

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA
DE POANAS

EL H. CONSEJO DIRECTIVO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE POANAS, EN EL EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIERE LA FRACCIÓN V DEL ARTÍCULO 14 DEL DECRETO DE CREACIÓN POR EL QUE SE CREA LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE POANAS, HA TENIDO A BIEN EXPEDIR EL SIGUIENTE:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



CONTENIDO

1.	Introducción	5
2.	Antecedentes de la Universidad	6
3.	Objetivo del Manual de Organización	8
4.	Marco Estratégico Universitario	9
	4.1 Misión	9
	4.2 Visión	9
	4.3 Valores Institucionales	9
5.	Base Legal	11
	5.1 Normas Jurídicas que regulan la función de la Universidad Tecnológica de Poanas	11
	5.2 Leyes	11
	5.3 Reglamentos	11
	5.4 Decretos y Convenios	12
6.	Atribuciones de la Universidad Tecnológica de Poanas	12
7.	Organigrama Funcional	15
8.	Descripción de Puestos	16
	8.1 Consejo Directivo	16
	8.2 Rector	18
	8.2.1 Secretaria	22
	8.2.2 Chofer	24
	8.3 Dirección Académica	25
	8.3.1 Jefe del Departamento Académico de las Carreras de ASyP's, TIC's y TI.	29
	8.3.1.1 Técnico especializado en Mantenimiento	30
	8.3.2 Jefe del Departamento Académico de las Carreras de OCI's, LI y Mecatrónica	33
	8.3.2.1 Técnico Especializado en Electrónica	35
	8.3.3 Coordinación de Servicios Escolares	37



8.3.3.1 Trabajo Social	40
8.3.3.2 Técnico Bibliotecario	42
8.3.3.3 Analista Administrativo de las Carreras de OCI's, LI, TIC's y TI	44
8.3.3.4 Analista Administrativo de las Carreras de ASyP's y Mecatrónica	45
8.3.4 Secretaria	47
8.4 Subdirección de Administración y Finanzas.	49
8.4.1 Coordinador de Recursos Humanos. Materiales y servicios Generales	53
8.4.2 Coordinador de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad	56
8.4.2.1 Jefe de Oficina de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad	59
8.4.3 Técnico Contable	62
8.4.4 Jefe de Oficina de Informática	63
8.4.5 Asistente de Mantenimiento	65
8.4.6 Chofer Administrativo	66
8.5 Subdirección de Planeación y Evaluación.	68
8.5.1 Coordinador de Gestión de la Calidad	72
8.5.2 Secretaria.	74
8.6 Subdirección de Vinculación y Extensión.	76
8.6.1 Coordinación de Cultura y Deporte	79
8.6.2 Coordinación de Estadías y Bolsa de Trabajo	81
8.6.3 Secretaria	85
9. Artículos Transitorios.	88



1. Introducción.

El propósito que persigue el presente Manual de Organización, es el de identificar las funciones de las áreas que conforman la estructura orgánica y orientar a los responsables de cada área para el cabal cumplimiento de sus funciones, definiendo para tal efecto, los tramos de control, las líneas de mando, los niveles jerárquicos, las relaciones de coordinación y la asignación de la autoridad y la responsabilidad. Así mismo permite el uso racional de los recursos para cumplir con su misión y alcanzar los objetivos y metas, evitando además la evasión, omisión y duplicidad de funciones.

El Manual lo conforman los siguientes capítulos: en el de Antecedentes , se describe la evolución orgánica de la Institución, el Marco Jurídico incluye los principales preceptos y ordenamientos legales y técnico administrativos vigentes que sustentan su funcionamiento, las Atribuciones , que son la transcripción textual y completa de las facultades conferidas a la Universidad Tecnológica de Poanas en su Decreto de creación la Estructura Orgánica en la que se refleja en forma ordenada cada uno de las áreas que integran la Institución, conforme a criterios de jerarquía y organización; el Organigrama , que es la representación esquemática de la Institución; la Misión en la que se establece la razón de ser y el propósito fundamental de la Coordinación y el de las Funciones que son el conjunto de actividades afines y coordinadas, necesarias para el logro de sus objetivos y metas

La educación es la base de la sociedad en que vivimos, es el futuro de nuestro país, ya que con ella lograremos avanzar del rezago tecnológico del que día con día superamos, una vez que la sociedad se concientiza de ello, podremos avanzar en el camino que junto al Subsistema de Universidades Tecnológicas y Politécnicas, en Durango nos hemos trazado.

La Universidad Tecnológica de Poanas percibiendo el futuro de nuestra sociedad y de la mano del Gobierno Estatal de Durango se compromete a coadyuvar con el desarrollo de la



entidad a través de estudiantes preparados para enfrentar el reto que la entidad les marca; que es el de afrontar la problemática que la Industria en Durango requiere para su desarrollo.

Es importante puntualizar, que el Manual de Organización es dinámico, ya que las circunstancias que están presentes en cada una de las áreas cambian a ritmo que la sociedad y la Universidad Tecnológica de Poanas lo demandan, es por ello que no podemos quedar estáticos en lineamientos y reglas que se establecen, así como en la forma de organización que la Universidad ha planteado.

2. Antecedentes de la Universidad.

La Universidad Tecnológica de Poanas pertenece al Subsistema de Universidades Tecnológicas y Politécnicas, cuyo modelo pedagógico surge en 1991, a partir de un estudio sobre las nuevas opciones de educación superior y está basado en las experiencias de algunos países con mayor desarrollo tecnológico, que permitieron crear en México un sistema de educación tecnológica superior vinculada y benéfica al sector productivo de bienes y servicios y a la comunidad en general.

En octubre de 2011, el Gobierno del Estado de Durango presentó ante la Secretaría de Educación Pública un Estudio de Factibilidad para justificar el establecimiento en nuestra ciudad de una Universidad Tecnológica. En este documento se integra información y juicios que dotan de sustento este propósito, conteniendo los elementos articulados de los sectores productivo y educativo de la entidad.

La decisión de crear la Universidad Tecnológica de Poanas con la apertura de determinadas carreras profesionales se sustenta en el análisis de los elementos que nos ofrece el estudio de mercado de trabajo y sus dinámicas de crecimiento.

Un hecho real e inobjetable es que las Instituciones de Educación Superior Públicas existentes en el Estado no tienen la capacidad de atender a la demanda de estudiantes egresados de las instituciones de nivel medio superior, y cada año un buen número de ellos queda fuera de este nivel educativo.



El modelo educativo de la Universidad Tecnológica, se orienta a ofrecer a los estudiantes que hayan egresado de la Educación Media Superior, una alternativa de formación profesional que les permita incorporarse en el corto plazo al trabajo productivo al egresar del nivel de Técnico Superior Universitario, estos jóvenes pueden continuar sus estudios a nivel de Ingeniería.

Considerando lo anterior, con fecha 11 de diciembre del 2012 se tuvo a bien expedir el Decreto Administrativo por el que se crea la Universidad Tecnológica de Poanas, así como también se estableció un Convenio Específico para la asignación de recursos financieros para la operación de Universidades Tecnológicas del Estado de Durango incluida la Universidad Tecnológica de Poanas, entre el Gobierno Federal y el Gobierno Estatal, con fecha 15 de julio del 2012.

La Universidad Tecnológica de Poanas inicia actividades académicas el 13 de septiembre de 2011 en Instalaciones provisionales prestadas por el Cbtis 109 ubicado en calle Corregidora S/N en La Cd. De Villa Unión, Poanas, Durango. Se contaba con cuatro trabajadores administrativos incluyendo al encargado de Rectoría y con una matrícula inicial de 169 estudiantes distribuidos en las siguientes cuatro carreras:

- Agricultura Sustentable y Protegida
- Tecnologías de la Información y Comunicación. Área: Sistemas Informáticos
- Mecatrónica, Área: Manufactura Flexible y
- Operaciones Comerciales Internacionales, Área: Negocios Internacionales

Es en el mes de febrero 2013 que se realizó el cambio a las nuevas instalaciones con domicilio en km. 2.0 carretera Villa Unión-Vicente Guerrero S/N, Cd. Villa Unión, Poanas, Durango.

En Septiembre de 2013. Se obtiene la autorización para ofrecer en la Universidad Tecnológica de Poanas el nivel Ingeniería con un ingreso de 121 estudiantes en las siguientes ingenierías:



- Agricultura Sustentable y Protegida
- Tecnologías de la Información
- Mecatrónica
- Logística Internacional

La Universidad Tecnológica de Poanas cuenta con dos generaciones de egresados del nivel de Técnico Superior Universitario, siendo 241 los graduados.

Actualmente la Universidad cuenta con: un Edificio de Docencia de dos niveles, un Laboratorio Pesado, un Centro de Información, un Patio Cívico y un Invernadero de 2000 m2 dentro de un área de 20 Has.

Uno de los objetivos de la Universidad Tecnológica de Poanas, es ofrecer un servicio educativo de calidad, por tal motivo, se suman esfuerzos en las diferentes áreas de la Universidad, logrando en Febrero 2015 iniciar con el proceso de la Certificación del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001:2015 de la Universidad Tecnológica de Poanas, así mismo se tramita ante CIIES la acreditación de dos Programas Educativos en este año.

3. Objetivo del Manual de Organización.

El Manual de Organización de la Universidad Tecnológica de Poanas, establece el marco normativo, dentro del cual se deberán llevar a cabo las sucesivas concreciones que la función administrativa conlleva, señalando mecanismos para planear, organizar, dirigir y coordinar las diversas actividades en un todo congruente, en forma lógica y eficiente que garantice la estabilidad institucional, elemento indispensable para el crecimiento y consolidación de esta Universidad, sirve a la vez para que el personal que labora en ella manejen las tareas rutinarias en forma eficaz y eficientemente, y cuya acción conjunta permita alcanzar las metas de la Universidad Tecnológica de Poanas.



4. Marco Estratégico Universitario

La Universidad Tecnológica de Poanas aspira a ser reconocida como un agente confiable que opere un sistema educativo de vanguardia; vinculando los sectores social y productivo, respetuoso de la pluralidad y comprometido con el desarrollo sustentable alineados al Plan Nacional, Estatal de Desarrollo y Programa Sectorial de Educación.

4.1 Misión

Ofrecer a la Sociedad Poanense y de la Región, Educación Superior de Calidad, como un medio estratégico para contribuir al desarrollo humano, detonar el desarrollo regional y contribuir al aumento de competitividad sustentada en el conocimiento.

4.2 Visión

Ser a mediano plazo, una Institución Educativa de Calidad y con Valores, Reconocida por la formación integral de profesionistas a nivel superior con alta competitividad y responsabilidad, con una planta académica capacitada y comprometida, en vinculación con el sector educativo, productivo y social, lo que impulsara de forma sustentable el desarrollo Regional, Estatal y del País.

4.3 Valores Institucionales.

Lealtad: Tener capacidad de guardar fidelidad a una persona o a una Institución. Se es leal cuando:

- Se apoya para la solución de los problemas.
- Se prioriza el bien de la Institución sobre las necesidades personales.
- Se anteponen las decisiones institucionales a los intereses personales integrándose adecuadamente al trabajo de equipo.

Honestidad: Tener conciencia clara de lo que está bien en nuestra propia conducta y en nuestra relación con los demás. Se es honesto cuando:

- Se actúa con apego a las disposiciones normativas de la Universidad
- Se hace uso racional y adecuado de los recursos de la Institución
- Existe transparencia en la información que se transmite.



Responsabilidad: Cumplir con las obligaciones y trabajos asignados según las normas establecidas. Se es responsable cuando:

- Se cumple con las tareas que le son asignadas.
- Se entrega de manera oportuna el trabajo.
- Se entrega el trabajo con calidad.
- Se resuelven los problemas a pesar de las limitaciones de recursos.

Respeto: Valorar a los demás como a uno mismo. Se es respetuoso cuando:

- Se da a las personas un trato digno, cortés y tolerante.
- Se reconoce y considera en todo momento los derechos, libertades y cualidades de los miembros de la Institución.

Congruencia: Procurar siempre la correspondencia entre el ser y el hacer. Se es congruente cuando:

- Se mantiene coherencia entre lo que se dice y lo que se hace.
- Se expresan libremente los puntos de vista y se actúa de conformidad con ellos.
- Se viven y proyectan los valores de la Universidad.

Justicia: Conjunto de principios que adopta una comunidad a fin de asegurar el orden y la convivencia entre sus miembros. Se es justo cuando:

- Se da un trato equitativo sin distinción de puesto o nivel jerárquico.
- Se actúa sin conceder preferencias o privilegios.
- Ante un logro o un problema se da el mismo trato a todas las personas.

Solidaridad: sentimiento de unidad basado en sentimientos comunes. se es solidario cuando:

- Existe el apoyo mutuo entre las personas

Reconocimiento. Motivar al personal en su quehacer cotidiano para estimular su sentido de pertenencia en la organización.

Liderazgo. Se refiere a los comportamientos y acciones que toma el líder para inspirar, convencer o impulsar al personal y a la organización hacia el logro de la visión, influyendo en los individuos para que contribuyan en forma voluntaria y entusiasta al cumplimiento de las metas establecidas por el grupo.

Transparencia. Garantizar el acceso a la información gubernamental, sin más límite que el que imponga el interés público y los derechos de privacidad de los particulares, establecidos por la ley; usar y aplicar con transparencia los recursos públicos, cuidando su manejo responsable y eliminar la discrecionalidad indebida.



5. Base Legal.

5.1 Normas jurídicas que regulan la función de la Universidad Tecnológica de Poanas.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Artículo 3° Constitucional).
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango.

5.2 Leyes

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango.
- Ley General de Educación.
- Ley de Educación del Estado de Durango.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios del Estado de Durango.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley para el Ejercicio de las Profesiones para el Estado de Durango.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto del Estado de Durango.
- Ley de Planeación del Estado de Durango.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango.
- Ley Federal de Entidades Paraestatales.
- Ley de Egresos del Estado Libre y Soberano de Durango.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Publico.
- Ley General de Profesiones.

5.3 Reglamentos

- Reglamento Interior
- Reglamento Académico de Estudiantes.
- Reglamento de la Campaña de Difusión y Captación de Alumnos.
- Reglamento de Estancia, de Colocación y Seguimiento de Egresados.
- Reglamento de Actividades Culturales y/o Deportivas.



- Reglamento de Servicios a la Industria.

5.4 Decretos y Convenios

- Decreto de Creación de la Universidad Tecnológica de Poanas.
- Convenio de Coordinación para la Creación, Operación y Apoyo Financiero de la Universidad Tecnológica de Poanas.

6. Atribuciones de la Universidad Tecnológica de Poanas.

Se crea la Universidad Tecnológica de Poanas como una institución de Educación Superior, con carácter de Organismo Público Descentralizado del Poder Ejecutivo del Estado de Durango, con personalidad jurídica, patrimonio propio y con autonomía de gestión. Su domicilio legal estará en Km. 2 Carretera Villa Unión – Vicente Guerrero S/N, en El Refugio, Villa Unión, Poanas. Dgo. C.P. 34800.

La Universidad Tecnológica de Poanas forma parte del Sistema Educativo Estatal y del Subsistema Nacional de Universidades Tecnológicas y Politécnicas. Operará con base en el modelo pedagógico, académico y administrativo, aprobado por la Secretaria de Educación Pública, a través de la Subsecretaria de Educación Superior, por conducto de la Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas.

La Universidad tiene por objeto:

- I. Formar ciudadanos con actitud científica, creativos, con espíritu emprendedor e innovador, orientados a logros y a la superación personal permanente, solidarios y sensibles a las realidades humanas, integrados efectivamente y comprometidos con el desarrollo humano de los habitantes del Estado y del País;
- II. Ofrecer programas de educación superior con las características de intensidad, pertinencia, flexibilidad y calidad, para la formación de Técnicos Superiores Universitarios, así como de profesionales e investigadores, aptos para la investigación, aplicación de conocimientos y la solución creativa de problemas con



- un sentido de innovación en la incorporación de los avances científicos y tecnológicos;
- III. Organizar y realizar actividades de investigación en las áreas en las que ofrezca educación, atendiendo fundamentalmente los problemas regionales, estatales y nacionales, en relación con las necesidades del desarrollo socioeconómico de la entidad;
 - IV. Desarrollar funciones de vinculación con los sectores público, privado y social a través de la realización de estudios, programas y proyectos de apoyo técnico en las áreas de su competencia, que se traduzcan en aportaciones concretas para el mejoramiento y mayor eficiencia en la producción de bienes y servicios y la elevación de la calidad de vida de la comunidad;
 - V. Promover el desarrollo de una cultura científico-tecnológica que permita el logro de altos niveles de eficiencia y productividad en el desempeño profesional y laboral, para estar en condiciones de competir exitosamente en el marco de las relaciones de la sociedad global;
 - VI. Promover la preservación, transmisión y desarrollo de la cultura regional, estatal, nacional y universal.

