
- Apoyar en el análisis de la elaboración de proyectos , presupuestos y los costos de materiales;



- Apoyar en la elaboración del Expediente Técnico de las obras de remodelación o adaptación a realizar;
- Apoyar en la supervisión de las adecuaciones a espacios educativos requeridas por alguna de las unidades administrativas;
- Apoyar en la supervisión de las construcciones realizadas por el INIFED se realicen de acuerdo al programa de obra;
- Apoyar a proporcionar el informe de conclusión de obra que incluya evidencias fotográficas a la recepción de las obras construidas en el CAMPIS de la UUPP;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne Jefe de Departamento de Seguimiento de Obras y Servicios Generales.

65 Chofer de Servicios Varios

A quien reporta:

- Jefe del Departamento de Seguimiento de Obra y Servicios Generales.

Quienes le reportan:

- Ninguno.

Objetivo Específico:

Apoyar a todas las áreas subordinadas al Departamento de Seguimiento de Obra y Servicios Generales, realizando actividades de gestoría y apoyo, trasladándose a diversos puntos de la ciudad en donde se tengan que tramitar las actividades específicas encomendadas.

Funciones Específicas:

- Conducir el vehículo bajo las normas y Reglamentos legales establecidos;
- Conocer y observar el Reglamento de Transito;
- Traslados permanentes al personal de las diversas áreas que dependen del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales;
- Mantener en óptimo estado mecánico el vehículo;
- Llenar Bitácora de cada uno de los servicios realizados durante la jornada de trabajo;
- Llevar control de Bitácora de servicios del vehículo;
- Llevar control de Bitácora de consumo de combustible;
- Efectuar gestoría (Placas, Pago de Tenencia, Verificación, Infracciones del vehículo del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales;
- Mantener limpio el vehículo;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne el Jefe de Departamento de Seguimiento de Obra y Servicios Generales.



66	Chofer de Autobús
-----------	--------------------------

A quien reporta:

- Jefe del Departamento de Seguimiento de Obra y Servicios Generales.

Quienes le reportan:

- Ninguno.

Objetivo Específico:

Apoyar a todas las áreas subordinadas al Departamento de Seguimiento de Obra y Servicios Generales, realizando actividades de traslado de personal y/o estudiantes, trasladándose a diversos puntos de la ciudad o fuera, para coadyuvar en el cumplimiento de sus labores y/o actividades.

Funciones Específicas:

- Conducir el autobús bajo las normas y Reglamentos legales establecidos;
- Conocer y observar el Reglamento de Transito;
- Traslados permanentes al personal de la UP de las diversas áreas y/o estudiantes;
- Mantener en óptimo estado mecánico el autobús;
- Llenar Bitácora de cada uno de los servicios realizados durante la jornada de trabajo;
- Llevar control de Bitácora de servicios del autobús;
- Llevar control de Bitácora de consumo de combustible;
- Efectuar gestoría (Placas, Pago de Tenencia, Verificación, Infracciones del autobús);
- Mantener limpio el autobús;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne el Jefe de Departamento de Seguimiento de Obra y Servicios Generales.