Las atribuciones de la Universidad son:

- I. Impartir educación superior tecnológica en los niveles de Técnico Superior Universitario, Licenciatura, Maestría y Doctorado, en las áreas tecnológica, industrial, económico-administrativa y de servicios, así como implementar programas de educación continua y de formación profesional que requieran los sectores productivos de la Región y del Estado;
- II. Formular y modificar, en su caso, sus planes y programas de estudio, de investigación y extensión, sometiéndolos a la aprobación de las autoridades educativas correspondientes;
- III. Desarrollar investigación científica y tecnológica, así como estudios y proyectos en áreas de su competencia, que contribuyan al mejoramiento y mayor eficiencia de la producción de bienes y servicios de la región en que está ubicada la Universidad;



- IV. Organizar y desarrollar programas de intercambio académico y de colaboración profesional con instituciones educativas, de investigación y organizaciones del sector productivo y cultural, locales, nacionales e internacionales;
- V. Planear y evaluar permanentemente el desarrollo de los programas y proyectos correspondientes a sus funciones de docencia, investigación y vinculación con los sectores productivos así como de difusión científica y cultural;
- VI. Expedir constancias y certificados de estudio, diplomas, títulos, grados académicos, así como distinciones académicas, de acuerdo a la normatividad correspondiente;
- VII. Revalidar y reconocer estudios, estableciendo equivalencias de los realizados en otra instituciones educativas, de conformidad con la normatividad vigente;
- VIII. Establecer los procedimientos de ingreso de los estudiantes , así como las normas para su permanencia, promoción y egreso;
- IX. Establecer los procedimientos de ingreso, permanencia y promoción de su personal académico, de acuerdo a los perfiles establecidos en la normatividad correspondiente;
- X. Promover la formación y actualización continua de su personal docente, técnico, administrativo y directivo, así como el desarrollo y consolidación de sus cuerpos académicos;
- XI. Promover y realizar actividades científicas, tecnológicas, culturales y deportivas que contribuyan al desarrollo integral de los educandos;
- XII. Impulsar la acreditación de sus programas educativos, así como la certificación de los procesos estratégicos y técnico – administrativos de la Universidad;
- XIII. Celebrar convenios con el Consejo de Ciencia y Tecnología del Estado de Durango, para la realización de proyectos específicos de investigación; así como prestar servicios de asesoría técnica a empresas de los sectores público, social y privado;
- XIV. Desarrollar programas, proyectos y acciones interinstitucionales que contribuyan al fortalecimiento y consolidación del Sistema Estatal de Educación Superior;
- XV. Promover y editar obras que contribuyan a elevar la calidad de la docencia y a la difusión de la cultura y del conocimiento científico y tecnológico;
- XVI. Organizar y desarrollar programas permanentes de servicio social para sus estudiantes , conforme a la normatividad aplicable;

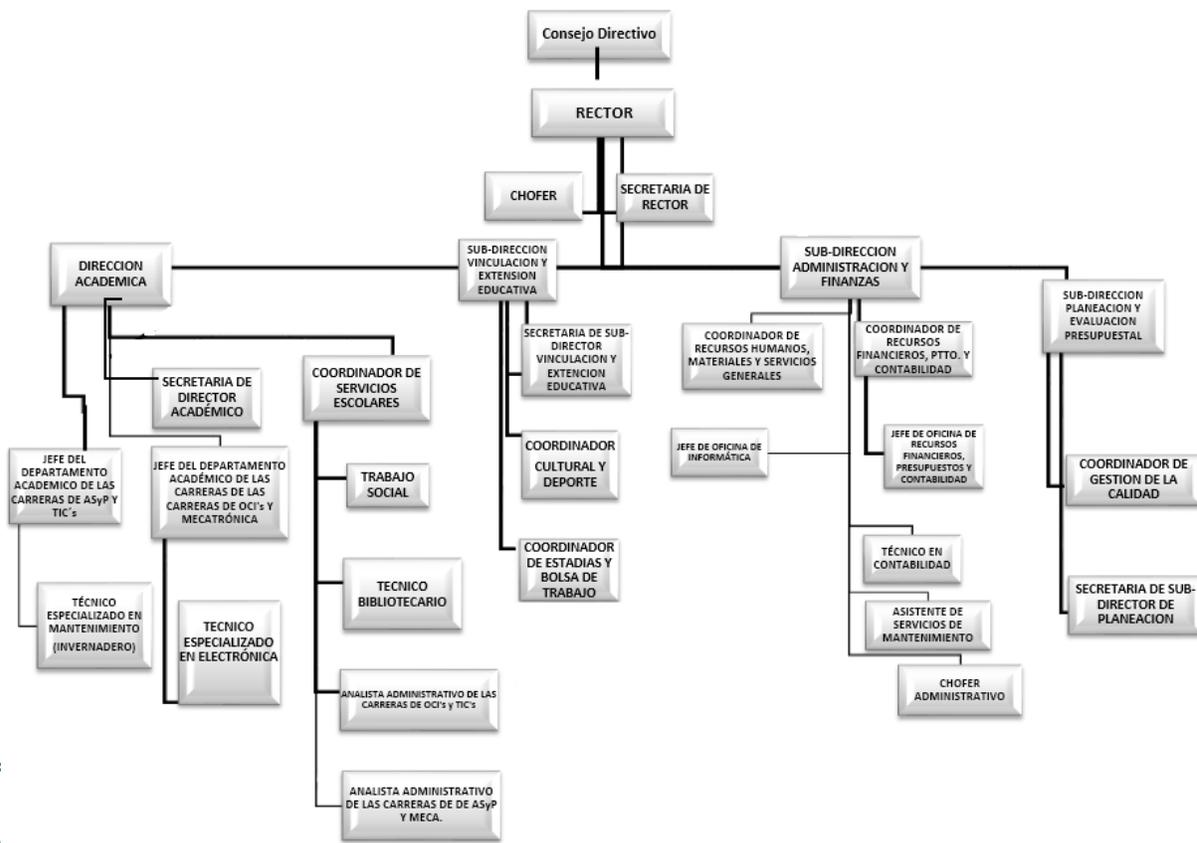


- XVII. Expedir las disposiciones normativas internas necesarias para ejercer las atribuciones que se le confieren para el cumplimiento de su objeto;
- XVIII. Realizar los actos jurídicos y las acciones necesarias para el ejercicio de sus atribuciones;
- XIX. Las demás que le confiera el Decreto de creación de la Universidad, el Reglamento interior y otras disposiciones normativas aplicables.

Para el cumplimiento de su objeto y debido ejercicio de sus atribuciones, la Universidad contará con:

- I. Un Consejo Directivo;
- II. Una Rectoría, y
- III. Órganos auxiliares de la Rectoría que establezcan este Decreto y el Reglamento Interior de la Universidad Tecnológica de Poanas.

7 Organigrama Funcional.



8 Descripción de Puestos

8.1 Consejo Directivo

El Consejo Directivo es la máxima autoridad de la Universidad Tecnológica de Poanas y estará integrado de la siguiente manera:

- I. Un Presidente, que será el Secretario de Educación.
- II. Como Vocales:
 - a) Tres representantes del Gobierno Federal, designados por el Secretario de Educación Pública.
 - b) El Secretario de Finanzas y de Administración del Gobierno del Estado.
 - c) Un representante del Gobierno Municipal de Poanas, Dgo., designado por el Ayuntamiento.
 - d) Tres representantes del sector productivo de la región, nombrados por el Titular del Ejecutivo Estatal.
- III. Un Comisario Público, designado por la Secretaría de Contraloría y Modernización Administrativa, con derecho a voz pero sin voto.

El Rector de la Universidad fungirá como Secretario Técnico en las reuniones del Consejo Directivo, participando en ellas con voz pero sin derecho a voto.

Propósito del puesto: Servir como Órgano de Gobierno, y ser la máxima autoridad de la Universidad Tecnológica de Poanas.

Son facultades y obligaciones:

- I. Establecer las políticas y lineamientos generales para el desarrollo de las actividades de la Universidad, en congruencia con las que expidan la Secretaría de



- Educación Pública y la Secretaría de Educación del Estado, en materia de educación tecnológica;
- II. Analizar y aprobar, en su caso, los proyectos académicos que le presente el Rector y los que surjan en su seno;
 - III. Aprobar y, en su caso, modificar los proyectos de los planes y programas de Estudio que le presente el Rector, los cuales deberán someterse a la autorización de la Secretaría de Educación Pública;
 - IV. Aprobar, y en su caso, modificar el Plan de Desarrollo Institucional, propuesto por el Rector;
 - V. Aprobar y expedir el reglamento interior, los manuales de organización y funciones, acuerdos y demás disposiciones generales que normen el funcionamiento de la Universidad Tecnológica de Poanas, propuestos por el Rector;
 - VI. Aprobar el Programa Operativo Anual, así como el presupuesto de ingresos y egresos de la Universidad, de acuerdo con los recursos financieros disponibles;
 - VII. Aprobar los estados financieros de la Universidad Tecnológica de Poanas previo informe emitido por parte del Comisario Público y por un Auditor externo;
 - VIII. Nombrar y remover, a propuesta del Rector, a los Titulares de las Secretarías Académica y de Administración, Direcciones de División, de Área y de Carrera, y Subdirecciones;
 - IX. Validar la estructura básica de la organización de la Universidad Tecnológica de Poanas y las modificaciones que procedan a la misma, en base a la propuesta que presente el Rector y a la normatividad aplicable;
 - X. Establecer los mecanismos de coordinación, evaluación y seguimiento de los planes y programas aprobados;
 - XI. Fijar los términos de ingreso, promoción y permanencia del personal académico;
 - XII. Aprobar las cuotas de inscripción y recuperación, así como las aportaciones propuestas por el Rector, por concepto de los servicios que preste la Universidad Tecnológica de Poanas, atendiendo a los lineamientos establecidos;
 - XIII. Autorizar los actos jurídicos que se celebren en nombre de la Universidad Tecnológica de Poanas por el Rector, de conformidad con la Ley de Entidades Paraestatales del Estado;



- XIV. Dirimir los conflictos que surjan entre las autoridades universitarias, profesores y estudiantes , por sí o a través de una Comisión de Honor y Justicia que nombre el propio Consejo;
- XV. Aprobar los grados honoríficos, distinciones, reconocimientos y estímulos académicos, conforme a la normatividad establecida;
- XVI. Aprobar la constitución de reservas presupuestales y la aplicación de excedentes financieros, de conformidad a las disposiciones legales y normativas vigentes;
- XVII. Observar los lineamientos que dicten las autoridades competentes en materia de manejo de disponibilidades financieras, y
- XVIII. Las demás requeridas para el funcionamiento eficiente de la Universidad Tecnológica de Poanas, señaladas en este Decreto, el Reglamento Interior y demás normatividad aplicable.

8.2 Rector

Propósito del puesto: Máxima autoridad académica, técnica y administrativa de la Universidad Tecnológica de Poanas, quien, en el desempeño de sus funciones, se apoyará en los órganos auxiliares de la misma.

El Rector será designado por el Gobernador del Estado o por el Secretario de Educación a indicación de aquél, durará en su cargo cuatro años y podrá ser ratificado para un segundo periodo, cuando destaque por su capacidad de liderazgo académico y logre impulsar altos niveles de excelencia académica en la Universidad Tecnológica de Poanas.

En caso de ausencias temporales será sustituido por quien designe el Consejo Directivo; en las ausencias definitivas será sustituido por quien designe el Gobernador de Estado o el Secretario de Educación en los términos del párrafo anterior.

Son facultades y obligaciones:

- I. Dirigir y coordinar las funciones académicas, técnicas y administrativas de la Universidad, estableciendo las medidas pertinentes, a fin de que se realicen de manera articulada, congruente y eficaz;



- II. Representar legalmente a la Universidad Tecnológica de Poanas para celebrar y otorgar toda clase de actos y documentos inherentes a su objeto; así mismo para ejercer las más amplias facultades de dominio, administración, pleitos y cobranzas, y de aquellas que requieran de autorización especial según otras disposiciones legales o reglamentarias con apego a la Ley de Entidades Paraestatales del Estado y demás ordenamientos jurídicos aplicables;
- III. Proponer al H. consejo Directivo las políticas y lineamientos generales para el desarrollo integral de la Universidad;
- IV. Proponer al H. Consejo Directivo los planes y programas de estudio, así como sus modificaciones para su presentación ante la Secretaría de Educación Pública;
- V. Elaborar y proponer al H. Consejo Directivo, para su análisis y aprobación, los planes, programas y proyectos institucionales de trabajo, y los proyectos de los Presupuestos Anuales de Ingresos y Egresos de la Universidad Tecnológica de Poanas;
- VI. Gestionar los recursos económicos y financieros que los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal asignen a la Universidad y ejercerlos conforme a la normatividad correspondiente;
- VII. Proponer al H. Consejo Directivo, para su aprobación, las propuestas de nombramiento de los Titulares de las Secretarías Académica y de Administración, Direcciones de División, de Área y de Carrera, y de las Subdirecciones, de acuerdo a lo que establezca el Reglamento Interior de la Universidad;
- VIII. Designar y remover a los jefes de departamento y a los titulares de las demás unidades orgánicas de la Universidad Tecnológica de Poanas y expedir los nombramientos correspondientes;
- IX. Contratar personal profesional, con aprobación del H. Consejo Directivo, para la realización de proyectos especiales, contenidos en el Programa Institucional de Desarrollo;
- X. Nombrar y remover al personal académico, técnico y administrativo, de conformidad con la normatividad correspondiente y con lo establecido en el Decreto de Creación.



- XI. Vigilar y supervisar el cumplimiento de los planes y programas de estudio, el alcance de los objetivos y metas propuestas, y la observación a las disposiciones que normen el funcionamiento de la Universidad Tecnológica de Poanas;
- XII. Elaborar y someter a la aprobación del H. Consejo Directivo, los proyectos de reglamento interior y de otros reglamentos requeridos para el funcionamiento eficiente de la Universidad Tecnológica de Poanas, así como el Manual de Organización, a fin de que su objeto se realice de manera articulada, congruente y eficaz;
- XIII. Acreditar y certificar los estudios realizados en la Universidad Tecnológica de Poanas, expidiendo la documentación correspondiente de conformidad con la normatividad aplicable;
- XIV. Cumplir con los acuerdos del H. Consejo Directivo e informarle de los resultados obtenidos;
- XV. Presentar al H. Consejo Directivo informes periódicos del desarrollo y avance de los programas y proyectos académicos, así como de los estados financieros de la Universidad Tecnológica de Poanas, para su evaluación y aprobación, en su caso;
- XVI. Establecer los sistemas de control interno necesarios para alcanzar las metas y objetivos propuestos;
- XVII. Establecer y mantener un sistema de información y estadística que permita determinar y evaluar los indicadores educativos y de gestión de la Universidad Tecnológica de Poanas;
- XVIII. Establecer sistemas para la administración del personal, de los recursos financieros y de los bienes y servicios que aseguren la prestación eficiente y el óptimo aprovechamiento de los servicios educativos;
- XIX. Proporcionar la información y dar acceso a la documentación que le soliciten la Secretaría de Finanzas y de Administración, así como la Secretaría de la Contraloría y Modernización Administrativa o el Auditor Externo que corresponda;
- XX. Solicitar al Presidente del H. Consejo Directivo, la celebración de sesiones extraordinarias, cuando así se requiera;
- XXI. Otorgar, sustituir y revocar poderes generales y especiales con las facultades que les competan, entre ellas las que requieran autorización o cláusula especial. Para el



- otorgamiento y validez de estos poderes, bastará la comunicación oficial que se expida al Gobernador del Estado por el Rector, y
- XXII. Las demás que le confieren el Decreto, otras disposiciones normativas y las que otorgue el H. Consejo Directivo, así como las que señalen las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones legales aplicables.

Relaciones de Autoridad

Superior Inmediato	Gobernador o Secretario de Educación del Estado
Subordinados	Directores y Subdirectores de Área.

Perfil

Escolaridad	Título a nivel licenciatura en Ingeniería o en áreas afines a las carreras ofrecidas por la Universidad Tecnológica de Poanas.
Experiencia	Experiencia profesional, académica o directiva en Instituciones Educativas de Nivel Superior al menos de 3 años, de acuerdo al reglamento interior deberá tener una edad mínima de 30 años y ser menor a los 65 años.
Atributos del Puesto	Ser emprendedor, generador de cambios, honesto, intuitivo, líder y motivador.
Habilidades del Puesto	Capacidad de aprendizaje, de gestión, para resolver problemas, comunicación efectiva, estrategia, negociador y trabajar en equipo.

Comunicación

Interna Ascendente	Consejo Directivo
Interna Descendente	Directores, Subdirectores, Jefes de Departamento, Personal Docente y Alumnos.
Horizontal	NA



Externa	Gobierno Federal, Estatal, y Municipal, Secretaría de Educación, Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas y Organismos del Sector Público, Social y Privado.
----------------	---

8.2.1 Secretaria.

Área de adscripción: Rectoría

Propósito del puesto: Brindar apoyo secretarial a las labores administrativas del área.

Son facultades y obligaciones:

- I. Contestar el teléfono;
- II. Atención al público;
- III. Recibir, enviar y clasificar correspondencia;
- IV. Mantener actualizado y organizado el archivo y expediente;
- V. Llevar control de los archivos bajo su responsabilidad;
- VI. Abrir expedientes y proporcionar los expedientes que le sean requeridos por sus superiores;
- VII. Mantener actualizados y proporcionar mantenimiento al sistema de control de archivos, físicos o magnéticos;
- VIII. Tomar dictados y transcribir en computadora;
- IX. Distribuir documentos en el centro de trabajo;
- X. Colaborar y brindar apoyo en actividades eventuales o extraordinarias que organice y se realicen en el Departamento de adscripción;
- XI. Llenar formatos administrativos (a máquina o computadora): formas únicas, recibos, requisiciones, órdenes de compra, etc.;
- XII. Manejar agenda del jefe inmediato;
- XIII. Llevar control de los materiales de oficina, prever necesidades y hacer la solicitud correspondiente,



- XIV. Elaborar escritos en atención a la correspondencia de la dependencia de acuerdo a las instrucciones generales que reciba de su jefe inmediato,
- XV. Operar eficientemente los programas de computadora que le sean proporcionados para las labores de apoyo administrativo y académico;
- XVI. Captura de información y diversos documentos que le sean solicitados en apoyo a las tareas académicas, administrativas y de investigación llevadas a cabo en el departamento. (Informes, artículos, exámenes, convocatorias, circulares, oficios, etc.);
- XVII. Mantener la información y correspondencia ordenada y archivada y respaldarla debidamente,
- XVIII. Llevar registros diversos, que le soliciten, como pueden ser usuarios de instalaciones, prestadores de servicios, etc., y
- XIX. Usar y manejar las herramientas informáticas para el desempeño de sus labores.

Relaciones de Autoridad

Jefe Inmediato	Rector
Subordinados	N/A.

Perfil

Escolaridad	Bachillerato o afín.
Experiencia	Experiencia en función similar por lo menos de 1 año.
Atributos del Puesto	Capacidad de interrelación con el personal, capacidad de integración a equipos de trabajo y objetividad y confidencialidad en el manejo de la información confiada.
Habilidades del Puesto	Habilidad de comunicación, integración a equipos de trabajo y confidencialidad en el manejo de la información.

Comunicación

Interna Ascendente	Rector.
---------------------------	---------



Interna Descendente	N/A.
Horizontal	N/A.
Externa	Mediante autorización de Rectoría

8.2.2 Chofer.

Área de adscripción: Rectoría.

Propósito del puesto: Conducir el vehículo asignado cumpliendo con el Reglamento de Tránsito y Vialidad de los Municipios del Estado de Durango, Reglamento de Tránsito en Carreteras Federales y Manual de Vehículos de la Universidad Tecnológica de Poanas. Velar por la seguridad de su persona y sus acompañantes.

Son facultades y obligaciones:

- I. Realizar, cuando se lo indiquen sus superiores, depósitos a las cuentas bancarias de la Universidad Tecnológica de Poanas;
- II. Transporte de Personal;
- III. Realizar compras diversas;
- IV. Entrega de oficios a diferentes personas e institutos;
- V. Trasladar al Rector de la Universidad Tecnológica de Poanas dentro y fuera de la ciudad.
- VI. Revisar y verificar las condiciones mecánicas del vehículo como agua, aceite luces, etc. Y limpieza del mismo;
- VII. Registrar en bitácora cada uno de los servicios que realice durante la jornada de trabajo, y
- VIII. Atender cualquier asunto que le encomiende su jefe inmediato.



Relaciones de Autoridad

Jefe Inmediato	Rector
Subordinados	N/A.

Perfil

Escolaridad	Básica.
Experiencia	Experiencia en función similar por lo menos de 3 años.
Atributos del Puesto	Capacidad de interrelación con el personal, capacidad de integración a equipos de trabajo y objetividad y confidencialidad en el manejo de la información confiada.
Habilidades del Puesto	Habilidad de comunicación, integración a equipos de trabajo y confidencialidad en el manejo de la información.

Comunicación

Interna Ascendente	Rector
Interna Descendente	N/A.
Horizontal	N/A.
Externa	Mediante autorización de Rectoría

8.3 Dirección Académica.

Área de adscripción: Rectoría

Propósito del puesto: Fortalecer el modelo educativo de la Universidad Tecnológica de Poanas, considerando las premisas de corresponsabilidad sectorial, pertinencia tecnológica, competitividad profesional y valoración social, para atender la educación Tecnológica Superior, propiciando la congruencia de recursos, la comunicación organizacional y la gestión institucional.



Son facultades y obligaciones:

- I. Definir y proponer políticas institucionales para conformar la oferta educativa de la Universidad Tecnológica de Poanas;
- II. Diseñar el modelo académico y supervisar su operación en las carreras que se ofrecen en coordinación con cada una de las direcciones de carrera;
- III. Participar en la autorización de la oferta educativa de la Universidad Tecnológica de Poanas;
- IV. Proponer las normas técnicas y pedagógicas necesarias para la actualización de carreras, la formación y actualización docente y los servicios escolares, en coordinación con los otros Jefes de Departamentos de Carreras;
- V. Proponer la normatividad para la realización de estudios y proyectos de formación y actualización técnica y pedagógica del personal académico de la Universidad Tecnológica de Poanas de acuerdo con los lineamientos establecidos;
- VI. Proponer los criterios para el desarrollo de las normas y lineamientos para la operación académica institucional;
- VII. Apoyar a la Subdirección de Vinculación y Extensión en lo referente al proceso de Estadías de los estudiantes.
- VIII. Coordinar en conjunto con la Subdirección de Vinculación y Extensión la realización de los cursos de Servicios Tecnológicos.
- IX. Proponer y actualizar las normas técnico - pedagógicas para el desarrollo curricular de planes de estudio, documentos curriculares y auxiliares didácticos y servicios bibliotecarios en las carreras que ofrece la Universidad Tecnológica de Poanas;
- X. Planear y supervisar la coedición, edición y distribución de materiales didácticos;
- XI. Proponer y supervisar las estrategias de evaluación de los procesos de enseñanza aprendizaje y de desarrollo curricular;
- XII. Dictaminar y autorizar los programas de trabajo de las áreas a su cargo y emitir los informes correspondientes;
- XIII. Apoyar los convenios de intercambio nacional e internacional en materia de diseño, desarrollo curricular y de auxiliares didácticos;



- XIV. Coordinar grupos de asesores externos y de académicos para el diseño de contenidos de los auxiliares didácticos guiones de programas audiovisuales y software educativo de acuerdo con los planes y programas de estudios vigentes;
- XV. Dirigir la elaboración de planes y programas de formación y actualización personal académico;
- XVI. Conducir el diseño y desarrollo de los cursos de educación continua y educación a distancia;
- XVII. Proponer a Rectoría los lineamientos técnico-pedagógicos para el diseño de los cursos de capacitación especializada así como los criterios de organización escolar para su operación;
- XVIII. Coordinar la elaboración de la normatividad para la integración de la estructura educativa de la Universidad y en grupos de extensión;
- XIX. Analizar los métodos de enseñanza, instructivos y métodos de evaluación en uso, para determinar la conveniencia de continuar, modificar o suprimir su empleo dentro de la Universidad Tecnológica de Poanas;
- XX. Promover en el estudiante la apropiación de valores, actitudes y hábitos con la finalidad de encausar su vocación y desarrollo de las capacidades personales que garanticen su éxito escolar y su incorporación al campo laboral y a la sociedad;
- XXI. Formular los exámenes psicológicos que sirvan para definir aptitudes, habilidades y destrezas que permitan determinar la carrera profesional técnica a seguir;
- XXII. Brindar a los estudiantes de la Universidad Tecnológica de Poanas, los elementos necesarios y el servicio adecuado, para llevar a cabo los trámites escolares dentro de las instalaciones así como operar un adecuado sistema de seguimiento;
- XXIII. Coadyuvar para el registro de los planes y programas de estudio ante la Dirección General de Profesiones, para dar validez oficial a los estudios que se realizan en la Universidad;
- XXIV. Coordinar y supervisar la aplicación de los lineamientos para el proceso de admisión, inscripción y reinscripción a la Universidad Tecnológica de Poanas, y
- XXV. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



Relaciones de Autoridad

Superior Inmediato	Rector
Subordinados	Jefes de Departamentos de Carreras, Docentes y Secretarías, Técnico Especializado en Electrónica y Técnico Especializado en Mantenimiento.

Perfil

Escolaridad	Título a nivel licenciatura en Ingeniería o áreas afines a las carreras ofrecidas por la Universidad Tecnológica de Poanas.
Experiencia	Experiencia profesional o académica en Instituciones Educativas de nivel superior o con experiencia laboral en la iniciativa privada en área de competencia de sus carreras por lo menos de 3 años.
Atributos del Puesto	Analítico, creativo, facilitador, generador de cambio, honesto, innovador y motivador, responsable, planificador.
Habilidades del Puesto	Capacidad de investigación, resolver problemas, comunicación efectiva, facilidad para relacionarse, inteligencia emocional manejo de personal, grupos y trabajo en equipo.

Comunicación

Interna Ascendente	Rector
Interna Descendente	Jefes de Departamentos de Carreras, Docentes y Secretarías, Técnico Especializado en Electrónica y Técnico Especializado en Mantenimiento.
Horizontal	Director y Subdirectores de Área
Externa	Mediante autorización de Rectoría



8.3.1 Jefe del Departamento Académico de las Carreras ASyP's, TI y TIC's.

Área de adscripción: Dirección Académica.

Propósito del puesto: Regular el desarrollo del proceso enseñanza – aprendizaje para el cumplimiento de los planes y programas de estudio y su vinculación con el entorno social. Así como la coordinación del personal de tiempo completo y de asignatura del programa educativo correspondiente.

Son facultades y obligaciones:

- I. Articular la programación cuatrimestral de carga de trabajo y horarios.
- II. Coordinar la evaluación del aprendizaje.
- III. Controlar el seguimiento de los planes y programas de estudio.
- IV. Supervisar el seguimiento de asesorías académicas de estadías profesionales.
- V. Emitir los planes de regularización de estudiantes en proceso académico.
- VI. Supervisar el cumplimiento de estrategias por parte del personal docente que promueve el mejoramiento de la calidad de la enseñanza-aprendizaje de las asignaturas del departamento.
- VII. Solicitar informes de actividades del personal a su cargo, según las necesidades del departamento.
- VIII. Elaborar entrevistas y reportes.
- IX. Apoyo psicopedagógico a los estudiantes.
- X. Colaborar en los proyectos de la Dirección Académica.
- XI. Coordinar la realización de reuniones de academia de cada programa educativo.
- XII. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne el Rector.



Relaciones de Autoridad

Jefe Inmediato	Dirección académica
Subordinados	Técnico Especializado en Mantenimiento

Perfil

Escolaridad	Título profesional preferentemente, en áreas relacionadas a el área de su competencia
Experiencia	Experiencia profesional en área afín, por lo menos 2 año.
Atributos del Puesto	Capacidad de interrelación con el personal, manejo y solución de conflictos, capacidad de integración a equipos de trabajo, objetividad y confidencialidad en el manejo de la información confiada.
Habilidades del Puesto	Habilidad de comunicación con los estudiantes, manejo y solución de conflictos, realización de pruebas, entrevistas y confiabilidad de la información.

Comunicación

Interna Ascendente	Dirección Académica.
Interna Descendente	Técnico especializado en Mantenimiento
Horizontal	Jefe del Departamento de las Carreras OCÍ's, L.I. y Mecatrónica
Externa	Mediante autorización de Rectoría

8.3.1.1 Técnico especializado en Mantenimiento

Área de adscripción: Jefe del Departamento Académico de las Carreras ASyP's, TI y TIC's.

Propósito del puesto: Regular y controlar todas y cada una de las actividades que se desarrollan dentro del Invernadero, así como salvaguardar las instalaciones, los equipos y herramientas existentes en el mismo.



Son facultades y obligaciones:

- I. Resguardar el equipo y la infraestructura con rondines diarios y en horas establecidas.
- II. Actualizar e inventariar los insumos, materiales, aparatos, equipo e instrumentos utilizados en el invernadero, entregando un reporte semanal a la Dirección Académica en donde indique su estado actual.
- III. Generar los vales para el resguardo y uso de aparatos, equipo e instrumentos utilizados en el invernadero bajo la responsabilidad del técnico del invernadero.
- IV. Informar detalladamente del estado actual que guarda la unidad de producción en cada ciclo agrícola.
- V. Elaborar las requisiciones pertinentes para la funcionalidad de la unidad de producción, en coordinación con el Dirección Académica.
- VI. Informar la problemática detectada en el anterior ciclo agrícola y las propuestas de mejoras de manera semanal, a la academia de Agricultura Sustentable y Protegida, así como al Dirección Académica.
- VII. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de la unidad de producción.
- VIII. Deberá realizar la proyección de cultivo para los ciclos agrícolas consecuentes, en coordinación con la academia de Agricultura Sustentable y Protegida, Operaciones Comerciales Internacionales y la Subdirección de Planeación y Evaluación.
- IX. Dar seguimiento al cronograma de actividades dentro de cada cultivo en producción.
- X. Ordinariamente desarrollar las Bitácoras de seguimiento y control del cultivo establecido, entregando el reporte semanal detallado al departamento académico.
- XI. Implementar Bitácoras de visitantes y usuarios de la unidad de producción, entregando reporte semanal a la academia de Agricultura Sustentable y Protegida, así como al Departamento Académico.
- XII. Programar y/o coordinar las prácticas en tiempo y forma, con los docentes responsables de la asignatura que así lo requiera, llevando un reporte en donde se indique: grupo, hora de entrada, nombre de la práctica, objetivo, materiales a utilizar, desarrollo, conclusión y hora de salida, mismo que será entregado de manera semanal al departamento académico.
- XIII. Aplicar el reglamento interno de la unidad de producción.



- XIV. Aplicar la BPA (Buena Práctica Agrícola) de sanidad e inocuidad, apegándose a la normatividad vigente.
- XV. Es obligación del responsable, vigilar al personal a cargo de la aplicación de agroquímicos, observar las normas de seguridad requeridas, llevando una bitácora de programación de aplicaciones realizadas.
- XVI. Vigilar los intervalos de seguridad entre la última aplicación del agroquímico y la cosecha del cultivo.
- XVII. En coordinación con la academia de Agricultura Sustentable y Protegida, posterior al término del proyecto deberá retirar desechos y limpiar de espacios utilizados, así mismo deberá colaborar con la limpieza y mantenimiento general cotidianos de la unidad.
- XVIII. Proporcionar las evidencias fotográficas, bitácoras, cronogramas, actividades extracurriculares y mejoras realizadas de forma semanal a los departamentos correspondientes de su área.
- XIX. Reportar a la Subdirección de Administración y Finanzas el balance financiero de la unidad de producción (insumos, servicios prestados, rendimientos obtenidos, proveedores, precios de venta, etc.)
- XX. En coordinación con la academia de Agricultura Sustentable y Protegida realizar la programación de Guardias en periodo crítico del cultivo. (fines de semana, días festivos, heladas, vacaciones, producción), previa consulta con el Subdirección Académica.
- XXI. Las demás no contempladas pero que son de interés para la academia de Agricultura Sustentable y Protegida así como de la Universidad Tecnológica de Poanas.

Relaciones de Autoridad

Jefe Inmediato	Jefe del Departamento Académico de las Carreras ASyP's, TI y TIC's.
Subordinados	No aplica

Perfil

Escolaridad	Título profesional preferentemente, en áreas relacionadas a el área de su competencia
--------------------	---



Experiencia	Experiencia profesional en área afín, por lo menos 1 año.
Atributos del Puesto	Capacidad de interrelación con el personal, manejo y solución de conflictos, capacidad de integración a equipos de trabajo, objetividad y confidencialidad en el manejo de la información confiada.
Habilidades del Puesto	Habilidad de comunicación con los estudiantes, manejo y solución de conflictos, realización de pruebas, entrevistas y confiabilidad de la información.

Comunicación

Interna Ascendente	No aplica
Interna Descendente	No aplica
Horizontal	Técnico especializado en Electrónica.
Externa	Mediante autorización de Rectoría

8.3.2 Jefe del Departamento Académico de las Carreras OCl's, L.I. y Mecatrónica

Área de adscripción: Dirección Académica.

Propósito del puesto: Regular el desarrollo del proceso enseñanza – aprendizaje para el cumplimiento de los planes y programas de estudio y su vinculación con el entorno social. Así como la coordinación del personal de tiempo completo y de asignatura del programa educativo correspondiente.

Son facultades y obligaciones:

- I. Articular la programación cuatrimestral de carga de trabajo y horarios.
- II. Coordinar la evaluación del aprendizaje.
- III. Controlar el seguimiento de los planes y programas de estudio.
- IV. Supervisar el seguimiento de asesorías académicas de estadías profesionales.



- V. Emitir los planes de regularización de estudiantes en proceso académico.
- VI. Supervisar el cumplimiento de estrategias por parte del personal docente que promueve el mejoramiento de la calidad de la enseñanza-aprendizaje de las asignaturas del departamento.
- VII. Solicitar informes de actividades del personal a su cargo, según las necesidades del departamento.
- VIII. Elaborar entrevistas y reportes.
- IX. Colaborar en los proyectos de la Dirección Académica.
- X. Coordinar la realización de las reuniones de academia de cada programa educativo.
- XI. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne el Rector.

Relaciones de Autoridad

Jefe Inmediato	Dirección Académica
Subordinados	Técnico Especializado en Electrónica

Perfil

Escolaridad	Título profesional preferentemente, en áreas relacionadas a el área de su competencia
Experiencia	Experiencia profesional en área afín, por lo menos 1 año.
Atributos del Puesto	Capacidad de interrelación con el personal, manejo y solución de conflictos, capacidad de integración a equipos de trabajo, objetividad y confidencialidad en el manejo de la información confiada.
Habilidades del Puesto	Habilidad de comunicación con los estudiantes, manejo y solución de conflictos, realización de pruebas, entrevistas y confiabilidad de la información.



Comunicación

Interna Ascendente	Dirección Académica.
Interna Descendente	Técnico Especializado en Electrónica
Horizontal	Jefe del Departamento de las Carreras ASyP's, T.I. y TIC's
Externa	Mediante autorización de Rectoría

8.3.2.1 Técnico Especializado en Electrónica

Área de adscripción: Jefe del Departamento de las Carreras OCI's, L.I. y Mecatrónica

Propósito del puesto: Regular y controlar todas y cada una de las actividades que se desarrollan en las instalaciones del Laboratorio pesado de Mecatrónica, así como salvaguardar las instalaciones, los equipos y herramientas existentes en el mismo.

Son facultades y obligaciones:

- XII. Realizar la reparación eléctrica y mecánica de equipos y/o máquinas.
- XIII. Realizar reparaciones menores para corregir fallas o cambios de piezas.
- XIV. Asesorar a estudiantes y profesores en el manejo y mantenimiento de los equipos.
- XV. Brindar apoyo técnico a estudiantes.
- XVI. Realizar informes para especificar las fallas y correcciones de equipos.
- XVII. Realizar programas de las labores de mantenimiento que se van a realizar en las áreas extramuros.
- XVIII. Instalar y desmontar los equipos.
- XIX. Selecciona los materiales para las reparaciones y mantenimiento de equipos y/o máquinas.
- XX. Reconstruir máquinas y/o equipos.
- XXI. Inspeccionar las instalaciones eléctricas y efectuar las reparaciones necesarias.
- XXII. Reemplazar piezas defectuosas en máquinas y/o equipos.



- XXIII. Modificar las instalaciones electrodomésticas complejas para hacerlas más operativas.
- XXIV. Fabricar piezas involucradas en estudios de tesis y/o trabajos de ascenso.
- XXV. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- XXVI. Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- XXVII. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
- XXVIII. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.
- XXIX. Realizar el formato y el registro de las prácticas que se realicen en el laboratorio pesado de mecatrónica.
- XXX. Tener en orden su área de trabajo.
- XXXI. Realizar la entrega recepción de herramientas adquiridas por docentes y estudiantes, así como verificar su correcto funcionamiento y estado.
- XXXII. Entregar informe de necesidades detectadas en el taller a su jefe inmediato en cuestión de material.

Relaciones de Autoridad

Jefe Inmediato	Jefe del Departamento de las Carreras OCI's, L.I. y Mecatrónica
Subordinados	No aplica

Perfil

Escolaridad	Título profesional preferentemente, en áreas relacionadas a el área de su competencia
Experiencia	Experiencia profesional en área afín, por lo menos 1 año.
Atributos del Puesto	Capacidad de interrelación con el personal, manejo y solución de conflictos, capacidad de integración a equipos de trabajo, objetividad y confidencialidad en el manejo de la información confiada.



Habilidades del Puesto	Habilidad de comunicación con los estudiantes, manejo y solución de conflictos, realización de pruebas, entrevistas y confiabilidad de la información.
-------------------------------	--

Comunicación

Interna Ascendente	No aplica
Interna Descendente	No aplica
Horizontal	Técnico Especializado en Mantenimiento.
Externa	Mediante autorización de Rectoría

8.3.3 Coordinación de Servicios Escolares

Área de adscripción: Dirección Académica.

Propósito del puesto: Brindar atención, información y orientación a los estudiantes de la Universidad Tecnológica de Poanas, así como también la detección de necesidades y canalización de los mismos, organizar y controlar el registro escolar en las modalidades educativas que ofrece la Universidad Tecnológica de Poanas, a fin de cuantificar el desempeño de los estudiantes desde su admisión hasta su egreso.

Son facultades y obligaciones:

- I. Planear y controlar las actividades derivadas del ingreso, permanencia, egreso y control de los estudiantes de la Universidad Tecnológica de Poanas conforme a la normatividad aplicable;
- II. Vigilar el cumplimiento de los requisitos de ingreso de aspirantes a la Universidad Tecnológica de Poanas y la promoción de inscripciones;
- III. Coordinar las actividades administrativas referentes a la permanencia de los estudiantes en la Universidad Tecnológica de Poanas;
- IV. Vigilar que los servicios escolares sean prestados en forma eficiente y eficaz;
- V. Controlar el manejo y expedición de documentos oficiales a los estudiantes y egresados de la Universidad Tecnológica de Poanas;



- VI. Generar estadísticas periódicas relacionadas a ingreso, permanencia y egreso de estudiantes de la Universidad Tecnológica de Poanas;
- VII. Mantener actualizados permanentemente los archivos en lo relativo a ingresos, permanencias (altas y bajas) y egresos de estudiantes.
- VIII. Mantener informada a la comunidad Universitaria de los servicios que presta el área;
- IX. Proporcionar orientación a los estudiantes en la solución de trámites administrativos;
- X. Atender y resolver los problemas de trabajo del personal a su cargo;
- XI. Ejecutar el presupuesto autorizado de la Coordinación de Servicios Escolares conforma a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
- XII. Participar en la elaboración de la estadística básica de la Universidad Tecnológica de Poanas, así como en el sistema de información;
- XIII. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignada a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos;
- XIV. Elaborar el informe anual de las actividades desempeñadas en la Subdirección
- XV. Elaborar el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto de la Coordinación de Servicios Escolares en base a la normatividad y lineamientos establecidos en la Universidad Tecnológica de Poanas para tal efecto;
- XVI. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sea requerida por las autoridades superiores;
- XVII. Coordinar el adecuado funcionamiento de la biblioteca y el centro de documentación de la Universidad Tecnológica de Poanas, la adquisición de acervos, convenios para intercambio bibliotecario y de experiencia y lo concerniente a la modernización de la infraestructura;
- XVIII. Aplicar los reglamentos de incorporación, reconocimiento oficial de validez de estudios; , Certificación de Estudios, Estadías Profesionales y Evaluaciones de Alumnos;
- XIX. Coordinar el registro de Títulos y expedición de cédulas ante la Dirección General de Profesiones;
- XX. Coordinar la expedición de documentos oficiales de la Universidad Tecnológica de Poanas a través de los sistemas y procedimientos que marca la norma y reglamentación vigente;



- XXI. Elaborar la relación de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de los objetivos y metas del Programa Operativo Anual del área a su cargo y someterla a la consideración del jefe inmediato superior;
- XXII. Participar en las acciones de evaluación programática de presupuesto de la Coordinación a su cargo, y
- XXIII. Realizar todas aquellas actividades afines a las que anteceden.

Relaciones de Autoridad

Jefe Inmediato	Director Académico
Subordinados	Trabajo Social, Técnico Bibliotecario, Analista Administrativo de las Carreras de OCI's y TIC's, analista administrativo de las Carreras de ASyP's y Mecatrónica.

Perfil

Escolaridad	Título profesional, en áreas relacionadas a el área de su competencia
Experiencia	Experiencia profesional en el área académica, administrativa o de control escolar en el sector educativo, por lo menos de 2 años.
Atributos del Puesto	Amable, creativo, emprendedor, facilitador, generador de cambio, innovador, mesurado, responsable, visionario, confiable, justo.
Habilidades del Puesto	Capacidad de gestión, capacidad para resolver problemas, facilidad para relacionarse, facilidad de palabra, manejo de conflictos, negociador, organizador y trabajo en equipo.

Comunicación

Interna Ascendente	Director Académico, Jefes de Departamentos de Carreras.
---------------------------	---



Interna Descendente	Trabajo Social, Técnico Bibliotecario, Analista Administrativo de las Carreras de OCI's y TIC's, analista administrativo de las Carreras de ASyP's y Mecatrónica.
Horizontal	N/A
Externa	Mediante autorización de Rectoría

8.3.3.1 Trabajo Social.

Área de adscripción: Coordinación de Servicios Escolares.

Propósito del puesto: Apoyar a la integración, permanencia, aprovechamiento y desarrollo integral del estudiante de la Universidad Tecnológica de Poanas, a través de programas y servicios preventivos, así como de atención a necesidades específicas

Son facultades y obligaciones:

- I. Promover el desarrollo e integración de la comunidad estudiantil mediante el impulso de los procesos de identificación de los estudiantes de la Universidad Tecnológica de Poanas; así como de unión solidaria entre ellos, de manera que se genere un sentido de pertinencia que los motive a afrontar las dificultades propias del trabajo académico y de sus condiciones personales para continuar y concluir eficazmente sus estudios;
- II. Fomentar el desarrollo personal y afectivo de los estudiantes así como su salud física y mental, a través de acciones de carácter educativo, preventivo y de atención.;
- III. Proponer y desarrollar acciones y mecanismos que posibiliten a los estudiantes superar obstáculos económicos, mediante la gestión de becas y apoyos que permitan a los jóvenes continuar con su preparación académica;
- IV. Canalizar oportunamente a instancias correspondientes a estudiantes que atraviesen por alguna problemática que pueda desencadenar en el alumno el abandono de sus estudios, inasistencia, bajo rendimiento escolar, falta de



- motivación y/o concentración, etc. Siendo estas problemáticas de orden personal, familiar, legal, económica, emocional;
- V. Elaboración de estudios socioeconómicos a estudiantes vulnerables en el rubro económico.
 - VI. Seguimiento a la problemática de deserción escolar con los estudiantes de la Universidad Tecnológica de Poanas analizando las causas y posibles soluciones para disminuir el índice de deserción, y
 - VII. Participar en actividades de superación personal y profesional relacionadas con funciones asignadas o que se organicen dentro de la Universidad Tecnológica de Poanas.

Relaciones de Autoridad

Superior Inmediato	Coordinación de Servicios Escolares
Subordinados	N/A.

Perfil

Escolaridad	Título de Trabajo Social.
Experiencia	Experiencia profesional en área de competencia por lo menos de 2 años
Atributos del Puesto	Facilidad de expresión oral y escrita, capacidad de integración a equipos de trabajo, objetividad y confidencialidad en el manejo de la información confiada.
Habilidades del Puesto	Capacidad de resolver problemas, comunicación efectiva, facilidad para relacionarse, manejo de personal, grupos y trabajo en equipo.

Comunicación

Interna Ascendente	Coordinación de servicios Escolares
Interna Descendente	N/A



Horizontal	Oficinas
Externa	Mediante autorización de Rectoría

3.3.3.2 Técnico Bibliotecario.

Área de adscripción: Coordinación de Servicios Escolares.

Propósito del puesto: Proporcionar el servicio bibliotecario a la comunidad universitaria y público en general para el buen uso y óptimo aprovechamiento de los recursos bibliográficos, hemerográficos, documentales y no convencionales con que cuenta la Institución.

Son facultades y obligaciones:

- I. Atender el sistema para préstamo, renovación y devolución de los libros, sala de cómputo, videoteca, venta de impresiones, copias y mantener el orden en la biblioteca;
- II. Realizar y controlar el préstamo y recepción de los materiales bibliográficos, hemerográficos, documentales y no convencionales a su cargo, tanto en la sala de lectura como a domicilio;
- III. Brindar asesoría al usuario en la localización del tema y material solicitado, hasta satisfacer sus necesidades de información;
- IV. Mantener los materiales en el orden establecido de acuerdo a la clasificación vigente y encargarse del acomodo en los estantes de los libros utilizados en el día;
- V. Revisar los estantes para verificar la existencia de los materiales, así como de su estado físico, separando aquellos que requieran reparación a fin de enviarlos al área de conservación y restauración;
- VI. Realizar el inventario físico de la biblioteca, al menos, una vez al año;
- VII. Formular y enviar recordatorios de vencimiento en el préstamo de los materiales. Al inicio de cada cuatrimestre y hacerlos llegar a la Coordinación de Servicios Escolares para que se tomen las medidas conducentes;



- VIII. Mecanografiar las tarjetas de préstamo y etiquetas, así como demás documentos y reportes necesarios para el buen funcionamiento de la biblioteca;
- IX. Mantener actualizados los registros y catálogos de la biblioteca, para proporcionar un buen servicio a los usuarios;
- X. Realizar la estadística diaria, semanal y acumulativa mensual a fin de facilitar el acopio de información sobre los servicios brindados;
- XI. Organizar promociones en forma coordinada con autoridades, maestros y estudiantes para allegarse materiales en donación;
- XII. Procurar que las instalaciones físicas así como el mobiliario y equipo de la biblioteca se mantengan en buen estado para su óptimo aprovechamiento;
- XIII. Vigilar el vencimiento de suscripciones a publicaciones periódicas para su renovación o cancelación definitiva,
- XIV. Colaborar con estudiantes y maestros en actividades conjuntas como periódicos murales, publicaciones y otros, y
- XV. Mantener la disciplina al interior de la biblioteca, respetando y haciendo respetar el Reglamento de la misma.

Relaciones de Autoridad

Jefe Inmediato	Coordinación de Servicios Escolares
Subordinados	N/A.

Perfil

Escolaridad	Título profesional preferentemente, o afín.
Experiencia	Experiencia profesional en función similar, por lo menos 2 años.
Atributos del Puesto	Capacidad de interrelación con el personal, manejo y solución de situaciones conflictivas, iniciativa y dinamismo.
Habilidades del Puesto	Capacidad de gestión, habilidad de comunicación, manejo de personal y grupos, toma de decisiones, conocimiento y manejo de programas computacionales.



Comunicación

Interna Ascendente	Coordinación de Servicios Escolares.
Interna Descendente	N/A.
Horizontal	N/A
Externa	Mediante autorización de Rectoría

8.3.3.3 Analista Administrativo de las Carreras de OCI's, L.I., TIC's, y T.I.

Área de adscripción: Coordinación de Servicios Escolares.

Propósito del puesto: Brindar atención, información y orientación a los estudiantes de las Carreras de Operaciones Comerciales Internacionales y Tecnologías de la Información y la Comunicación, así como también la detección de necesidades y canalización de los mismos.

Son facultades y obligaciones:

- I. Registro de la estructura educativa (Materias del cuatrimestre);
- II. Revisar que los expedientes de los estudiantes estén completos con todos los documentos necesarios para la inscripción,
- III. Dar de alta a todos los estudiantes en el sistema de control escolar;
- IV. Al final del cuatrimestre registrar e imprimir listas de calificaciones finales de todos los grupos de cada profesor ;
- V. Elaborar requisición cuatrimestral de la Subdirección de Servicios Escolares ;
- VI. Elaborar constancias al estudiante.
- VII. Realizar las altas y bajas del seguro facultativo para los estudiantes.



Relaciones de Autoridad

Jefe Inmediato	Coordinación de Servicios Escolares.
Subordinados	NA

Perfil

Escolaridad	Técnico o afín.
Experiencia	Experiencia profesional en función similar, por lo menos 1 año.
Atributos del Puesto	Facilidad de expresión oral y escrita, integración a equipos de trabajo, manejo de la información confiada, solución de conflictos, iniciativa y dinamismo.
Habilidades del Puesto	Capacidad de comunicación, toma de decisiones, conocimiento y manejo de programas computacionales.

Comunicación

Interna Ascendente	Coordinación de Servicios Escolares.
Interna Descendente	N/A
Horizontal	Analistas.
Externa	Mediante autorización de Rectoría

8.3.3.4 Analista Administrativo de las Carreras de ASyP's y Mecatrónica.

Área de adscripción: Coordinación de Servicios Escolares.

Propósito del puesto: Brindar atención, información y orientación a los estudiantes de las Carreras de Agricultura Sustentable y Protegida y Mecatrónica, así como también la detección de necesidades y canalización de los mismos.

Son facultades y obligaciones:

- I. Registro de la estructura educativa (Materias del cuatrimestre)



- II. Revisar que los expedientes de los estudiantes estén completos con todos los documentos necesarios para la inscripción,
- III. Dar de alta a todos los estudiantes en el sistema de control escolar;
- IV. Al final del cuatrimestre registrar e imprimir listas de calificaciones finales de todos los grupos de cada profesor;
- V. Elaborar requisición cuatrimestral de la Subdirección de Servicios Escolares;
- VI. Elaborar constancias al alumnado.
- VII. Realizar las altas y bajas del seguro facultativo para los estudiantes.

Relaciones de Autoridad

Jefe Inmediato	Coordinación de Servicios Escolares.
Subordinados	NA

Perfil

Escolaridad	Técnico o afín.
Experiencia	Experiencia profesional en función similar, por lo menos 1 año.
Atributos del Puesto	Facilidad de expresión oral y escrita, integración a equipos de trabajo, manejo de la información confiada, solución de conflictos, iniciativa y dinamismo.
Habilidades del Puesto	Capacidad de comunicación, toma de decisiones, conocimiento y manejo de programas computacionales.

Comunicación

Interna Ascendente	Coordinación de Servicios Escolares.
Interna Descendente	N/A
Horizontal	Analistas.
Externa	Mediante autorización de Rectoría



8.3.4 Secretaria.

Área de adscripción: Director Académico.

Propósito del puesto: Brindar apoyo secretarial a las labores administrativas y académicas.

Son facultades y obligaciones:

- I. Contestar el teléfono;
- II. Atención al público;
- III. Recibir, enviar y clasificar correspondencia;
- IV. Mantener actualizado y organizado el archivo y expediente;
- V. Llevar control de los archivos bajo su responsabilidad;
- VI. Abrir expedientes y proporcionar los expedientes que le sean requeridos por sus superiores;
- VII. Mantener actualizados y proporcionar mantenimiento al sistema de control de archivos, físicos o magnéticos;
- VIII. Tomar dictados y transcribir en computadora;
- IX. Distribuir documentos en el centro de trabajo;
- X. Colaborar y brindar apoyo en actividades eventuales o extraordinarias que organice y se realicen en el Departamento de adscripción;
- XI. Llenar formatos administrativos (a máquina o computadora): formas únicas, recibos, requisiciones, órdenes de compra, etc.;
- XII. Manejar agenda del jefe inmediato;
- XIII. Llevar control de los materiales de oficina, prever necesidades y hacer la solicitud correspondiente,
- XIV. Elaborar escritos en atención a la correspondencia de la dependencia de acuerdo a las instrucciones generales que reciba de su jefe inmediato,
- XV. Operar eficientemente los programas de computadora que le sean proporcionados para las labores de apoyo administrativo y académico;
- XVI. Captura de información y diversos documentos que le sean solicitados en apoyo a las tareas académicas, administrativas y de investigación llevadas a cabo en el



- departamento. (Informes, artículos, exámenes, convocatorias, circulares, oficios, etc.);
- XVII. Mantener la información y correspondencia ordenada y archivada y respaldarla debidamente,
- XVIII. Llevar registros diversos, que le soliciten, como pueden ser usuarios de instalaciones, prestadores de servicios, etc., y
- XIX. Usar y manejar las herramientas informáticas para el desempeño de sus labores.

Relaciones de Autoridad

Jefe Inmediato	Director Académico.
Subordinados	N/A.

Perfil

Escolaridad	Bachillerato o afín.
Experiencia	Experiencia en función similar por lo menos de 1 año.
Atributos del Puesto	Capacidad de interrelación con el personal, capacidad de integración a equipos de trabajo y objetividad y confidencialidad en el manejo de la información confiada.
Habilidades del Puesto	Habilidad de comunicación, integración a equipos de trabajo y confidencialidad en el manejo de la información.

Comunicación

Interna Ascendente	Director, y Jefes de Departamentos de Carreras.
Interna Descendente	N/A.
Horizontal	N/A.
Externa	Mediante autorización de Rectoría



8.4 Subdirección de Administración y Finanzas

Área de adscripción: Rectoría

Propósito del puesto: Administrar al personal, los recursos humanos, financieros y materiales de la Universidad Tecnológica de Poanas mediante la ejecución de los procesos de: Equipamiento, Construcción y Mantenimiento de la Infraestructura Física, Presupuestación, Ejercicio y Control Presupuestal, Administración de Personal y Adquisición de Bienes y Servicios, a efecto de que la unidades administrativas cuenten con los recursos con la calidad, suficiencia y pertinencia requeridas para el adecuado cumplimiento de sus responsabilidades. Coordinar conjuntamente con el Departamento de Planeación la formulación del Anteproyecto del Programa-Presupuesto de la institución, conforme a las medidas de austeridad, racionalidad y disciplina en el uso del gesto, de acuerdo al Programa operativo anual y al Plan Institucional de Desarrollo, estableciendo medidas de control, seguimiento y supervisión de la aplicación en todas las unidades administrativas.

Son facultades y obligaciones:

- I. Conducir y supervisar la correcta operación de los procesos y procedimientos relativos a la adquisición y contratación de bienes, obras y servicios así como de abastecimiento de recursos materiales y la prestación de los servicios generales;
- II. Organizar, dirigir y supervisar la elaboración y ejecución de programas y acciones de protección y seguridad para salvaguardar la integridad del personal y los bienes de la Universidad Tecnológica de Poanas;
- III. Dirigir la administración de los recursos financieros y materiales de la Universidad Tecnológica de Poanas, conforme a las prioridades institucionales, con apego a la normatividad vigente y con criterios de racionalidad, eficiencia y oportunidad;



- IV. Coadyuvar a la obtención de los recursos financieros en sus diferentes fuentes de financiamiento que requiera la Universidad Tecnológica de Poanas, para apoyar la ejecución de sus programas;
- V. Dirigir y supervisar la integración y ejecución de los programas de equipamiento y de mantenimiento de la infraestructura física de la Universidad Tecnológica de Poanas;
- VI. Desarrollar estrategias financieras que logren optimizar el uso y aplicación de los recursos presupuestales, ingresos propios y créditos autorizados a la Universidad Tecnológica de Poanas;
- VII. Proponer las normas y directrices que permitan llevar a cabo una administración eficiente de los recursos asignados a la Universidad Tecnológica de Poanas, orientada a apoyar sus procesos fundamentales;
- VIII. Dirigir la contabilidad de la Universidad Tecnológica de Poanas así como presentar los informes contables y financieros resultantes de su operación;
- IX. Proponer las normas y directrices que permitan llevar a cabo una administración eficiente del personal así como su desarrollo individual e institucional;
- X. Conducir y supervisar la revisión de los instrumentos laborales que se establezcan con el personal de la Universidad Tecnológica de Poanas;
- XI. Elaborar informes de avance de resultados de los proyectos asignados a la Dirección, para su presentación a la Rectoría;
- XII. Coordinar la instalación del comité de adquisiciones;
- XIII. Supervisar la correcta operación de los procesos y procedimiento de adquisiciones de servicios, equipamiento y construcción, de acuerdo a las disposiciones legales;
- XIV. Integrar y ejecutar el programa de mantenimiento de la infraestructura física de la Universidad Tecnológica de Poanas;
- XV. Regular y establecer las bases y programas para la verificación física de mobiliario, equipo y demás bienes inventariables asignados a la Universidad Tecnológica de Poanas;
- XVI. Integrar y coordinar la ejecución del programa interno de protección civil, así como el de seguridad, para salvaguardar al personal, instalaciones, bienes e información de la Universidad Tecnológica de Poanas;



- XVII. Estudiar y proponer, con base en las necesidades detectadas y las prioridades institucionales, la distribución y aplicación de los recursos para la realización de obras, la adquisición de equipo y el mantenimiento de inmuebles y equipos;
- XVIII. Promover reuniones y acciones conjuntas con las diferentes áreas de la Universidad Tecnológica de Poanas, para mejorar la elaboración e instrumentación de los programas de adquisiciones, equipamiento, mantenimiento y los servicios generales;
- XIX. Integrar y proporcionar a las áreas de la Universidad Tecnológica de Poanas, las normas y procedimientos para la contratación de bienes y servicios así como otorgar las autorizaciones en la materia;
- XX. Dirigir la prestación de servicios generales en las instalaciones de la Universidad Tecnológica de Poanas;
- XXI. Proponer acciones e intervenir, cuando sea el caso, en la captación, manejo y aplicación de los ingresos propios que sean generados por el cobro de los servicios que ofrece la Universidad Tecnológica de Poanas, observando la normatividad en la materia;
- XXII. Asesorar y apoyar la supervisión de los procesos de licitación de trabajos de mantenimiento que se realicen;
- XXIII. Integrar la normatividad y coordinar la autorización de las guías e instructivos para el equipamiento y mantenimiento de equipo de la Universidad Tecnológica de Poanas;
- XXIV. Coordinar el manejo de donaciones de equipo obsoleto y en desuso así como las bajas correspondientes;
- XXV. Realizar el dictamen técnico de los equipos que ofrecen los proveedores, apoyándose en las direcciones de carreras;
- XXVI. Supervisar los aspectos técnicos de las adquisiciones de mobiliario, herramienta y equipo menor;
- XXVII. Verificar que la instalación y puesta en marcha de equipo así como la capacitación del personal para su operación, se realice conforme a las prioridades establecidas;
- XXVIII. Coordinar el establecimiento de programas y convenios en los diferentes ámbitos de la Universidad Tecnológica de Poanas con autoridades de seguridad pública,



- protección civil, servicios de emergencia e instituciones de salud locales, a fin de contar con su apoyo en caso de emergencia;
- XXIX. Determinar las barreras perimetrales, la señalización, alumbrado y equipo de seguridad que deba colocarse en las instalaciones de la Universidad Tecnológica de Poanas y coordinar la realización de programas de capacitación para su entendimiento y operación;
- XXX. Dirigir el establecimiento y difusión en la Universidad Tecnológica de Poanas, de mecanismos y registros para controlar el acceso de personal, alumnos, visitantes y vehículos, como medidas de previsión y seguridad;
- XXXI. Conducir la definición y difusión en la Universidad Tecnológica de Poanas de mecanismos y registros para que la inspección de la entrada y salida de material, equipo, aparatos, mobiliario, vehículos, etcétera, se realice mediante pases debidamente autorizados, y
- XXXII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Relaciones de Autoridad

Jefe Inmediato	Rector
Subordinados	Coordinación de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales, Coordinación de Recursos Financieros, Presupuesto y contabilidad, Jefe De Oficina de Informática, Jefe de Oficina de Recursos Financieros, Presupuesto y contabilidad, Técnico en Contabilidad, asistente de mantenimiento y Chofer Administrativo.

Perfil

Escolaridad	Título profesional, en áreas relacionadas a el área de su competencia
Experiencia	Experiencia profesional el área de administración y finanzas, preferentemente en el sector educativo, por lo menos de 3 años.



Atributos del Puesto	Analítico, confiable, creativo, ecuánime, facilitador, firme, honesto, innovador, intuitivo, justo, leal, mesurado y moral, planificador, responsable, veraz.
Habilidades del Puesto	Capacidad para resolver problemas, capacidad de gestión, habilidad numérica, manejo de personal y grupos, toma de decisiones.

Comunicación

Interna Ascendente	Rector
Interna Descendente	Coordinación de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales, Coordinación de Recursos Financieros, Presupuesto y contabilidad, Jefe De Oficina de Informática, Jefe de Oficina de Recursos Financieros, Presupuesto y contabilidad, Técnico en Contabilidad, asistente de mantenimiento y Chofer Administrativo.
Horizontal	Director y Subdirectores de Área.
Externa	Mediante autorización de Rectoría

8.4.1 Coordinación de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.

Área de adscripción: Subdirección de Administración y Finanzas

Propósito del puesto: Llevar a cabo las acciones de reclutamiento, selección, contratación, registro, control, capacitación y desarrollo del personal y difundir sus obligaciones y derechos, así como establecer los mecanismos necesarios para el pago oportuno de sus remuneraciones. Además realizar los procesos de almacenamiento, inventario, control y suministro de bienes y servicios, para satisfacer en forma adecuada los requerimientos de todas las áreas de desempeño de la Universidad Tecnológica de Poanas.



Son facultades y obligaciones:

- I. Aplicar las normas, procedimientos y políticas para llevar a cabo el reclutamiento y selección de los aspirantes;
- II. Registrar y tramitar los nombramientos, altas, bajas, avisos de cambios de situación, actualización de registros y de expedientes, control de asistencia, vacaciones, movimientos, y demás incidencias;
- III. Efectuar labores de inducción para el personal de nuevo ingreso, así como registrar y controlar la documentación respectiva al historial de cada trabajador;
- IV. Elaborar las nóminas y pagar oportunamente las remuneraciones al personal, aplicar los descuentos por conceptos de retardos, faltas e Impuesto sobre Productos del Trabajo, otros impuestos y derechos a diseñar, implantar y operar el programa anual de capacitación, actualización y desarrollo del personal;
- V. Coordinar con el Departamento de Programación, Presupuesto y Contabilidad, la formulación del presupuesto anual de servicios personales y vigilar su ejercicio;
- VI. Participar en la elaboración, difusión y aplicación de las condiciones generales de trabajo y vigilar su cumplimiento;
- VII. Difundir y controlar las prestaciones económicas, de seguridad y bienestar social, cultural y recreativo que proporcione la Universidad Tecnológica de Poanas al personal.
- VIII. Aplicar las normas y procedimientos para llevar el control de asistencia, faltas, autorización de vacaciones, comisiones y licencias del personal;
- IX. Intervenir en la formulación de actas administrativas para la liquidación y finiquito del personal en coordinación con la Subdirección de Administración y Finanzas ;
- X. Realizar los procesos de adquisición, almacenamiento, inventario, control y suministro de bienes y servicios, para satisfacer en forma adecuada los requerimientos de todas las áreas de desempeño de la Universidad Tecnológica de Poanas;
- XI. Recibir, clasificar, almacenar y suministrar los bienes y servicios destinados a satisfacer las necesidades de la Universidad Tecnológica de Poanas;



- XII. Llevar registros actualizados sobre las adquisiciones realizadas y llevar un control de entradas y salidas de bienes a través de requisiciones, pedidos o vales;
- XIII. Llevar a cabo levantamientos físicos de inventarios, en periodos establecidos de los bienes y servicios con que cuenta la Universidad Tecnológica de Poanas,
- XIV. Evaluar el desempeño del personal a su cargo;
- XV. Participar en las actividades de superación personal y profesional, relacionadas con las funciones asignadas, o que organice la Universidad Tecnológica de Poanas u otras instancias;
- XVI. Coordinar la integración del programa de capacitación y desarrollo del personal de la Universidad Tecnológica de Poanas y evaluar sus resultados;
- XVII. Integrar, supervisar y dar seguimiento a los programas de capacitación de la Universidad Tecnológica de Poanas, previo análisis de investigación de necesidades;
- XVIII. Vigilar que los instrumentos y normas que regulen las relaciones de trabajo y demás ordenamientos laborales, sean aplicados correctamente;
- XIX. Coordinar y controlar el resguardo de los expedientes del personal administrativo, y
- XX. Emitir gafetes de identificación, constancias de empleo, de retenciones de créditos, de percepciones y retenciones así como la elaboración de hojas de servicios.

Relaciones de Autoridad

Jefe Inmediato	Subdirector de Administración y Finanzas.
Subordinados	N/A

Perfil

Escolaridad	Título profesional, en áreas relacionadas a el área de su competencia
Experiencia	Experiencia profesional en área afín, por lo menos 2 años.
Atributos del Puesto	Capacidad de interrelación con el personal, manejo y solución de conflictos, capacidad de integración a



	equipos de trabajo y objetividad y confidencialidad en el manejo de la información confiada.
Habilidades del Puesto	Habilidad de comunicación, manejo de personal, Atención de requerimientos legales y manejo de clima organizacional.

Comunicación

Interna Ascendente	Subdirección de Administración y Finanzas.
Interna Descendente	N/A
Horizontal	Coordinaciones
Externa	Mediante autorización de Rectoría

8.4.2 Coordinación de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad.

Área de adscripción: Subdirección de Administración y Finanzas

Propósito del puesto: Dirigir y coordinar las actividades de Administración de Recursos Financieros y operación del Sistema Integral de Administración Financiera de la Universidad Tecnológica de Poanas, así como supervisar que se lleve a cabo correctamente la administración del presupuesto, y vigilar su aplicación, con estricto cumplimiento de las normas contables aprobadas.

Son facultades y obligaciones:

- I. Formular, diseñar y establecer las políticas que, en materia de recursos humanos, materiales y financieros, se requieran de acuerdo con el Plan Institucional de Desarrollo;
- II. Elaborar el Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos de la Universidad Tecnológica de Poanas;
- III. Administrar y evaluar el Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos aprobado por el Honorable Consejo Directivo de la Universidad Tecnológica de Poanas;



- IV. Coadyuvar al cumplimiento de las metas anuales del Plan Institucional de Desarrollo, en coordinación con la Dirección General de Planeación;
- V. Coordinar la obtención y el suministro de los recursos financieros relacionados con los diferentes proyectos de las áreas académicas y administrativas de la Universidad Tecnológica de Poanas;
- VI. Promover la liberación de los recursos financieros aprobados en el Presupuesto Anual Universitario, así como la de aquellos proyectos especiales que administren recursos, en coordinación con las diferentes dependencias Universitarias;
- VII. Establecer y evaluar un sistema de control presupuestal y contable de los recursos financieros de la Universidad Tecnológica de Poanas;
- VIII. Coordinar la actualización y el respaldo del inventario general de la Universidad Tecnológica de Poanas;
- IX. Mantener actualizado el padrón de proveedores para que las adquisiciones de la Universidad Tecnológica de Poanas se realicen conforme a la normatividad aplicable;
- X. Atender los requerimientos de servicios generales de la Universidad Tecnológica de Poanas;
- XI. Mantener respaldados y actualizados los expedientes del personal académico y administrativo de la Universidad Tecnológica de Poanas;
- XII. Generar los pagos del personal académico y administrativo;
- XIII. Implementar los programas de capacitación, seguridad e higiene y jubilación del personal de la Universidad Tecnológica de Poanas ;
- XIV. Intervenir en los asuntos financieros que se deriven de los actos jurídicos que suscriba la Universidad Tecnológica de Poanas;
- XV. Atender las visitas de auditoría y proporcionar la información requerida por órganos fiscalizadores, tanto internos como externos, para dar transparencia a la administración de los recursos materiales y financieros;
- XVI. Aplicar los mecanismos de transparencia y acceso a la información en coordinación con la Contraloría General;



- XVII. Fungir como la única instancia facultada para la recepción de pagos por concepto de derechos y servicios;
- XVIII. Promover la aplicación de técnicas adecuadas para la optimización y racionalización de los recursos de la Universidad Tecnológica de Poanas;
- XIX. Promover la creación y la operación de mecanismos y estrategias que permitan incrementar los recursos de la Universidad Tecnológica de Poanas;
- XX. Mantener una vinculación permanente con todas las dependencias Universitarias a fin de coadyuvar al logro de los objetivos del Plan Institucional de Desarrollo;
- XXI. Entregar al Rector y al Subdirector de Administración y Finanzas, durante la primera quincena del mes de febrero, un reporte por escrito de las actividades de su función, y
- XXII. Cumplir las demás encomiendas que le confieran la normatividad Universitaria y su jefe inmediato.

Relaciones de Autoridad

Jefe Inmediato	Subdirector de Administración y Finanzas
Subordinados	Técnico Contable.

Perfil

Escolaridad	Título profesional preferentemente, en áreas relacionadas a el área de su competencia
Experiencia	Experiencia profesional el área de administración y finanzas, preferentemente en el sector educativo por lo menos de 2 años.
Atributos del Puesto	Colaborador, analítico, confiable, creativo, ecuánime, facilitador, firme, honesto, innovador, intuitivo, justo, leal, mesurado y moral, planificador, responsable, veraz.
Habilidades del Puesto	Capacidad para resolver problemas, capacidad de gestión, habilidad numérica, manejo de personal y grupos, apoyo en la toma de decisiones.



Comunicación

Interna Ascendente	Subdirector de Administración y Finanzas
Interna Descendente	Técnico Contable.
Horizontal	Coordinadores.
Externa	Mediante autorización de Rectoría

8.4.2.1 Jefe de Oficina de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad

Área de adscripción: Subdirección de Administración y Finanzas.

Propósito del puesto: Clasificar y registrar contablemente todas las operaciones financieras, y emitir los estados financieros correspondientes, con la finalidad de cumplir con la normatividad aplicable, además de generar las herramientas necesarias para posibilitar la toma de decisiones administrativas.

Son facultades y obligaciones:

- I. Acordar con su jefe inmediato los asuntos de su competencia y desempeñar las comisiones que le confiera;
- II. Planear, dirigir, controlar y evaluar los proyectos, programas y actividades de su competencia;
- III. Analizar, diagnosticar y dictaminar sobre los avances, desfasamientos y desviaciones en la operación de las acciones y medidas de carácter financiero, a fin de ofrecer elementos de juicio y alternativas que coadyuven a la correcta toma de decisiones;
- IV. Recibir, registrar y controlar los ingresos que se capten por los servicios prestados y verificar que sean depositados en las cuentas bancarias autorizadas;
- V. Elaborar las conciliaciones bancarias y contables, mensualmente ;
- VI. Elaborar la facturación de los servicios profesionales que preste la Universidad Tecnológica de Poanas, tramitar su cobro y llevar el registro de los contratos respectivos;



- VII. Verificar que la recepción y distribución de los documentos de cobro de los créditos se hagan oportunamente, tomando en cuenta los períodos facturados y las fechas de vencimiento;
- VIII. Recibir, integrar, analizar, clasificar y controlar los ingresos y egresos de la Universidad Tecnológica de Poanas;
- IX. Elaborar pólizas de diario, ingresos y egresos, con base en las facturas, cheques, fichas de depósito, contra recibos, relaciones de gastos, oficios, depuraciones y demás comprobantes;
- X. Efectuar los registros contables, así como elaborar los estados financieros y auxiliares, correspondientes a las operaciones de la Universidad Tecnológica de Poanas, en congruencia con la normatividad emitida por las instituciones competentes;
- XI. Recibir, revisar y controlar la documentación entregada por los proveedores de bienes y servicios contratados, canjearlos por el contrario recibos y programar el pago correspondiente;
- XII. Preparar y presentar en tiempo y oportunidad, las declaraciones para el pago de impuestos y derechos que se requieran,
- XIII. Mantener en resguardo los archivos de los registros, pólizas, libros, estados financieros y demás documentación comprobatoria derivada de las operaciones contables;
- XIV. Expedir constancias de no adeudos;
- XV. Revisar los documentos justificativos y comprobatorios de las erogaciones que afecten el presupuesto, cuidando el cumplimiento de las normas, requisitos contables, fiscales y administrativos establecidos;
- XVI. Cálculo y asignación de viáticos para el personal académico y administrativo, así como la revisión de su facturación;
- XVII. Participar en las actividades de superación personal y profesional, relacionadas con las funciones asignadas, o que organice la Universidad Tecnológica de Poanas u otras instancias, y
- XVIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia



Relaciones de Autoridad

Jefe Inmediato	Subdirector de Administración y Finanzas.
Subordinados	N/A

Perfil

Escolaridad	Título profesional, en áreas relacionadas a el área de su competencia
Experiencia	Experiencia profesional en área afín, por lo menos 1 año.
Atributos del Puesto	Capacidad de interrelación con el personal, manejo y solución de conflictos, capacidad de integración a equipos de trabajo y objetividad y confidencialidad en el manejo de la información confiada.
Habilidades del Puesto	Habilidad de comunicación, manejo de personal, Atención de requerimientos legales y manejo de clima organizacional.

Comunicación

Interna Ascendente	Subdirección de Administración y Finanzas.
Interna Descendente	N/A
Horizontal	Jefes de Oficina
Externa	Mediante autorización de Rectoría



8.4.3 Técnico Contable.

Área de adscripción: Subdirección de Administración y Finanzas.

Propósito del puesto: Efectuar asientos de las diferentes cuentas, revisando, clasificando y registrando documentos, a fin de mantener actualizados los movimientos contables que se realizan en la Universidad Tecnológica de Poanas.

Son facultades y obligaciones:

- I. Contabilizar las operaciones económicas-financieras de la Universidad Tecnológica de Poanas realizando toda la gestión pertinente a las facturas (emitidas/recibidas);
- II. Registrar la contabilidad diaria de la Universidad Tecnológica de Poanas., así como los cierres mensuales y anuales junto a sus superiores;
- III. Gestionar las obligaciones Fiscales y Contables de la Universidad Tecnológica de Poanas;
- IV. Realizar las previsiones de cobros a clientes y pagos a proveedores;
- V. Realizar informes económicos, financieros y/o patrimoniales de la Universidad Tecnológica de Poanas;
- VI. Elaborar, conjuntamente con los miembros del equipo, los informes mensuales, semestrales, anuales, etc. para garantizar la información puntual y fiable de la situación contable dentro de la Universidad Tecnológica de Poanas.
- VII. Suministrar información contable actualizada cuando le sea solicitada por sus superiores, y
- VIII. Supervisar las funciones de archivo y registro de información contable que realizan los empleados administrativos de contabilidad.



Relaciones de Autoridad

Jefe Inmediato	Coordinación de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad.
Subordinados	N/A.

Perfil

Escolaridad	Técnico Contable, Bachillerato Técnico, o Carrera afín.
Experiencia	Experiencia profesional en área afín, por lo menos 1 año.
Atributos del Puesto	Capacidad de interrelación con el personal, manejo y solución de situaciones conflictivas, capacidad de integración a equipos de trabajo y objetividad y confiabilidad en el manejo de la información confiada.
Habilidades del Puesto	Habilidad de comunicación, Atención de requerimientos legales y administración de recursos financieros.

Comunicación

Interna Ascendente	Coordinación de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad.
Interna Descendente	N/A.
Horizontal	Técnicos.
Externa	Mediante Autorización de Rectoría

8.4.4 Jefe de Oficina de Informática

Área de adscripción: Subdirección de Administración y Finanzas.

Propósito del puesto: Llevar un control actualizado de los activos de cómputo de la Universidad Tecnológica de Poanas, entrega y recepción de activos a cada empleado. Mantener en óptimas condiciones los sistemas digitales de la Universidad Tecnológica de Poanas.



Son facultades y obligaciones:

- I. Proporcionar los servicios y materiales para la impartición de las asignaturas que requieren el uso de los recursos de cómputo;
- II. Ejecutar las actividades técnicas y administrativas que se requieran para la operación de los laboratorios de cómputo y área administrativa;
- III. Controlar, administrar y mantener en operación y buenas condiciones todo el equipo e instalaciones computacionales;
- IV. Administración y mantenimiento del servicio de telefonía;
- V. Administración y mantenimiento del sistema de circuito cerrado;
- VI. Administración y mantenimiento del correo institucional;
- VII. Administración y mantenimiento de la página de internet de la Universidad Tecnológica de Poanas, y
- VIII. Administración de las licencias del software utilizado en la Universidad Tecnológica de Poanas.
- IX. En colaboración con la Coordinación de Recursos Humanos, Materiales y Servicios, mantener actualizado el inventario de los bienes informáticos.

Relaciones de Autoridad

Jefe Inmediato	Sudirección de Administración y Finanzas.
Subordinados	N/A.

Perfil

Escolaridad	Título profesional preferentemente, en áreas relacionadas a el área de su competencia
Experiencia	Experiencia profesional por lo menos 1 año en función similar.
Atributos del Puesto	Capacidad de interrelación con el personal, manejo de personal, manejo y solución de situaciones conflictivas, iniciativa y dinamismo.



Habilidades del Puesto	Capacidad de aprendizaje, de gestión, para resolver problemas, comunicación efectiva, y trabajar en equipo.
-------------------------------	---

Comunicación

Interna Ascendente	Subdirección de Administración y Finanzas.
Interna Descendente	N/A.
Horizontal	Coordinaciones
Externa	Mediante autorización de Rectoría

8.4.5 Asistente de Mantenimiento

Área de adscripción: Subdirección de Administración y Finanzas.

Propósito del puesto: Mantener en óptimas condiciones las instalaciones de la Universidad Tecnológica de Poanas, asegurando que su estado físico y funcional sea adecuado para su operación.

Son facultades y obligaciones:

- I. Planear, programar y supervisar las actividades a realizar para atender el mantenimiento preventivo y correctivo de las Instalaciones de la Universidad Tecnológica de Poanas;
- II. Administrar eficientemente el uso de los recursos materiales que se proporcionan al área bajo su cargo, para atender las necesidades de la Universidad Tecnológica de Poanas;
- III. Seguimiento en el cumplimiento de los contratos celebrados con terceros de los servicios relacionados con el mantenimiento de las instalaciones de la Universidad Tecnológica de Poanas;
- IV. Elaboración del programa anual de mantenimiento preventivo de las instalaciones de la Universidad Tecnológica de Poanas;



- V. Verificar que las actividades de mantenimiento preventivo se cumplan de acuerdo al programa anual;
- VI. Apoyar en el diseño, elaboración y seguimiento de las actividades de jardinería con el fin de mantener en las mejores condiciones las áreas verdes de la Universidad Tecnológica de Poanas, y
- VII. Verificar el funcionamiento y detectar anomalías de las instalaciones en los edificios de la Universidad Tecnológica de Poanas mediante rutinas para que en caso de ser necesario realizar su reparación.

Relaciones de Autoridad

Jefe Inmediato	Subdirección de Administración y Finanzas
Subordinados	N/A.

Perfil

Escolaridad	Escolaridad Básica.
Experiencia	Experiencia mínima de 2 años en función similar.
Atributos del Puesto	Confiable, emprendedor, planificador y responsable.
Habilidades del Puesto	Capacidad de resolver problemas, comunicación efectiva, organizado y trabajo en equipo.

Comunicación

Interna Ascendente	Subdirección de Administración y Finanzas
Interna Descendente	N/A.
Horizontal	Analistas.
Externa	Mediante autorización de Rectoría



8.4.6 Chofer Administrativo.

Área de adscripción: Subdirección de Administración y Finanzas.

Propósito del puesto: Conducir el vehículo asignado cumpliendo con el código de tránsito y manual de vehículos de la Universidad Tecnológica de Poanas. Velar por la seguridad de su persona y sus acompañantes.

Son facultades y obligaciones:

- I. Realizar, cuando se lo indiquen sus superiores, depósitos a las cuentas bancarias de la Universidad Tecnológica de Poanas;
- II. Realizar cotizaciones para compra de insumos;
- III. Traslado de Personal;
- IV. Mantenimiento y limpieza de Vehículos;
- V. Realizar compras diversas;
- VI. Entrega de oficios a diferentes personas e institutos;
- VII. Trasladar al Rector de la Universidad Tecnológica de Poanas dentro y fuera de la ciudad.
- VIII. Revisar y verificar las condiciones mecánicas del vehículo como agua, aceite luces, etc.;
- IX. Registrar en bitácora cada uno de los servicios que realice durante la jornada de trabajo, y
- X. Atender cualquier asunto que le encomiende su jefe inmediato.

Relaciones de Autoridad

Jefe Inmediato	Subdirección de Administración y Finanzas
Subordinados	N/A.

Perfil

Escolaridad	Básica.
Experiencia	Experiencia en función similar por lo menos de 3 años.



Atributos del Puesto	Capacidad de interrelación con el personal, capacidad de integración a equipos de trabajo y objetividad y confidencialidad en el manejo de la información confiada.
Habilidades del Puesto	Habilidad de comunicación, integración a equipos de trabajo y confidencialidad en el manejo de la información.

Comunicación

Interna Ascendente	Subdirección de Administración y Finanzas
Interna Descendente	N/A.
Horizontal	N/A.
Externa	Mediante autorización de Rectoría

8.5 Subdirección de Planeación y Evaluación.

Área de adscripción: Rectoría

Propósito del puesto: Definir y proponer las prioridades de actuación y conducir la estrategia integral de desarrollo de la Universidad Tecnológica de Poanas, así como corregir aquellos aspectos de su gestión que incidan negativamente en la calidad de sus resultados; además proponer políticas y directrices en estudios prospectivos y de evaluación institucional que asegure el cumplimiento de la Misión de la Universidad de la Universidad Tecnológica de Poanas. Evaluar el cumplimiento eficaz y eficiente de las metas y proyectos de la Universidad Tecnológica de Poanas, mediante el desarrollo y aplicación de instrumentos metodológicos de evaluación y autoevaluación cuantitativa y cualitativa de los recursos así como del impacto en los usuarios.

Son facultades y obligaciones:



- I. Evaluar la gestión institucional a partir de los objetivos, estrategias y prioridades establecidas en su Programa Operativo Anual y las que determine la Coordinadora Sectorial y las dependencias globalizadoras estatal y federal;
- II. Dar seguimiento a la evolución de los sectores educativos y productivo con objeto de identificar necesidades y prioridades de atención en los ámbitos de gestión de la Universidad Tecnológica de Poanas;
- III. Coordinar la elaboración del Plan Institucional de Desarrollo de la Universidad Tecnológica de Poanas así como la de sus Programas Operativos Anuales;
- IV. Proponer el comportamiento de los principales indicadores de gestión como marco de referencia para la definición de las metas programáticas y dar seguimiento a su evaluación;
- V. Proponer las políticas y criterios para la asignación del presupuesto, en congruencia con las prioridades institucionales;
- VI. Impulsar la realización de las funciones de planeación y del ejercicio programático - presupuestal en todas las unidades administrativas de la Universidad Tecnológica de Poanas, con apego a la normatividad emitida por la Coordinadora del Sector Educativo Estatal y Federal;
- VII. Establecer canales permanentes de comunicación con otras dependencias del sector educativo y laboral así como con autoridades estatales, para diseñar estrategias y políticas de instrumentación coordinadas;
- VIII. Proponer las políticas y lineamientos para evaluar permanentemente el avance y cumplimiento de los objetivos y metas institucionales y su impacto social y económico;
- IX. Implantar la realización de estudios de modernización administrativa que contribuyan al cumplimiento de la Visión y Misión de la Universidad Tecnológica de Poanas;
- X. Fomentar y orientar, políticas y estrategias que promuevan la cultura de calidad y filosofía de mejora continua, mediante la formación e involucramiento del personal, para satisfacer las necesidades y expectativas de los usuarios y beneficiarios de la Universidad Tecnológica de Poanas;



- XI. Proponer e impulsar políticas y lineamientos que aseguren la calidad, pertinencia y oportunidad de los servicios de la Universidad Tecnológica de Poanas, mediante la estandarización, el control estadístico y la realización de estudios y proyectos que mejoren continuamente los procesos;
- XII. Elaborar informes de avance de resultados de los proyectos asignados a la Subdirección de Planeación y Evaluación para su presentación a la Rectoría;
- XIII. Dar seguimiento a la ejecución del Plan Institucional de Desarrollo;
- XIV. Dirigir la elaboración y seguimiento de los Programas Operativos Anuales de las unidades administrativas de la Universidad Tecnológica de Poanas;
- XV. Detectar necesidades de ampliación de la infraestructura física, con base en proyecciones de la matrícula y de la capacidad instalada existente;
- XVI. Elaborar propuestas de crecimiento de la infraestructura institucional con base en estimaciones sectoriales de crecimiento de la demanda y en congruencia con la disponibilidad de recursos;
- XVII. Analizar métodos y técnicas de planeación de otras instituciones y países y evaluar su aplicabilidad para la Universidad Tecnológica de Poanas;
- XVIII. Coordinar la asesoría y asistencia técnica en el uso de instrumentos y técnicas de planeación a las áreas sustantivas y de apoyo;
- XIX. Analizar propuestas de la Dirección y Subdirecciones de área para el crecimiento de la infraestructura institucional en sus correspondientes ámbitos;
- XX. Diseñar métodos para la estimación de la capacidad instalada con objeto de evaluar el grado de aprovechamiento de los espacios educativos;
- XXI. Analizar técnicas matemáticas, estadísticas y econométricas, y evaluar su aplicabilidad a los fenómenos sociales, demográficos y económicos que influyen en la oferta y demanda de los servicios educativos y de capacitación;
- XXII. Desarrollar y difundir material de divulgación sobre técnicas y métodos de planeación;
- XXIII. Diseñar metodologías para el establecimiento de metas anuales en congruencia con las planteadas en el Plan Institucional;
- XXIV. Proponer permanentemente políticas, estrategias y objetivos de corto y medianos plazo que orienten el desarrollo de la Institución;



- XXV. Estudiar los escenarios de crecimiento del sistema, con base en los estudios que se lleven a cabo para determinar las metas en el corto y mediano plazo;
- XXVI. Organizar reuniones de coordinación y seguimiento con las áreas normativas para retroalimentar el proceso de planeación;
- XXVII. Coordinar reuniones de capacitación y asesoría con las otras áreas para la elaboración de sus programas de trabajo;
- XXVIII. Participar, conjuntamente con la Subdirección de Administración y Finanzas en las gestiones para la autorización del Programa Operativo Anual y del anteproyecto de presupuesto;
- XXIX. Diseñar, en coordinación con el área de administración, metodologías para estimar el costo unitario de las metas programáticas;
- XXX. Proponer adecuaciones a la estructura programática para mantener su congruencia con el programa institucional y sus proyectos sustantivos;
- XXXI. Realizar el seguimiento cuatrimestral de la ejecución del Programa Operativo Anual;
- XXXII. Proporcionar la información programática para la elaboración de informes de gestión requeridos por la Coordinadora Sectorial y las entidades globalizadoras;
- XXXIII. Supervisar la instrumentación del marco normativo y de los instrumentos metodológicos para llevar a cabo la evaluación de programas y proyectos en la Universidad Tecnológica de Poanas;
- XXXIV. Dirigir la evaluación cualitativa y cuantitativa de los programas y proyectos institucionales mediante el análisis y seguimiento de los indicadores de eficiencia, y coordinar la elaboración de los informes correspondientes;
- XXXV. Coordinar la elaboración e integración de informes requeridos por el Consejo Directivo, la Coordinadora Sectorial y las dependencias globalizadoras, con base en las evaluaciones realizadas;
- XXXVI. Conducir la formulación e integración del manual de organización de la Universidad Tecnológica de Poanas;
- XXXVII. Dirigir las actividades de evaluación del esquema de organización y funcionamiento de las Direcciones de área para que éstas sean congruentes con su operación, y
- XXXVIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia



Relaciones de Autoridad

Jefe Inmediato	Rector de la Universidad Tecnológica de Poanas
Subordinados	Coordinación de Calidad y Secretaría.

Perfil

Escolaridad	Título profesional, preferentemente en áreas relacionadas al área de su competencia.
Experiencia	Experiencia profesional el área de administración y planeación, preferentemente en el sector educativo, por lo menos de 3 años.
Atributos del Puesto	Analítico, creativo, facilitador, generador de cambio, honesto, innovador, intuitivo, motivador, oportuno, planificador, prudente, responsable, veraz, visionario.
Habilidades del Puesto	Capacidad de investigación, de aprendizaje, resolver problemas, comunicación efectiva, estrategia, facilidad para relacionarse, inteligencia emocional manejo de personal y grupos organizador y trabajo en equipo.

Comunicación

Interna Ascendente	Rector
Interna Descendente	Coordinación de Calidad y Secretaría.
Horizontal	Director y Subdirectores de Área.
Externa	Mediante autorización de Rectoría.

8.5.1 Coordinación de Gestión de la Calidad.

Área de adscripción: Subdirección de Planeación y Evaluación.

Propósito del puesto: Asegurar que el Sistema de Calidad se establezca, implemente y mantenga de acuerdo con la norma ISO 9001; apoyar a todo el personal en lo relacionado



con el Sistema de Gestión de la Calidad, así como en la comprensión y ejecución de las actividades relacionadas con el mismo.

Son facultades y obligaciones:

- I. Informar al Comité de Calidad acerca del estado que guarda el Sistema de Gestión de la Calidad para la toma de decisiones dirigidas a su conservación y mejora;
- II. Coordinar el trabajo realizado por el Comité de Calidad para la documentación e implantación del Sistema de Calidad en la Universidad Tecnológica de Poanas,
- III. Vigilar el establecimiento, la implementación y el mantenimiento de los procesos declarados en el Sistema de Gestión de la Calidad;
- IV. Verificar el cumplimiento de las acciones correctivas, preventivas y de mejora del Sistema de Gestión de la Calidad;
- V. Implantar los mecanismos de planeación, organización, dirección, control y evaluación que faciliten el funcionamiento del Sistema de Gestión de la Calidad;
- VI. Supervisar la planeación y ejecución de auditorías;
- VII. Vigilar el manejo y uso adecuado de la información que conforma el Sistema de Gestión de la Calidad, y
- VIII. Proteger y salvaguardar los bienes de propiedad intelectual generados en la Universidad Tecnológica de Poanas en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad.

Relaciones de Autoridad

Jefe Inmediato	Subdirección de Planeación y Evaluación.
Subordinados	N/A

Perfil

Escolaridad	Título de Licenciatura o Ingeniería.
Experiencia	Experiencia profesional en área afín, por lo menos 2 años.



Atributos del Puesto	Capacidad de interrelación con el personal, manejo y solución de problemas.
Habilidades del Puesto	Valorar las ideas y experiencias ajenas, mantener una actitud abierta para aprender de los otros, promover la colaboración entre equipos y valorar las contribuciones ajenas, aun cuando se le plantean diferentes puntos de vista.

Comunicación

Interna Ascendente	Subdirección de Planeación y Evaluación.
Interna Descendente	N/A
Horizontal	Coordinaciones
Externa	Mediante autorización de Rectoría

8.5.2 Secretaria.

Área de adscripción: Subdirección de Planeación y Evaluación.

Propósito del puesto: Brindar apoyo secretarial a las labores administrativas y del área.

Son facultades y obligaciones:

- I. Contestar el teléfono;
- II. Atención al público;
- III. Recibir, enviar y clasificar correspondencia;
- IV. Mantener actualizado y organizado el archivo y expediente;
- V. Llevar control de los archivos bajo su responsabilidad;
- VI. Abrir expedientes y proporcionar los expedientes que le sean requeridos por sus superiores;
- VII. Mantener actualizados y proporcionar mantenimiento al sistema de control de archivos, físicos o magnéticos;



- VIII. Tomar dictados y transcribir en computadora;
- IX. Distribuir documentos en el centro de trabajo;
- X. Colaborar y brindar apoyo en actividades eventuales o extraordinarias que organice y se realicen en el Departamento de adscripción;
- XI. Llenar formatos administrativos (a máquina o computadora): formas únicas, recibos, requisiciones, órdenes de compra, etc.;
- XII. Manejar agenda del jefe inmediato;
- XIII. Llevar control de los materiales de oficina, prever necesidades y hacer la solicitud correspondiente,
- XIV. Elaborar escritos en atención a la correspondencia de la dependencia de acuerdo a las instrucciones generales que reciba de su jefe inmediato,
- XV. Operar eficientemente los programas de computadora que le sean proporcionados para las labores de apoyo administrativo y académico;
- XVI. Captura de información y diversos documentos que le sean solicitados en apoyo a las tareas académicas, administrativas y de investigación llevadas a cabo en el departamento. (Informes, artículos, exámenes, convocatorias, circulares, oficios, etc.);
- XVII. Mantener la información y correspondencia ordenada y archivada y respaldarla debidamente,
- XVIII. Llevar registros diversos, que le soliciten, como pueden ser usuarios de instalaciones, prestadores de servicios, etc., y
- XIX. Usar y manejar las herramientas informáticas para el desempeño de sus labores.

Relaciones de Autoridad

Jefe Inmediato	Subdirector de Planeación y Evaluación
Subordinados	N/A.

Perfil

Escolaridad	Bachillerato o afín.
Experiencia	Experiencia en función similar por lo menos de 1 año.
Atributos del Puesto	Capacidad de interrelación con el personal, capacidad de integración a equipos de trabajo y objetividad y



	confidencialidad en el manejo de la información confiada.
Habilidades del Puesto	Habilidad de comunicación, integración a equipos de trabajo y confidencialidad en el manejo de la información.

Comunicación

Interna Ascendente	Subdirector de Planeación y Evaluación.
Interna Descendente	N/A.
Horizontal	N/A.
Externa	Mediante autorización de Rectoría

8.6 Subdirección de Vinculación y Extensión

Área de adscripción: Rectoría

Propósito del puesto: Fomentar de manera permanente la participación de los diferentes sectores de la sociedad en la operación de la Universidad Tecnológica de Poanas, a través de la concertación de acuerdos de cooperación, colaboración y coordinación de apoyo mutuo con los diferentes sectores e identificar permanentemente necesidades de formación y capacitación de recursos humanos que requieren los sectores productivo, educativo y social.

Son facultades y obligaciones:

- I. Proponer el esquema normativo institucional para orientar las acciones de vinculación realizadas por la Universidad Tecnológica de Poanas;
- II. Proponer los criterios normativos y elaborar Programa Anual de Vinculación, promoviendo la obtención de recursos financieros y materiales mediante los convenios firmados con los sectores productivos, público y social;



- III. Promover la realización de estudios que identifiquen los requerimientos de educación superior, capacitación, especialización y actualización de recursos humanos de los sectores productivo, público, educativo y social;
- IV. Coordinar la formulación de un sistema de seguimiento de las acciones de vinculación desarrolladas en la Universidad Tecnológica de Poanas;
- V. Proponer mecanismos para difundir en la Universidad Tecnológica de Poanas, y en los sectores productivo, educativo, público y social la política y normatividad establecida para la vinculación de la Universidad Tecnológica de Poanas;
- VI. Diseñar las estrategias de seguimiento de los convenios formados por la Universidad Tecnológica de Poanas, a fin de que respondan tanto a las políticas y normas de vinculación Universitaria como a las necesidades específicas de los sectores productivo, público, educativo y social;
- VII. Elaborar la metodología para asegurar la incorporación de las necesidades del sector productivo a los servicios que ofrece la Universidad Tecnológica de Poanas;
- VIII. Coordinar estudios socioeconómicos a nivel estatal y regional que permitan conocer el nivel de desarrollo de los sectores productivo, público, educativo y social;
- IX. Proponer esquemas de vinculación para reorientar los programas educativos y de capacitación que ofrece la Universidad Tecnológica de Poanas;
- X. Integrar información relativa a la evolución económica y tecnológica de los sectores productivo, público, educativo y social;
- XI. Vigilar que los estudios realizados sirvan para conformar nuevos esquemas de vinculación para complementar los programas educativos y de capacitación;
- XII. Integrar un banco de información de los convenios realizados;
- XIII. Realizar seguimiento a las acciones generadas en materia de vinculación a nivel regional;
- XIV. Registrar y elaborar el informe sobre los recursos obtenidos, mediante los convenios por parte de los sectores productivo, público, educativo y social;
- XV. Apoyar a la Universidad Tecnológica de Poanas en la atención a las comunidades de la región, coordinando la operación de programas específicos que coadyuven a abatir la marginación y elevar el nivel de vida de la población;
- XVI. Organizar el proceso de implantación de programas de atención comunitaria;



- XVII. Proponer los lineamientos y políticas para fomentar las relaciones institucionales de la Universidad Tecnológica de Poanas con las autoridades locales, estatales y federales;
- XVIII. Proponer las políticas para la concertación institucional con los organismos públicos y privados a nivel regional y estatal;
- XIX. Participar conjuntamente con las demás Unidades Administrativas de la Universidad Tecnológica de Poanas, en la organización de los eventos de concertación con los organismos públicos y privados de su región;
- XX. Desarrollar las estrategias de seguimiento de los acuerdos institucionales contraídos por la Universidad Tecnológica de Poanas, y
- XXI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Relaciones de Autoridad

Jefe Inmediato	Rector de la Universidad Tecnológica de Poanas
Subordinados	Coordinación de Cultura y Deporte, Coordinación de Estadías y Bolsa de Trabajo y Secretaria.

Perfil

Escolaridad	Título profesional preferentemente, en áreas relacionadas a el área de su competencia
Experiencia	Experiencia profesional en Educación Superior, área académica o en el sector productivo por lo menos de 3 años.
Atributos del Puesto	Analítico, confiable, creativo, emprendedor, facilitador, generador de cambio, innovador, intuitivo, motivador, mesurado, motivador, oportuno, planificador y responsable.
Habilidades del Puesto	Capacidad de investigación, de aprendizaje, de gestión, resolver problemas, comunicación efectiva, estrategia,



	facilidad para relacionarse, inteligencia emocional, manejo de personal y grupos, organizador y trabajo en equipo.
--	--

Comunicación

Interna Ascendente	Rector
Interna Descendente	Coordinación de Cultura y Deporte, Coordinación de Estadías y Bolsa de Trabajo y Secretaria.
Horizontal	Director y Subdirectores de Área.
Externa	Mediante autorización de Rectoría

8.6.1 Coordinación de Cultura y Deporte.

Área de adscripción: Subdirección de Vinculación y Extensión Educativa.

Propósito del puesto:

Cultural y Deportivo: Planear, organizar, dirigir, coordinar, difundir y fomentar la cultura y el deporte, como complemento esencial en la formación integral de los estudiantes de la Universidad Tecnológica de Poanas, gestionar convenios con el fin de fortalecer, estrechar y actualizar los lazos de vinculación interinstitucionales, sectores sociales y sectores productivos, y a través del consejo de vinculación y pertinencia promover la vinculación de los programas educativos con los sectores público, privado y social.

- I. Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades y eventos relacionados con cultura y deporte.
- II. Establecer y mantener relaciones en coordinación con las áreas de cultura y deporte de las UTyP e instituciones gubernamentales de cultura y deporte para la realización de actividades en provecho de los estudiantes.
- III. Difundir los eventos culturales y deportivos semanalmente al interior de la Universidad tecnológica de Poanas.
- IV. Colaborar en la coordinación de las campañas de promoción para la captación de estudiantes con habilidades deportivas y culturales.
- V. Coordinación de las horas extracurriculares (culturales y deportivas) de estudiantes de TSU e ING.
- VI. Realizar horarios cuatrimestrales de las actividades extracurriculares y presentarlos a la comunidad estudiantil durante la 1ª y 2ª semana de inicio de cuatrimestre.
- VII. Evaluar el desarrollo de cada actividad extracurricular para los encuentros regionales y nacionales de UTyP.
- VIII. Coordinar a los promotores deportivos y culturales.



- IX. Fomentar en la comunidad universitaria el deporte y la cultura.
- X. Gestionar el apoyo para las disciplinas en las ligas deportivas con el arbitraje y traslado en la UT Poanas.
- XI. Realizar el trámite de la documentación de los juegos regionales y nacionales, en las disciplinas deportivas y culturales.
- XII. Apoyar durante los eventos UNICAD, aniversario y de la región con las participaciones culturales y deportivas.
- XIII. Coordinar y desarrollar de manera mensual los honores a nuestra bandera.
- XIV. Mantener estrecha comunicación en la región con los departamentos y dependencias competentes al tema cultural y deportivo para una mejor promoción institucional
- XV. Constantemente actualizar a través de las redes sociales Institucionales las publicaciones de eventos relevantes y promocionales para la institución.
- XVI. Gestionar ante la empresa y/o institución la firma de un convenio de colaboración según las necesidades de estas.
- XVII. Elaborar y/o modificar el documento según las necesidades de las partes interesadas.
- XVIII. Recabar firmas de los participantes en el documento.
- XIX. Apoyar en la realización de reuniones del Consejo de Vinculación y Pertinencia
- XX. Convocar tres veces al año a los miembros del consejo de Vinculación y Pertinencia por medio electrónico, telefónico y presencial.
- XXI. Cerciorarse de la asistencia de cada uno de los integrantes del consejo de vinculación y pertinencia.
- XXII. Reunir en una sola carpeta la información a proporcionar por parte del área académica y del mismo departamento de vinculación.
- XXIII. Realizar el informe del consejo de vinculación y pertinencia
- XXIV. Coordinar el acomodo y logística de la reunión
- XXV. Subir la información a la plataforma de la página <http://vinculación.ses.sep.gob.mx> a la Sección de Instituciones de Educación Superior y por medio electrónico a la CGUTyP
- XXVI. Publicar en redes sociales información de dicha reunión.

Relaciones de Autoridad

Jefe Inmediato	Subdirector de Vinculación y Extensión.
Subordinados	N/A

Perfil

Escolaridad	Título profesional preferentemente, en áreas relacionadas a el área de su competencia
Experiencia	Experiencia profesional en área afín preferentemente en el sector educativo, por lo menos 2 años.



Atributos del Puesto	Iniciativa, dinamismo, manejo y solución de situaciones conflictivas, capacidad de análisis y síntesis, disposición para establecer y mantener relaciones.
Habilidades del Puesto	Capacidad de gestión, habilidad de comunicación, manejo de personal y grupos.

Comunicación

Interna Ascendente	Subdirección de Vinculación y Extensión
Interna Descendente	N/A
Horizontal	Coordinaciones.
Externa	Organismos Públicos y Privados.

8.6.2 Coordinación de Estadías y Bolsa de Trabajo.

Área de adscripción: Subdirección de Vinculación y Extensión

Propósito del puesto:

Estadías: Fortalecer los programas de estancias y estadías, que permitan al alumno el desarrollo de su formación académica, mediante la aplicación de habilidades y destrezas adquiridos para la solución de problemas y propuestas de mejora de los proyectos en que participen, así como ofrecer atención personalizada a los egresados a través de la bolsa de trabajo, apoyar la vinculación para realizar visitas y prácticas en el sector productivo gestionando la realización de las mismas, promover y recomendar a los egresados en el mercado laboral de la región, el estado y el país, fomentar la promoción de los planes y programas educativos mediante la elaboración de material promocional físico y electrónico Apoyar con la gestión para las estadías de los alumnos de la Universidad, ante empresas, Instituciones y Organizaciones.

- I. Apoyar con la gestión para las estadías de los estudiantes de la Universidad, ante empresas, Instituciones y Organizaciones.
- II. Programar entrevistas para estadía en las empresas.
- III. Realizar el seguimiento de alumnos que están en estadía, para conocer el nivel de satisfacción con respecto a las actividades realizadas en la empresa.
- IV. Coordinar los trámites de las estadías de los estudiantes de la Universidad.
- V. Controlar los registros de los estudiantes que realizan estadías, así como atender los reportes que estos presenten.



- VI. Elaborar los programas de estadías y su calendarización.
- VII. Elaborar informe determinación de estadías para servicios escolares.
- VIII. Atención Personalizada a egresados para su colocación.
- IX. Canalizar estudiantes a la Bolsa de Trabajo.
- X. Registrar vacantes de empresas.
- XI. Organización de reclutamientos de las empresas.
- XII. Coordinación de entrevistas de trabajo.
- XIII. Aplicación de encuestas a empleadores de TSU e Ingeniería.
- XIV. Aplicación de encuestas de satisfacción de egresados.
- XV. Ofertar en redes sociales la bolsa de trabajo.
- XVI. Gestionar la realización de visitas guiadas de los estudiantes, ante las Empresas, Institucionales u Organizaciones para fortalecer su formación.
- XVII. Al solicitar visita o práctica debe ser de acuerdo a lo programado por el profesor de asignatura, de prácticas y visitas a empresas, el cual requiere estar plenamente justificada con aspectos académicos y debe fijarse un objetivo específico de esta.
- XVIII. serán evaluadas por el Jefe de departamento de cada carrera correspondiente y estas deberán ser estrictamente pertinentes con los planes y programas de estudio del cuatrimestre que se cursa.
- XIX. Posteriormente se hace por parte de vinculación la solicitud de la práctica y/o visitas a la empresa, así como realizar los trámites correspondientes para su realización.
- XX. Cerciorarse de que la visita y/o práctica este confirmada y en caso de no estar, ofrecer opciones al área académica.
- XXI. Informar al área académica de manera oficial del procedimiento a seguir acerca de la visita y/o práctica.
- XXII. Solicitarle al profesor responsable de la práctica y/o visita, le entregue un informe de la práctica y/o visita realizada, en un plazo no mayor de 3 (tres) días hábiles a



partir de la fecha de realización de la misma, el cual servirá para hacer un seguimiento de las actividades de vinculación.

- XXIII. Se registrará la práctica y/o visita como cumplida y elaborará una carta de agradecimiento a la empresa, comunicando a la Dirección de Carrera cualquier comentario que conduzca a mejorar las futuras prácticas y visitas a dicha empresa así como la publicación en las diferentes redes sociales.
- XXIV. Solicitar en tiempo y forma el servicio del autobús escolar para la realización de la visita y/o práctica.
- XXV. El área de vinculación deberá, durante los dos años que los estudiantes permanezcan en la Universidad, diseñar estrategias para atraerlos una vez que egresen, este trabajo tendrá que realizarse en conjunto con los jefes de carrera y la participación del personal docente.
- XXVI. El encargado de seguimiento de egresados, adscrito al área de vinculación, elaborara e instrumentara un programa final para el seguimiento de egresados, en el cual, se recopilen indicadores básicos que permitan medirla eficacia de la educación impartida en la institución.
- XXVII. El departamento de seguimiento de egresados realizará esta actividad partiendo inicialmente de los datos que le proporcione el área de Servicios Escolares para mantener la consistencia de la información al interior y hacia el exterior de la Institución de la Universidad Tecnológica.
- XXVIII. El seguimiento de egresados se reportará a la Coordinación de General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas mediante el Sistema de Información sobre Vinculación de las Universidades Tecnológicas (SIVUT), en tanto se concluye el Sistema Automatizado Integral de Información de las Universidades Tecnológicas (SAIUT).
- XXIX. La Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas será responsable del diseño y la actualización del SIVUT con base en los comentarios y sugerencias de los usuarios de las Universidades Tecnológicas y Politécnicas, así como de la difusión de los datos recabados.
- XXX. Establecer su propio mecanismo de seguimiento de egresados (llamada telefónica, correo electrónico, fax, entrevista personal, etcétera), en función de las facilidades y recursos con que cuente para ello.
- XXXI. Para medir la satisfacción de los egresados respecto de la formación recibida, y la opinión que del Técnico Superior Universitario tiene sus empleadores, la



Universidad aplicará anualmente un instrumento de satisfacción de egresados y de satisfacción a empleadores.

- XXXII. Diseño y elaboración de trípticos y artículos de publicidad para la difusión escolar.
- XXXIII. Realizar visitas a las escuelas de educación media superior de la región, específicamente con los estudiantes próximos a egresar para presentar los programas educativos que ofrece la universidad.
- XXXIV. Invitar a las instituciones de educación media superior para que vengan a conocer el plantel.
- XXXV. Difundir mediante los medios de comunicación local audios y videos promocionales de la institución.
- XXXVI. Constantemente actualizar a través de las redes sociales las publicaciones de eventos relevantes y promocionales para la institución

Relaciones de Autoridad

Jefe Inmediato	Subdirector de Vinculación y Extensión.
Subordinados	N/A

Perfil

Escolaridad	Título profesional preferentemente, en áreas relacionadas a el área de su competencia
Experiencia	Experiencia profesional el área de comunicación preferentemente en el sector educativo, por lo menos 2 años.
Atributos del Puesto	Colaborador, Analítico, confiable, creativo, ecuánime, facilitador, firme, honesto, innovador, intuitivo, justo, leal, mesurado y moral, planificador, responsable, veraz.
Habilidades del Puesto	Capacidad de gestión, habilidad de comunicación, manejo de personal y grupos, apoyo en la toma de decisiones.

Comunicación



Interna Ascendente	Subdirección de Vinculación y Extensión
Interna Descendente	N/A
Horizontal	Coordinaciones
Externa	Medios de comunicación.

8.6.2 Secretaria.

Área de adscripción: Subdirección de Vinculación y Extensión.

Propósito del puesto: Brindar apoyo secretarial a las labores administrativas del área.

Son facultades y obligaciones:

- I. Contestar el teléfono;
- II. Atención al público;
- III. Recibir, enviar y clasificar correspondencia;
- IV. Mantener actualizado y organizado el archivo y expediente;
- V. Llevar control de los archivos bajo su responsabilidad;
- VI. Abrir y proporcionar los expedientes que le sean requeridos por sus superiores;
- VII. Mantener actualizados y proporcionar mantenimiento al sistema de control de archivos, físicos o magnéticos;
- VIII. Tomar dictados y transcribir en computadora;
- IX. Distribuir documentos en el centro de trabajo;
- X. Colaborar y brindar apoyo en actividades eventuales o extraordinarias que organice y se realicen en el Departamento de adscripción;
- XI. Llenar formatos administrativos (a máquina o computadora): formas únicas, recibos, requisiciones, órdenes de compra, etc.;
- XII. Manejar agenda del jefe inmediato;
- XIII. Llevar control de los materiales de oficina, prever necesidades y hacer la solicitud correspondiente,



- XIV. Elaborar escritos en atención a la correspondencia de la dependencia de acuerdo a las instrucciones generales que reciba de su jefe inmediato,
- XV. Operar eficientemente los programas de computadora que le sean proporcionados para las labores de apoyo administrativo y académico;
- XVI. Captura de información y diversos documentos que le sean solicitados en apoyo a las tareas académicas, administrativas y de investigación llevadas a cabo en el departamento. (Informes, artículos, exámenes, convocatorias, circulares, oficios, etc.) bajo la orden de su jefa.
- XVII. Mantener la información y correspondencia ordenada y archivada y respaldarla debidamente,
- XVIII. Llevar registros diversos, que le soliciten, como pueden ser usuarios de instalaciones, prestadores de servicios, etc., y
- XIX. Usar y manejar las herramientas informáticas para el desempeño de sus labores.

Relaciones de Autoridad

Jefe Inmediato	Subdirector de Vinculación y Extensión
Subordinados	N/A.

Perfil

Escolaridad	Bachillerato o afín.
Experiencia	Experiencia en función similar por lo menos de 1 año.
Atributos del Puesto	Capacidad de interrelación con el personal, capacidad de integración a equipos de trabajo y objetividad y confidencialidad en el manejo de la información confiada.
Habilidades del Puesto	Habilidad de comunicación, integración a equipos de trabajo y confidencialidad en el manejo de la información.



Comunicación

Interna Ascendente	Subdirector de Vinculación y Extensión
Interna Descendente	N/A.
Horizontal	N/A.
Externa	Mediante autorización de Rectoría



Transitorios

PRIMERO.- El Presente Manual de Organización entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo Directivo de la Universidad Tecnológica de Poanas.

SEGUNDO.- Los aspectos no previstos en este Manual de Organización, y los casos de interpretación del mismo, serán resueltos por el H. Consejo Directivo, mediante el establecimiento de criterios normativos.

TERCERO.- En un término de ochenta días naturales posteriores a la publicación del Presente Manual de Organización, se presentarán ante el H. Consejo Directivo para su aprobación y publicación el Reglamento Interno y el Manual de Vehículos de la Universidad Tecnológica de Poanas.

CUARTO.- El presente Manual de Organización, fue aprobado en la _____ Reunión Ordinaria 2015 del H. Consejo Directivo de la Universidad Tecnológica de Poanas, el día ___ de _____ de dos mil quince.

