



UNIVERSIDAD  
JUÁREZ  
AUTÓNOMA  
DE TABASCO

“ESTUDIO EN LA DUDA. ACCIÓN EN LA FE”

**Gaceta Juchimán**  
SUPLEMENTO ESPECIAL

AÑO III • NO. 34 • ANEXO 1 • MARZO DE 2014

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN  
DE LA UNIVERSIDAD  
JUÁREZ AUTÓNOMA DE TABASCO

---

Aprobado por el H. Consejo Universitario  
el 17 de enero de 2014





**Manual General de Organización**

**Universidad Juárez Autónoma de Tabasco**

**Aprobado por el H. Consejo Universitario el 17 de enero de 2014**

José Manuel Piña Gutiérrez  
**Rector**

### **Administración Central**

Dora María Frías Márquez, Wilfrido Miguel Contreras Sánchez, Rubicel Cruz Romero, Marina Moreno Tejero, María Soledad Leonor Arellano Quintanar, Jorge Arturo Díaz González, Pánfilo Morales de la Cruz, Clara Luz Lamoyi Bocanegra, Fernando Rabelo Hartmann, Jorge Alberto Vidal Carrera, Germán Vidal Arenas, Erasmo Marín Villegas, Francisco Javier Jiménez Tecillo, Eliut Santamaría Mayo, Stefan Louis Arriaga Weiss, Fabián Chablé Falcón, Manuela del Socorro Camacho Gómez, Carolina González Constantino, Rosa Virginia Gómez Sánchez, Leticia del Carmen López Díaz, Miguel Ángel Ruiz Magdónel, Hilario Leyva Gómez, Hernán Atocha Barragán Abreu, José Darwin Hernández Martínez, Hortencia Rodríguez Hernández, Lenín Martínez Pérez, Thelma Leticia Ruiz Becerra y Fabiola Pedrero Jiménez.

### **Colegio de Directores**

Alma Catalina Berumen Alatorre [DACA], Víctor Castellanos Vargas [DACB], Rosa Martha Padrón López [DACBio], María del Carmen Ancona Alcocer [DACEA], Roberto Carrera Ruíz [DAEA], Miguel Ángel Hernández Rivera [DAIA], Eduardo Cruces Gutiérrez [DAIS], Raúl Guzmán León [DACS], Lenin Méndez Paz [DACSH], Teresa Ramón Frías [DAMC] y Sandra Aguilar Hernández [DAMR].

Versión 2014, actualizado 2014  
© Universidad Juárez Autónoma de Tabasco  
Av. Universidad s/n  
Zona de la Cultura, Colonia Magisterial  
Villahermosa, Tabasco, C.P. 86040

Queda prohibida la reproducción parcial o total del contenido de la presente obra, sin contar previamente con la autorización expresa y por escrito del titular, en términos de la Ley Federal de Derechos de Autor.

Impreso y hecho en México

---

Manual General de Organización  
Universidad Juárez Autónoma de Tabasco



Villahermosa, Tabasco, México.  
17 de enero de 2014

## Índice

I.	Introducción.....	i
II.	Objetivo del Manual.....	iii
III.	Antecedentes históricos.....	iv
IV.	Marco jurídico y normativo.....	xvii
V.	Atribuciones.....	xxiii
VI.	Misión y visión.....	xxv
VII.	Estructura orgánica.....	xxvii
VIII.	Organigrama general de la UJAT .....	xxxv
IX.	Órganos de gobierno .....	1
1.	Consejo Universitario .....	1
2.	Junta de Gobierno.....	4
3.	Patronato.....	7
3.1.	<i>Coordinación de Gestión de Fondos y Aportaciones .....</i>	<i>9</i>
3.2.	<i>Comercialización de Productos y Servicios Universitarios.....</i>	<i>12</i>
3.2.1.	Departamento de Comercialización de Productos y Servicios Universitarios.....	14
4.	Consejo Técnico.....	16
5.	Consejo Divisional .....	17
X.	Órganos consultivos y de protección de los derechos universitarios .....	19
6.	Colegio de Directores .....	19
7.	Defensoría de los Derechos de los Universitarios.....	21
XI.	Estructura, objetivos y funciones de la Rectoría y órganos de apoyo .....	23

<b>8. Rectoría .....</b>	<b>24</b>
8.1. <i>Secretaría Particular .....</i>	30
<b>9. Oficina del Abogado General .....</b>	<b>33</b>
9.1. <i>Coordinación de Asuntos Jurídicos .....</i>	37
9.1.1. Departamento de Asuntos Internos.....	40
9.1.2. Departamento de Procedimientos Jurídicos .....	42
9.1.3. Departamento de Licitaciones y Contratos .....	44
9.2. <i>Coordinación de Estudios Normativos y Legislación Universitaria.....</i>	46
9.2.1. Departamento de Estudios Normativos y Legislación Universitaria .....	49
9.2.2. Departamento de Convenios .....	51
<b>10. Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional .....</b>	<b>54</b>
10.1. <i>Coordinación de Planeación.....</i>	57
10.1.1. Departamento de Estudios para el Desarrollo de la Universidad .....	60
10.1.2. Departamento de Programación y Presupuestación .....	62
10.2. <i>Coordinación de Estadística .....</i>	64
10.2.1. Departamento de Información Estadística .....	66
10.2.2. Departamento de Elaboración y Análisis de Indicadores .....	68
10.3. <i>Coordinación de Evaluación .....</i>	70
10.3.1. Departamento de Evaluación del Desarrollo Institucional.....	73
10.3.2. Departamento de Evaluación y Acreditación Académica .....	75
<b>11. Dirección de Tecnologías de Información e Innovación .....</b>	<b>78</b>
11.1. <i>Coordinación Administrativa.....</i>	81
11.2. <i>Coordinación de Redes y Telecomunicaciones .....</i>	84
11.2.1. Departamento de Seguridad de Tecnologías de Información.....	86
11.2.2. Departamento de Datos (DATACENTER) .....	88
11.2.3. Departamento de Administración de Infraestructura de Redes y Telecomunicaciones .....	90
11.3. <i>Coordinación de Desarrollo y Soporte de Sistemas .....</i>	92
11.3.1. Departamento de Soporte a Sistemas de Producción .....	95
11.3.2. Departamento de Desarrollo de Sistemas .....	97
11.3.3. Departamento de Administración de Bases de Datos.....	99
11.4. <i>Coordinación de Soporte Técnico .....</i>	101
11.4.1. Departamento de Mantenimiento y Soporte Técnico .....	103
11.4.2. Centro de Atención a Sistemas y Servicios.....	104



11.5.	<i>Coordinación de Cómputo Académico</i> .....	105
11.5.1.	Departamento de Servicios Multimedia .....	107
11.5.2.	Departamento de Atención Académica .....	109
11.6.	<i>Coordinación de Cómputo Chontalpa</i> .....	111
11.6.1.	Departamento de Soporte y Servicios.....	113
<b>12.</b>	<b>Contraloría General</b> .....	<b>116</b>
12.1.	<i>Contraloría Social</i> .....	120
12.2.	<i>Coordinación de Auditoría Integral y Desempeño</i> .....	122
12.2.1.	Departamento de Control de Auditores de la Región Centro .....	125
12.2.2.	Departamento de Control de Auditores en Regiones Chontalpa y Ríos .....	127
12.3.	<i>Coordinación de Auditoría</i> .....	129
12.3.1.	Departamento de Auditoría Financiera y Presupuestal .....	133
12.3.2.	Departamento de Auditoría Patrimonial.....	136
12.4.	<i>Coordinación de Normatividad y Responsabilidades</i> .....	139
12.4.1.	Departamento de Normatividad Presupuestaria .....	141
12.4.2.	Departamento de Responsabilidades .....	143
<b>13.</b>	<b>Secretaría Técnica</b> .....	<b>146</b>
13.1.	<b>Coordinación de Promoción y Gestión Social</b> .....	<b>149</b>
<b>14.</b>	<b>Unidad de Acceso a la Información</b> .....	<b>152</b>
<b>15.</b>	<b>Dirección de Comunicación y Relaciones Públicas</b> .....	<b>157</b>
15.1.	<i>Departamento de Comunicación</i> .....	161
15.2.	<i>Departamento de Relaciones Públicas</i> .....	163
<b>16.</b>	<b>Unidad de Relaciones Internacionales</b> .....	<b>166</b>
<b>XII.</b>	<b>Estructura, objetivos y funciones de las Secretarías</b> .....	<b>169</b>
<b>17.</b>	<b>Secretaría de Servicios Académicos</b> .....	<b>170</b>
17.1.	<i>Secretaría Particular</i> .....	175
17.2.	<i>Coordinación de Planeación y Evaluación</i> .....	176
17.3.	<i>Centro de Emprendimiento</i> .....	178

17.4.	<i>Coordinación Administrativa</i> .....	180
17.5.	<i>Dirección de Servicios Escolares</i> .....	183
17.5.1.	Departamento de Admisión.....	186
17.5.2.	Departamento de Certificación y Titulación.....	188
17.5.3.	Departamento de Informática de Servicios Escolares.....	190
17.5.4.	Departamento de Registro y Control.....	192
17.5.5.	Departamento de Gestión de Cédulas.....	194
17.5.6.	Jefatura de Servicios Escolares.....	196
17.6.	<i>Dirección de Fortalecimiento Académico</i> .....	198
17.6.1.	Departamento de Programas Académicos.....	201
17.6.2.	Departamento de Desarrollo y Formación Docente.....	203
17.6.3.	Departamento de Estudios de Género.....	206
17.6.4.	Departamento de Evaluación del Personal Académico.....	208
17.6.5.	Departamento de Programas de Educación Continua.....	210
17.7.	<i>Dirección de Programas Estudiantiles</i> .....	212
17.7.1.	Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales.....	215
17.7.2.	Departamento de Seguimiento de Egresados y Mercado Laboral.....	217
17.7.3.	Departamento de Becas y Movilidad Estudiantil.....	219
17.7.4.	Departamento de Orientación Educativa.....	221
17.7.5.	Departamento de Tutoría y Atención Psicosocial.....	223
17.7.6.	Unidad de Atención Psicosocial.....	225
17.8.	<i>Dirección de Educación a Distancia</i> .....	227
17.8.1.	Departamento de Diseño Pedagógico.....	230
17.8.2.	Departamento de Diseño Gráfico.....	232
17.8.3.	Departamento de Desarrollo Tecnológico.....	234
17.8.4.	Departamento de Seguimiento y Evaluación.....	237
17.8.5.	Coordinación de Centros de Educación a Distancia.....	239
17.9.	<i>Dirección del Sistema Bibliotecario</i> .....	242
17.9.1.	Departamento de Procesos Técnicos.....	244
17.9.2.	Departamento de Desarrollo de Colecciones.....	246
17.9.3.	Departamento de Documentación y Archivo Universitario.....	248
17.9.4.	Departamento de Informática del Sistema Bibliotecario.....	250
17.9.5.	Departamento Administrativo.....	252
17.9.6.	Jefatura de Biblioteca.....	254
17.10.	<i>Dirección de Difusión Cultural</i> .....	257
17.10.1.	Departamento de Difusión Cultural.....	259
17.10.2.	Departamento de Vinculación Cultural Universitaria.....	261

17.10.3.	Departamento Editorial Cultural .....	263
17.10.4.	Departamento de Promoción Editorial .....	265
17.10.5.	Librería Universitaria .....	267
17.11.	<i>Dirección del Centro de Comunicación</i> .....	269
17.11.1.	Departamento de Enseñanza Técnica en Comunicación Audiovisual .....	272
17.11.2.	Departamento de Televisión y Video .....	274
17.11.3.	Departamento de Radio .....	276
17.11.4.	Departamento de Soporte Técnico .....	278
17.12.	<i>Dirección del Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras</i> .....	280
17.12.1.	Coordinación Académica .....	282
17.12.1.1.	Sede del Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras .....	284
17.12.2.	Centro de Estudio y Prácticas para el Aprendizaje de Lenguas Extranjeras .....	286
17.12.3.	Departamento de Diseño y Seguimiento de Programas de Estudio de Lenguas Extranjeras 288	
17.12.4.	Departamento de Vinculación y Certificación de Idiomas .....	290
17.12.5.	Departamento de Servicios Escolares .....	292
17.12.6.	Coordinación Administrativa .....	294
17.12.6.1.	Jefatura de Apoyo Administrativo .....	297
17.12.6.2.	Jefatura de Servicios Generales .....	300
17.13.	<i>Dirección del Centro de Desarrollo de las Artes</i> .....	302
17.13.1.	Coordinación Académica .....	305
17.13.1.1.	Sede del Centro de Desarrollo de las Artes .....	307
17.13.2.	Departamento de Letras y Artes Escénicas .....	309
17.13.3.	Departamento de Artes Plásticas y Visuales .....	311
17.13.4.	Departamento de Música .....	313
17.13.5.	Departamento de Servicios Escolares .....	315
17.14.	<i>Dirección del Centro de Fomento al Deporte</i> .....	317
17.14.1.	Coordinación Académica .....	320
17.14.1.1.	Sede del Centro de Fomento al Deporte .....	322
17.14.2.	Departamento de Deporte Formativo .....	324
17.14.3.	Departamento de Deporte Competitivo .....	326
17.14.4.	Departamento de Medicina Deportiva .....	328
17.14.5.	Departamento de Servicios Escolares .....	330
18.	<b>Secretaría de Investigación, Posgrado y Vinculación</b> .....	333
18.1.	<i>Secretaría Particular</i> .....	338
18.2.	<i>Coordinación de Planeación y Evaluación</i> .....	340

18.3.	<i>Coordinación Administrativa</i> .....	342
18.4.	<i>Centro de Innovación e Incubación Empresarial</i> .....	344
18.5.	<i>Unidad de Vinculación de Servicios Especializados</i> .....	348
18.5.1.	Coordinación de Gestión de Proyectos Especiales.....	351
18.5.1.1.	Departamento de Gestión de Proyectos .....	353
18.5.1.2.	Departamento de Operación y Control de Proyectos .....	354
18.5.1.3.	Departamento de Proyecto .....	356
18.5.2.	Departamento de Convenios y Asuntos Jurídicos .....	358
18.5.3.	Departamento Administrativo .....	360
18.6.	<i>Dirección de Investigación</i> .....	362
18.6.1.	Departamento de Registro, Seguimiento y Evaluación de Proyectos de Investigación .....	365
18.6.2.	Departamento de Promoción y Desarrollo a la Investigación.....	367
18.6.3.	Departamento de Fortalecimiento de Grupos de Investigación .....	369
18.6.4.	Departamento de Investigación Educativa .....	371
18.7.	<i>Dirección de Posgrado</i> .....	373
18.7.1.	Departamento de Planeación y Evaluación de Programas de Estudio.....	376
18.7.2.	Departamento de Fomento del Posgrado y Becas.....	378
18.7.3.	Departamento de Servicios al Estudiante de Posgrado .....	380
18.8.	<i>Dirección de Vinculación</i> .....	382
18.8.1.	Departamento de Transferencia Tecnológica y Registro de la Propiedad Intelectual .....	385
18.8.2.	Departamento de Capacitación y Asesoría Técnica .....	387
18.8.3.	Departamento de Formulación de Convenios Académicos .....	389
18.8.4.	Departamento de Gestión de Proyectos y Servicios .....	391
18.8.5.	Departamento de Desarrollo Sustentable .....	393
18.9.	<i>Dirección de Difusión y Divulgación Científica y Tecnológica</i> .....	395
18.9.1.	Departamento de Divulgación de la Ciencia y la Tecnología.....	398
18.9.2.	Departamento Editorial de Revistas Científicas .....	400
18.9.3.	Departamento Editorial de Publicaciones no Periódicas .....	402
19.	<b>Secretaría de Servicios Administrativos</b> .....	405
19.1.	<i>Secretaría Particular</i> .....	408
19.2.	<i>Coordinación de Planeación y Evaluación</i> .....	410
19.3.	<i>Coordinación de Modernización y Calidad</i> .....	413
19.3.1.	Departamento de Modernización .....	416
19.3.2.	Departamento de Gestión de la Calidad .....	418
19.4.	<i>Coordinación de Protección Civil Universitaria</i> .....	421

19.4.1.	Departamento de Prevención .....	423
19.4.2.	Departamento de Protección Civil .....	425
19.5.	<i>Coordinación General de Servicios Médicos</i> .....	428
19.5.1.	Coordinación Operativa .....	431
19.5.1.1.	Departamento de Servicios Médicos.....	433
19.5.1.2.	Departamento de Afiliación y Vigencia de Derechos .....	435
19.5.1.3.	Departamento de Farmacia.....	437
19.5.1.4.	Departamento Administrativo.....	439
19.6.	<i>Unidad de Gestión Operativa de Pensiones</i> .....	442
19.6.1.	Departamento de Asesoría Jurídica .....	445
19.6.2.	Departamento de Asesoría Financiera .....	447
19.6.3.	Departamento de Gestión de Pensiones y Jubilaciones .....	449
19.7.	<i>Dirección de Proyectos y Seguimiento de Obras</i> .....	451
19.7.1.	Departamento de Licitaciones y Costos .....	454
19.7.2.	Departamento de Seguimiento de Obras .....	456
19.7.3.	Departamento de Proyectos .....	458
19.8.	<i>Dirección de Servicios Generales</i> .....	460
19.8.1.	Departamento de Mantenimiento .....	462
19.8.2.	Departamento de Transporte .....	464
19.8.3.	Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales Cunduacán .....	466
19.8.4.	Departamento de Soporte Técnico para Eventos Universitarios .....	468
19.8.5.	Departamento de Imprenta .....	470
19.9.	<i>Dirección de Recursos Humanos</i> .....	472
19.9.1.	Coordinación de Personal .....	475
19.9.1.1.	Departamento de Prestaciones de Seguridad Social.....	478
19.9.1.2.	Departamento de Nómina.....	480
19.9.1.3.	Departamento de Control Administrativo de Personal .....	483
19.9.1.4.	Departamento de Desarrollo de Personal .....	486
19.9.1.5.	Departamento de Integración de Personal .....	489
19.9.1.6.	Departamento de Sistemas .....	492
19.9.2.	Departamento de Relaciones Laborales .....	495
19.10.	<i>Dirección de Recursos Materiales</i> .....	498
19.10.1.	Departamento de Adquisiciones.....	501
19.10.2.	Departamento de Control y Distribución .....	503
19.10.3.	Departamento de Licitaciones y Contratos.....	504
19.10.4.	Departamento de Control de Bienes Muebles e Inmuebles .....	506
19.11.	<i>Coordinación Administrativa</i> .....	508

19.11.1.	Departamento de Control Presupuestal, Financiero y de Operaciones .....	511
19.12.	<i>Coordinación de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente Laboral</i> .....	514
19.12.1.	Departamento de Seguridad e Higiene Laboral .....	517
19.12.2.	Departamento de Medio Ambiente Laboral .....	519
19.13.	<i>Coordinación Administrativa del Centro Internacional de Vinculación y Enseñanza</i> .....	521
20.	<b>Secretaría de Finanzas</b> .....	<b>525</b>
20.1.	<i>Secretaría Particular</i> .....	528
20.2.	<i>Dirección de Ingresos</i> .....	530
20.2.1.	Departamento de Caja Universitaria.....	533
20.2.2.	Departamento de Ingresos Ordinarios.....	535
20.2.3.	Departamento de Ingresos Extraordinarios .....	537
20.2.4.	Departamento de Programas y Proyectos Especiales .....	539
20.3.	<i>Dirección de Egresos</i> .....	541
20.3.1.	Departamento de Control Presupuestal .....	543
20.3.2.	Departamento de Egresos Ordinarios .....	545
20.3.3.	Departamento de Egresos Extraordinarios .....	546
20.3.4.	Departamento de Programas y Proyectos Especiales .....	548
20.4.	<i>Dirección de Contabilidad</i> .....	550
20.4.1.	Departamento de Registro .....	552
20.4.2.	Departamento de Análisis e Información Financiera .....	553
20.4.3.	Departamento de Conciliación Patrimonial .....	555
XIII.	<b>Estructura, objetivos y funciones de las Divisiones Académicas</b> .....	<b>557</b>
21.	<b>Dirección de la División Académica</b> .....	<b>559</b>
21.1.	<i>Jefatura de Apoyo Técnico</i> .....	563
21.2.	<i>Unidad de Vinculación de Productos y Servicios</i> .....	564
21.3.	<i>Jefatura de Planeación y Evaluación</i> .....	567
21.4.	<i>Jefatura de Cómputo</i> .....	569
21.5.	<i>Coordinación de Docencia</i> .....	572
21.5.1.	Coordinación de Programa Educativo de Licenciatura y TSU.....	575
21.5.2.	Jefatura de Apoyo Académico.....	578
21.5.3.	Jefatura de Tutoría .....	580
21.6.	<i>Coordinación de Educación a Distancia</i> .....	582

21.6.1.	Jefatura de Diseño Pedagógico .....	585
21.6.2.	Jefatura de Desarrollo Tecnológico .....	586
21.6.3.	Jefatura de Tutoría a Distancia.....	588
21.7.	<i>Coordinación de Programas Estudiantiles .....</i>	<i>590</i>
21.7.1.	Jefatura de Emprendimiento, Becas y Movilidad.....	592
21.7.2.	Jefatura de Servicio Social y Práctica Profesional .....	594
21.7.3.	Jefatura de Titulación, Seguimiento de Egresados y Mercado Laboral.....	596
21.8.	<i>Coordinación de Investigación .....</i>	<i>598</i>
21.8.1.	Jefatura de Divulgación Científica y Tecnológica .....	601
21.8.2.	Jefatura de Administración de Proyectos de Investigación .....	603
21.9.	<i>Coordinación de Posgrado .....</i>	<i>605</i>
21.9.1.	Coordinación de Programa Educativo de Posgrado .....	607
21.10.	<i>Coordinación de Difusión Cultural y Extensión .....</i>	<i>609</i>
21.10.1.	Jefatura de Difusión .....	611
21.10.2.	Jefatura de Extensión .....	613
21.11.	<i>Coordinación Administrativa .....</i>	<i>615</i>
21.11.1.	Jefatura de Personal.....	618
21.11.2.	Jefatura de Apoyo Administrativo.....	620
21.11.3.	Jefatura de Servicios Generales .....	622
XIV.	Glosario.....	624
XV.	Siglas utilizadas.....	643
XVI.	Simbología .....	645
XVII.	Referencias bibliográficas.....	647

## I. Introducción

El desarrollo de la Universidad Juárez Autónoma de Tabasco (UJAT) demanda una estructura organizacional que coadyuve a su fortalecimiento integral a través del cumplimiento de sus funciones de docencia, investigación, extensión universitaria, difusión de la cultura y vinculación, para responder con eficacia, eficiencia y legitimidad a los nuevos retos de la sociedad.

Desde el año 2010, la UJAT ha establecido estrategias de reorganización que se consolidan a partir de la administración 2012-2016, mediante el impulso a la innovación y la modernización, así como a la formación de egresados capaces de adquirir, generar, difundir y aplicar el conocimiento científico, tecnológico y humanístico, con ética y responsabilidad.

El Manual General de Organización proporciona información sobre los aspectos fundamentales de jerarquía, autoridad, división del trabajo, coordinación e interdependencia de los diferentes órganos que conforman a la UJAT. En este sentido, el Manual constituye una herramienta fundamental que orienta y contribuye al adecuado desempeño de las funciones sustantivas y de apoyo de la Universidad, y que favorece el uso eficiente y eficaz de sus recursos, así como a la coordinación de acciones y esfuerzos conjuntos para desarrollar estrategias que permitan alcanzar los objetivos y metas institucionales.

Además, dicho instrumento brinda congruencia a la interrelación e interacción horizontal entre los diferentes órganos de la UJAT, en términos de los flujos de trabajo y toma de decisiones descendente, así como de retroalimentación ascendente. De esta manera se privilegia la flexibilidad y la horizontalidad funcional, que facilita el desarrollo de los procesos transversales y disminuye la complejidad de las tareas cotidianas.

Los objetivos y funciones alinean de forma horizontal, descendente y ascendente las áreas que integran una Secretaría, División Académica u órgano de apoyo de la Rectoría, así como las interrelaciones transversales entre las áreas que comparten procesos y



procedimientos, y posibilitan la integración de equipos de trabajo interdepartamentales e interdisciplinarios.

La estructura que se determina en el Manual General de Organización, constituye un proyecto moderno e innovador, concebido con la intención de que los órganos de la Universidad contribuyan a fortalecer los valores institucionales que impulsan el desarrollo de la sociedad, con una visión de largo aliento.

## II. Objetivo del Manual

Establecer y describir, con base en las atribuciones establecidas en la legislación universitaria, las estructuras, objetivos y funciones de los órganos que integran a las Divisiones Académicas, las Secretarías y Órganos de Apoyo de la Rectoría, con el fin de orientar, enriquecer y fortalecer los procesos de las funciones sustantivas y de gestión, además de determinar los flujos de comunicación y coordinación entre los mismos.

### III. Antecedentes históricos

En Tabasco, desde el inicio de su creación como entidad federativa en 1824, la educación se constituyó en una necesidad fundamental para mejorar el nivel de vida de la sociedad. Para ello el Vicegobernador Marcelino Margalli autorizó la construcción de Escuelas de Primeras Letras en todas las cabeceras municipales del estado. Tal acontecimiento propició la creación del Colegio San Juan Bautista en el año de 1826, en el cual se impartieron los grados de enseñanza superior en gramática, filosofía y teología, así como la cátedra de latinidad. Del mismo modo se fundó La Sociedad Filantrópica de Tabasco y muchos otros colegios a lo largo de las décadas siguientes, como el Instituto Ocampo y el Colegio Juárez.

En el año de 1878, la línea de la educación orientó el progreso, el orden y la paz en el Estado de Tabasco. Siendo gobernador Don Simón Sarlat, se expidió el Decreto que creó el Instituto de Enseñanza Secundaria, mismo que posteriormente se convertiría en el Instituto Literario y Científico, más conocido como Instituto Juárez. Dicho organismo tenía como finalidad impartir enseñanza en los niveles de secundaria, preparatoria y profesional, e implementó la modalidad de estudiantes internos, externos, becarios o de gracia.

El apelativo Instituto Juárez se debe a múltiples razones, pero la justificación más acertada se resume en la cita de Don Manuel Sánchez Mármol, que señala: “Juárez es el hombre más grande de nuestra historia, honra de México y gloria de la humanidad”. Por obra del Benemérito de las Américas se expidió la Ley Orgánica de Instrucción Pública del Estado de Tabasco y se atendió la necesidad urgente de mejorar y ampliar las vías de comunicación estatales. Además, se decretaron los precios de los terrenos baldíos y los sitios de ganado que se debían aplicar en la entidad, entre muchas otras cosas más.

El 1º de enero de 1879, el Instituto Juárez abrió oficialmente sus puertas y con ello dieron inicio los cursos. La organización y operación del plantel se realizó conforme a las funciones sustantivas que le fueron asignadas y sus autoridades académicas y

administrativas se fueron consolidando paulatinamente en sus puestos. Poco a poco, las responsabilidades se incrementaron en la medida en que la operación del Instituto se tornó más compleja. Así se mantuvo su desarrollo a largo de ochenta años, en los que se superó un contexto desafiante con crisis, escollos, recesiones, depresiones, ascensos y auges.

A inicios de la década de 1920, una crisis sin precedentes afectó fuertemente a la educación superior en el estado, provocando la abrupta caída del Instituto Juárez, el cual pasó de ser una institución pública a ser un colegio particular bajo el cargo de la iniciativa privada. Con ello, alumnos de escasos recursos se vieron afectados, debido a que les resultaba imposible cubrir las altas colegiaturas que se establecieron.

Posteriormente, el 16 de septiembre de 1928, el Instituto Juárez nuevamente se constituyó como una institución de carácter público, con lo que inició su proceso de recuperación lenta y gradual, que se afianzó con el arribo del Lic. Francisco J. Santamaría a la gubernatura del estado, en enero de 1947. En el nuevo Instituto se impartió la enseñanza normal, el nivel de enseñanza primaria, estudios de secundaria y enseñanza superior.

El Instituto Juárez logró sobrellevar con mucho esfuerzo la década de 1948 a 1958, por lo que posteriormente recibió un aumento de presupuesto a fin de cumplir con las exigencias que prevalecían en esos tiempos de cambio.

La transformación del Instituto Juárez culminó con la fundación de la Universidad Juárez de Tabasco, el 20 de noviembre de 1958. Con ello se le brindaron los elementos necesarios para hacer frente a las circunstancias y necesidades que prevalecían en el sector educativo del Estado de Tabasco, y con los cuales consiguió trascender hasta la actualidad. Además, el funcionamiento de las escuelas de jurisprudencia, medicina, veterinaria, entre otras, se concibió con la intención de sostener una relación directa con los procesos que se generaron en los diversos sectores de estado, con lo que también se consolidó el vínculo estrecho entre institución y sociedad.

Posterior a la fundación de la Universidad ocurrieron otros acontecimientos de gran relevancia para su vida institucional. De entre ellos destaca la creación del escudo universitario (1959), obra de la Mtra. Carmen Sosa Martínez, y en el que figura el lema “Estudio en la duda. Acción en la fe”; así como la apertura de la Escuela de Artes (1960).

En enero del año 1962, la Rectoría de la Universidad quedó a cargo del Lic. Fernando Álvarez Villa, quien dio inicio al proyecto para la construcción de la Zona de la Cultura (formulado desde el año de 1960) en un predio ubicado a tres kilómetros del centro de la ciudad de Villahermosa, sobre la carretera Villahermosa-Frontera. A dicho lugar también se trasladó el monolito olmeca conocido como Juchimán, el cual constituye el símbolo más representativo de nuestra máxima casa de estudios, y que hasta ese entonces se ubicaba en la plaza del Instituto Juárez, en el centro de la ciudad.

Finalmente, el 30 de julio de 1963, el presidente de la República Mexicana, Lic. Adolfo López Mateos, en compañía del gobernador Carlos Alberto Madrazo Becerra, inauguró las instalaciones de la Zona de la Cultura, en las cuales empezaron a operar las diferentes escuelas de la Universidad, con excepción de la escuela de Derecho, que se mantuvo en el Instituto Juárez, y la de Medicina, que se estableció en los terrenos anexos al Hospital Civil Dr. Juan Graham Casasús. Además, en ese mismo año desapareció la Escuela de Ingeniería Petrolera que operaba en el municipio de Macuspana.

Por otra parte, en el periodo comprendido entre 1967 y 1973, la Universidad Juárez de Tabasco experimentó otro momento de transición y ajuste de pensamiento, políticas, orientación y generación de proyectos que dio inicio con el decreto de autonomía, otorgado en el gobierno del Lic. Manuel Rafael Mora Martínez, el 3 de febrero del 1967. Tal acontecimiento modificó el nombre de la institución que pasó a ser Universidad Juárez Autónoma de Tabasco para denotar su autonomía. Con ésta denominación prevalece hasta la actualidad.

El año de 1967 trajo consigo hechos destacables como los grandes movimientos estudiantiles, cambio de autoridades universitarias, la creación de la Escuela de

Odontología de la UJAT, así como la reestructuración de la Ley Orgánica de la Universidad Juárez Autónoma de Tabasco.

Durante la década de 1970, el entonces rector de la Universidad, Ing. César O. Palacio Tapia, elaboró el Proyecto de Aplicación Inmediata para la Universidad Juárez Autónoma de Tabasco. Dicho proyecto se sustentaba en la creación de nuevos planes y programas de estudio, aplicados con una eficiente planta académica. Asimismo, durante su gestión se creó la Escuela de Ciencias de la Educación y se construyeron las instalaciones de la Escuela de Medicina Veterinaria y Zootecnia. Este modelo de transición continuó desarrollándose durante el ejercicio del Dr. Juan José Beauregard Cruz, quien ocupó la Rectoría de la Universidad en el periodo comprendido entre los años de 1976 y 1979.

En este marco general, la intencionalidad desplegada por el Estado hacia los centros universitarios formó parte de un proyecto que pretendía establecer una relación directa entre las actividades de la Universidad y el aparato productivo de cada región. Derivado de ello, surge la creación y registro del Sindicato de Profesores e Investigadores de la UJAT (SPIUJAT), el 24 de octubre de 1980.

Por otra parte, la UJAT recibió apoyo de la Secretaría de Educación Pública (SEP) para impulsar el Proyecto de Excelencia y Superación Académica, cuya formulación inició en el año 1982. Este proyecto fue el primer Plan Institucional de Desarrollo de la Universidad, que a la vez generó el diseño y puesta en marcha de un nuevo modelo universitario con un equipo interdisciplinario de profesores y especialistas en planeación, dirigido por el Ing. Josué Vera Granados, rector en ese periodo. En 1984, se implementó una organización matricial cuyo marco legal se concluyó en el año 1987 con la aprobación y publicación de la nueva Ley Orgánica de la Universidad Juárez Autónoma de Tabasco.

Como resultado del establecimiento de la organización matricial, las escuelas y facultades de la UJAT se transformaron en Divisiones Académicas, que integran Licenciaturas y programas académicos en áreas del conocimiento afines. A su vez, dichos organismos se integraron en Unidades Académicas, ubicadas en tres regiones del estado, denominándose: Unidad Centro, Unidad Chontalpa y Unidad Sierra, respectivamente.

Asimismo, entre los años de 1985 y 1986, se crearon las Licenciaturas de: Economía e Informática Administrativa.

El Proyecto de Excelencia y Superación Académica, que aún se encontraba en proceso de consolidación en el año de 1987, tomó nuevos rumbos cuando llegó a la cabeza de la Universidad el Dr. Fernando Rabelo Ruíz de la Peña, en el mes de enero de 1988. Las Unidades Académicas fueron desapareciendo paulatinamente conforme los periodos de sus directores concluyeron, y se concentraron las Divisiones Académicas bajo el mando de la Rectoría de la UJAT.

Asimismo, durante el periodo del Dr. Rabelo, en el año de 1990, el Consejo Universitario aprobó cinco nuevas Licenciaturas, a saber: Arquitectura, Manejo de Recursos Naturales, Idiomas, Psicología, y Nutrición. Además, se crearon las especialidades en Docencia, Administración Pública, Contribuciones Fiscales y Finanzas. De igual forma, se aprobó la creación de la División Académica de Educación y Artes (DAEA) en el año de 1991, la cual se inició impartiendo las Licenciaturas en Comunicación, Ciencias de la Educación e Idiomas, además de los Talleres Culturales; y administrando el Centro de Enseñanza de Idiomas de la UJAT. En ese mismo año, por primera vez, se otorgaron becas al desempeño docente a los profesores universitarios más destacados en sus trayectorias académicas y de investigación.

Durante el periodo del año 1996 a 2000, el Lic. Freddy Arturo Priego Priego asumió la Rectoría de la Universidad, sumándose a los esfuerzos realizados por su antecesor, el Dr. Rabelo, y dando continuidad a los trabajos ya iniciados. Cabe destacar que en dicho periodo la UJAT contó con el decidido apoyo del Lic. Roberto Madrazo Pintado, entonces gobernador del Estado de Tabasco (1994-2000).

Durante este lapso, el gobierno federal reafirmó el modelo de coordinación de la educación superior en el país, basado en la evaluación, políticas y programas nacionales específicos, lo cual impulsó el incremento de los niveles de calidad de la UJAT, mediante la realización de procesos de evaluación y acreditación de los programas académicos y profesores. De esta forma, organismos acreditadores como el Consejo para la

Accreditación de la Educación Superior A.C. (COPAES), los Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior, A.C. (CIEES) y el Centro Nacional de Evaluación para la Educación Superior. A.C. (CENEVAL), así como programas como el Programa de Mejoramiento del Profesorado (PROMEP), comenzaron a realizar evaluaciones en las universidades públicas estatales. Asimismo, en el año de 1996, se instauró como requisito fundamental para la titulación de los egresados, la modalidad de Examen General de Calidad Profesional.

En el año de 1997, con el apoyo del gobierno del Estado, la UJAT creó la Extensión Universitaria de los Ríos, ubicada en el municipio de Tenosique, a fin de ampliar la cobertura del servicio educativo en Tabasco. Actualmente, la División Académica Multidisciplinaria de los Ríos (DAMR) imparte las Licenciaturas en Informática Administrativa, Ingeniería en Alimentos, Ingeniería en Acuicultura, Licenciatura en Derecho, Licenciatura en Administración y Licenciatura en Enfermería.

En el periodo comprendido entre los años 2000 y 2004, la Rectoría de la Universidad quedó bajo la dirección del Dr. Jorge Abdó Francis, quien fue un importante promotor de la ampliación de la oferta académica. Durante su gestión se ofrecieron treinta y tres Licenciaturas, diecisiete especialidades, diez maestrías, además de la carrera de enfermería en el nivel técnico y el complementario de la Licenciatura en Enfermería. Asimismo, la Universidad incrementó su plantilla docente (conformada por alrededor de mil quinientos profesores) así como su matrícula de alumnos (aproximadamente veintisiete mil alumnos), mismos que acudían a tomar clase en las diversas Divisiones Académicas y centros de extensión de la UJAT.

Durante la gestión del Dr. Abdó destacaron otros acontecimientos de gran relevancia para la Universidad, como la creación de los Cuerpos Académicos, así como la oferta de la Maestría en Administración Pública y el Doctorado en Derecho. Las políticas y programas de educación superior, tuvieron una promoción moderada y un buen número de profesores tuvo acceso a los beneficios que proporcionaba el Programa de Mejoramiento del Profesorado.



En el periodo comprendido entre los años 2004 y 2008, la M.A. Candita Victoria Gil Jiménez ocupó la Rectoría de la Universidad. En dicho periodo hubo grandes avances, ya que se brindó impulso a las funciones sustantivas y de apoyo, con la finalidad de alcanzar los más altos niveles de calidad educativa en la UJAT. En este sentido, se implementó el Sistema Integral de Información Administrativa (SIIA), se reestructuraron los Cuerpos Académicos, se creó el Fondo de Investigación UJAT, se llevaron a cabo cambios en la Junta de Gobierno, Patronato Universitario y Sociedad de Alumnos, además de que se apoyó la creación artística y la producción editorial institucional. También se construyeron, adecuaron y restauraron diversos espacios académicos y administrativos, lo que permitió mejorar las condiciones de la infraestructura destinada al desempeño de las labores de docentes y alumnos.

Reelegida para el periodo 2008-2012, la administración de la Mtra. Gil Jiménez impulsó desde el inicio la definición colegiada de un nuevo modelo educativo que permitió la estructuración y armonización de las funciones sustantivas, adjetivas y normativas; el respaldo al trabajo de los cuerpos académicos consolidados; la recomposición de la oferta educativa; el impulso a la investigación; el acercamiento con los sectores educativo, productivo, gubernamental y social; la aportación de los productos generados por la labor universitaria a la sociedad; las relaciones de coordinación con otras instituciones; el logro de una mayor presencia e imagen en los ámbitos estatal, nacional e internacional; así como la acreditación y certificación de la calidad lograda hasta entonces.

Dentro de este contexto de fortalecimiento institucional, la UJAT amplió su cobertura geográfica al fundarse la División Académica Multidisciplinaria de Comalcalco (DAMC), la cual inició sus actividades en el ciclo escolar agosto 2009 a enero 2010, con las carreras de Médico Cirujano y Enfermería. Asimismo, en el mes de diciembre de 2010, la UJAT obtuvo por quinta ocasión el Reconocimiento a la Calidad Educativa que otorga la SEP.

En mayo 2011 en la División Académica Multidisciplinaria de Comalcalco (DAMC) se incrementa la oferta educativa con los de Rehabilitación Física y el de Atención Prehospitalaria y Desastres.

Por otra parte, en el año 2011, la máxima casa de estudios de Tabasco recibió un reconocimiento por consolidarse como una institución ejemplar en esfuerzos de evaluación externa y acreditación, los cuales le permitieron lograr que el 100% de los alumnos matriculados en el nivel Licenciatura cursara programas de calidad. En septiembre de ese mismo año, se inauguró el Campus Bicentenario en el que se reubicó a la División Académica de Ciencias Sociales y Humanidades (DACSyH), dio inicio la transmisión de Radio UJAT (XHUUJAT) a través la estación 107.3 de frecuencia modulada, además de que se inauguró el Centro de Investigación para la Conservación y Aprovechamiento de Recursos Naturales en la División Académica de Ciencias Biológicas (DACBIOL) y el Centro Deportivo de la Universidad.

Las acciones emprendidas hasta el 22 de enero de 2012, se enmarcaron en la consolidación académica, con el propósito de cumplir con la mejora continua de la enseñanza profesional, mediante la actualización docente, la formación integral del estudiante, así como la generación y aplicación del conocimiento; y han tenido una sostenida mejora con el Plan de Desarrollo Institucional de la UJAT 2012-2016 (en adelante PDI 2012-2016) definido y diseñado en forma participativa por la comunidad universitaria orientada a partir del 23 de enero de 2012 por la dirección del Dr. José Manuel Piña Gutiérrez, fecha en que fue elegido como Rector.

Desde el inicio de su administración el Dr. José Manuel Piña Gutiérrez a partir de las fortalezas que han servido para mantener el camino ascendente, así como para actualizar la Visión y la Misión de la UJAT orientadas siempre a la formación de profesionistas con las competencias necesarias para realizarse como individuos, obtener un empleo digno y participar en la solución de los problemas relacionados con su área laboral determinó que debía enfrentar los retos siguientes:

1. Afianzar los niveles actuales de calidad, eficiencia y reconocimiento.
2. Desarrollar un nuevo proceso de mejora continua.
3. Fortalecer la Vinculación y sumarla a las funciones sustantivas.
4. Atender una demanda de Educación Superior sin precedentes.
5. Fomentar la cultura y las actividades humanísticas.

6. Reforzar el modelo educativo centrado en el estudiante y orientado al desarrollo de competencias.
7. Formar profesionistas competitivos en el ámbito nacional e internacional.
8. Mantener la gobernabilidad de la universidad.
9. Cuidar el ambiente de respeto y cordialidad con el personal docente, administrativo y de intendencia.
10. Trascender las coyunturas económicas.
11. Coadyuvar a la preservación del medio ambiente y sumarse a las investigaciones para contrarrestar los efectos del calentamiento global de nuestro planeta.

A partir de esta concepción de la realidad y oportunidades de desarrollo, en la era de la UJAT 2012-2016, el Rectorado del Dr. José Manuel Piña Gutiérrez ha brindado un especial apoyo al quehacer de la investigación, convirtiendo a la vinculación como la cuarta función sustantiva de la UJAT, con lo cual se ha acrecentado y fortalecido la generación y transferencia de conocimientos y tecnologías cuyo objetivo es la solución de los problemas del entorno.

Con absoluta disposición el Dr. José Manuel Piña Gutiérrez ha servido a la Universidad desarrollando y exponiendo las propuestas construidas por la comunidad universitaria que permitan continuar elevando la calidad de la Educación Superior como factor clave para coadyuvar al desarrollo social y la lucha contra la pobreza, así como para apoyar en el fortalecimiento al impulso del crecimiento económico, mediante contribuciones científicas y tecnológicas que han contribuido a mejorar la producción agroindustrial y de la acuicultura, promoviendo desde todos los espacios universitarios la identidad nacional.

De esta manera, el PDI 2012-2016 concebido mediante un proceso participativo de planeación estratégica, propone objetivos y líneas de acción, orientadas a la consolidación académica y fortalecimiento de las funciones sustantivas, con el propósito de continuar la mejora continua de la enseñanza profesional, mediante la actualización docente, la formación integral del estudiante, así como la generación y aplicación del conocimiento; y para su implantación, propone acciones que persiguen incorporar más posgrados al padrón de excelencia del CONACyT, aumentar la eficiencia terminal y la

tasa de titulación, redefinir los planes de estudio de acuerdo a las necesidades de la sociedad en general, combatir la deserción escolar, además de proporcionar becas para que los alumnos concluyan sus estudios y obtengan los grados académicos respectivos.

Durante los últimos ocho años, la Universidad Juárez Autónoma de Tabasco ha incrementado en forma significativa su matrícula y su personal docente, lo que implicó multiplicar de manera considerable el número y la complejidad de sus funciones administrativas.

Este aspecto adquiere relevancia si consideramos que el buen desarrollo de las actividades académicas requiere que las áreas administrativas proporcionen su apoyo en el momento y con las características adecuadas. Lo que implica mantener una comunicación permanente respecto a los objetivos, necesidades y procesos que se llevan a cabo como parte de las funciones sustantivas y las funciones adjetivas correspondientes. Esto aunado al interés permanente por mantener una relación armoniosa entre los sindicatos de trabajadores académicos y administrativos.

De 2012 a 2013 los avances de la UJAT han fortalecido sus funciones sustantivas, adjetivas y normativas, coadyuvado a su crecimiento atendiendo las dos principales vertientes de la política nacional de la educación superior, mejorar en forma sostenida la calidad de la educación superior e incrementar la cobertura, ampliando la matrícula escolar y la oferta académica con nuevas carreras cuya pertinencia coadyuve al desarrollo económico de Tabasco y de México.

Por ello, los esfuerzos del Dr. José Manuel Piña Gutiérrez se han centrado en el ámbito de la formación profesional a la creación de nuevas carreras tales como Químico Farmacéutico y Geofísica entre otras; en vinculación la firma de diversos y múltiples convenios de colaboración con instituciones de educación superior nacionales y extranjeras proyectando el desarrollo internacional de la UJAT y acercando sus servicios tanto a los gobiernos municipales como al estatal y al federal.

En el ámbito de la difusión cultural la UJAT ha sido reconocida por la sociedad estatal y nacional como una institución en permanente evolución pues los eventos como Feria

Universitaria del Libro de Tabasco y el Premio Nacional Malinali se han institucionalizado, de tal manera, que el 8 de abril de 2013 el Dr. José Manuel Piña Gutiérrez es nombrado presidente del Consejo Ciudadano del Premio Nacional de Periodismo, A. C. sucediendo al Dr. José Ramón Narro Robles, Rector de la UNAM.

Es así como a partir de lo construido que el Dr. Piña Gutiérrez decide continuar con la calidad académica a través de la acreditación de los programas académicos de Licenciatura y el ingreso de ocho programas de posgrado al padrón de posgrados de calidad del CONACYT; y que en el ámbito de la eficiencia administrativa, haya decidido lograr la certificación de los procesos administrativos.

En este sentido, el desarrollo reciente de la UJAT ha logrado alcanzar metas tales como incrementar la oferta educativa y establecer programas tendientes a mejorar la habilitación de los profesores investigadores y del personal administrativo. Sin embargo, para instrumentar la visión, políticas, objetivos y líneas de acción del PDI 2012-2016, es determinante incrementar se capacidad institucional, para continuar el cambio y la modernización que le permiten adaptarse a las exigencias del entorno.

Lo anterior sobre todo si consideramos que durante los últimos diez años, la UJAT incrementó en forma significativa tanto la matrícula escolar como la planta académica conformada por profesores de tiempo completo, medio tiempo y profesores de asignatura, además de crecer en forma cuantitativa y cualitativa en las funciones de difusión cultural, extensión universitaria y vinculación, además del crecimiento en la infraestructura con nuevos campus universitarios y edificios que albergan laboratorios, centros de investigación y talleres, además de instalaciones deportivas. Esta mejora continua ha requerido multiplicar de manera considerable el número y la complejidad de las funciones de apoyo administrativo y de agestión académica. Y a pesar de que se avanzó en la simplificación de los trámites y en la modernización de los servicios, aún queda mucho por hacer en este sentido. Los trámites que realizan los universitarios, en especial los estudiantes, todavía resultan complicados.

Lo anterior, muestran oportunidades de desarrollo que no se han dejado pasar por la relevancia que significan, sobre todo si consideramos que el buen desarrollo de las actividades académicas requiere que las áreas administrativas proporcionen su apoyo en el momento y con las características adecuadas. Situaciones que han implicado mantener una comunicación permanente respecto a los objetivos, necesidades y procesos que se llevan a cabo como parte de las funciones sustantivas y adjetivas correspondientes, dando sentido y viabilidad al trabajo coordinado con el personal académico, los trabajadores administrativos y sus respectivas representaciones sindicales.

Por las circunstancias anteriormente expuestas el PDI 2012-2016 incluyó como líneas de acción, extender la viabilidad y vigencia de sus funciones sustantivas, mediante estrategias que impulsen los valores y fortalezcan la cultura organizacional indispensable para integrar la sinergia del equipo de trabajo, aumentar la competitividad y convertirla en el motor impulsor del cambio como factor clave del mejoramiento continuo de las Divisiones Académicas, Secretarías y Órganos de Apoyo de la Rectoría.

De ahí que por el crecimiento logrado hasta ahora, mediante una metodología participativa en la que en más de 90 reuniones de trabajo tanto por equipos como plenarias, el Dr. Piña Gutiérrez ha conducido los trabajos tendientes a formular la reestructuración orgánica que persigue fortalecer y mejorar las funciones sustantivas, y darle viabilidad a la consecución de las metas del PDI 2012-2016 y consolidar la calidad de la UJAT.

De esta manera, la Reestructuración Orgánica de la UJAT lograda, fortalece las funciones sustantivas de Docencia, Investigación, Difusión Cultural y Extensión Universitaria y Vinculación, así como la Gestión Académica y el Gobierno de la Universidad.

En tal sentido, la reestructura orgánica conlleva la actualización del Manual General de Organización de la UJAT, de tal manera que esté alineado al logro de las metas trazadas en el PDI 2012-2016, la presente propuesta es la primera de tres etapas, que redefinen y crean nuevos órganos de la Universidad, mediante los cuales desempeñará sus funciones de Docencia, Investigación, Difusión Cultural y Extensión Universitaria, Vinculación, así

como la Gestión Académica y el Gobierno de la Universidad, con alta calidad y cobertura, de acuerdo a las necesidades que demanda la sociedad.

Los retos y demandas que enfrenta actualmente la Educación Superior requieren seguir las políticas educativas establecidas y comprobadas por los organismos especializados en el ámbito nacional e internacional, adecuando estos principios procurando la innovación y respondiendo a las necesidades específicas del contexto estatal y regional y para lograrlo, la reestructuración orgánica de la UJAT y la reformulación de su Manual General de Organización son indispensables.

#### IV. Marco jurídico y normativo

Los ordenamientos e instrumentos jurídicos, académicos y administrativos que norman el quehacer de la UJAT, emanan de los niveles: federal, estatal e institucional. Dichas disposiciones son las siguientes:

##### Marco Jurídico Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título 1, Artículo 3°, fracción VII, Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917.
- Decreto de Adición al Artículo 3° Constitucional, Diario Oficial de la Federación, 9 de junio de 1980, en que se eleva a rango constitucional la autonomía universitaria y dicta normas acerca de las relaciones laborales en las Instituciones de Educación Superior.
- Ley General de Educación, Diario Oficial de la Federación, 13 de julio de 1993. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de enero de 2011.
- Ley para la Coordinación de la Educación Superior, Diario Oficial de la Federación, 29 de diciembre de 1978.
- Decreto para regular las relaciones de trabajo en las universidades e instituciones de educación superior autónomas por ley. Adición del Capítulo XVII al Título Sexto de la Ley Federal del Trabajo, Diario Oficial de la Federación, 20 de octubre de 1980.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Diario Oficial de la Federación, 30 de marzo de 2006. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Diario Oficial de la Federación, 13 de marzo de 2002. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de mayo de 2009.



- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 1982. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de junio de 2003.
- Ley de Ciencia y Tecnología, Diario Oficial de la Federación, 5 de junio de 2002. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 12 de junio de 2009.
- Ley Orgánica del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología, Diario Oficial de la Federación, 5 de junio de 2002. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de abril de 2006.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Diario Oficial de la Federación, 11 de junio de 2002. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de julio de 2010.
- Ley del Seguro Social, Diario Oficial de la Federación, 21 de diciembre de 1995. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de julio de 2009.
- Ley de la Propiedad Industrial, Diario Oficial de la Federación, 27 de junio de 1991, Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2010.
- Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, Diario Oficial de la Federación, 23 de mayo de 1996. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de enero de 2009.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de mayo de 2009.
- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público, Diario Oficial de la Federación, 19 de diciembre de 2002. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de febrero de 2005.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, Diario Oficial de la Federación, 28 de enero de 1988. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de enero de 2011.

- Ley General de Cultura Física y Deporte, Diario Oficial de la Federación, 24 de febrero de 2003. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de enero de 2010.
- Ley de Fomento para la Lectura y el Libro, Diario Oficial de la Federación, 24 de julio de 2008.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado, Diario Oficial de la Federación, 29 de diciembre de 1978. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 07 de diciembre de 2009.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, Diario Oficial de la Federación, 18 de junio de 2010.
- Ley General de Protección Civil, Diario Oficial de la Federación, 12 de mayo de 2000. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de abril de 2006.
- Ley Federal del Derecho de Autor, Diario Oficial de la Federación, 24 de diciembre de 1996. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de julio de 2003.
- Ley sobre la Aprobación de Tratados Internacionales en Materia Económica, Diario Oficial de la Federación, 2 de septiembre de 2004.
- Ley sobre la Celebración de Tratados, Diario Oficial de la Federación, 2 de enero de 1992.
- Ley General de Bibliotecas, Diario Oficial de la Federación, 21 de enero de 1988. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de junio de 2009.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental, Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 2008.

## Marco Jurídico Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, Suplemento No.3395 del Periódico Oficial del Estado de Tabasco, 2 de abril de 1975.
- Decreto en el cual se concede Autonomía a la Universidad Juárez Autónoma de Tabasco, Suplemento a No. 2528 del Periódico Oficial del Estado de Tabasco, 10 de diciembre de 1966.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco y su reglamento, Suplemento “C” al Periódico Oficial del Estado de Tabasco No.6536, 27 de abril de 2005.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Periódico Oficial Extraordinario del Estado de Tabasco No. 7, 4 de marzo de 2002.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Estado de Tabasco y su Reglamento, Suplemento al Periódico Oficial del Estado de Tabasco No. 6426, 07 de abril de 2004.
- Ley Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público, Suplemento al Periódico Oficial del Estado de Tabasco No. 6085, 30 de diciembre de 2000.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, Periódico Oficial Extraordinario del Estado de Tabasco No. 8, 22 de Marzo de 2002.
- Ley Orgánica de la Universidad Juárez Autónoma de Tabasco, publicada por Decreto No. 0662 en el Periódico oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Tabasco No. 4724, 11 de diciembre de 1987.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco, Suplemento “C” al Periódico Oficial del Estado de Tabasco No. 6333, 17 de mayo de 2003.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, Periódico Oficial del Estado de Tabasco No. 6723, 10 de febrero de 2007.

- Ley de Fomento para la Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico para el Estado de Tabasco, Periódico Oficial Extraordinario del Estado de Tabasco No. 18, 12 de septiembre de 2006.

### **Marco Normativo Institucional**

- Estatuto General de la Universidad Juárez Autónoma de Tabasco, aprobado por el Consejo Universitario el 17 de marzo de 1989. Publicado en la Gaceta de la UJAT No. 10 marzo/abril de 1989.
- Reglamento Escolar, aprobado por el Consejo Universitario el 9 de mayo de 1991.
- Estatuto del Personal Académico, aprobado por el Consejo Universitario el 14 de junio de 1985.
- Reglamento de Titulación de los Planes y Programas de Estudio de Licenciatura y Técnico Superior Universitario, aprobado por el Consejo Universitario el 30 de septiembre de 2011.
- Reglamento Editorial Universitario, aprobado en Sesión Ordinaria por el Consejo Universitario el 19 de agosto de 2005.
- Reglamento de Tutorías, aprobado en Sesión Ordinaria por el Consejo Universitario el 30 de septiembre de 2011.
- Reglamento General de Planeación y Evaluación Institucional. Aprobado en Sesión Ordinaria por el Consejo Universitario el 30 de septiembre de 2011.
- Reglamento General de Cuotas y Cobros, aprobado en Sesión Extraordinaria por el Consejo Universitario el 29 de abril de 2008.
- Reglamento de Ingresos Económicos, aprobado en Sesión Extraordinaria por el Consejo Universitario el 29 de abril de 2008.
- Reglamento General de los Centros de Cómputo, aprobado por el Consejo Universitario el 24 de noviembre de 2011.

- Reglamento de Estudios de Posgrado, aprobado en Sesión Ordinaria por el Consejo Universitario el 8 de diciembre de 2009.
- Reglamento del Régimen de Pensiones y Jubilaciones de los Trabajadores Académicos y Administrativos de Confianza de la Universidad Juárez Autónoma de Tabasco, depositado y ratificado ante la Junta Especial No. 1 de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Tabasco el 1 y 24 de abril de 2008, respectivamente.
- Plan Estratégico de Desarrollo 2006-2016, aprobado en Sesión Ordinaria por el Consejo Universitario Publicado el 30 de junio de 2006.
- Plan de Desarrollo Institucional 2012-2016. Publicado en 2012.
- Modelo Institucional del Sistema de Educación a Distancia, aprobado por el Consejo Universitario el 30 de septiembre de 2011.
- Modelo y Sistema de Planeación de la Universidad, aprobado por el Consejo Universitario el 9 de diciembre de 2005.
- Contrato Colectivo de Trabajo del Sindicato de Trabajadores Administrativos y de Intendencia de la Universidad Juárez Autónoma de Tabasco (STAIUJAT)
- Contrato Colectivo de Trabajo del Sindicato de Profesores e Investigadores de la Universidad Juárez Autónoma de Tabasco (SPIUJAT)
- Lineamientos Curriculares de los Estudios de Posgrado, aprobado en Sesión Ordinaria por el Consejo Universitario de los Estudios de Posgrado el 8 de diciembre de 2009.

## V. Atribuciones.

La UJAT es un organismo público descentralizado del Estado que goza de autonomía constitucional, personalidad jurídica y patrimonio propios. Es responsable de la prestación del servicio público de educación superior en el Estado de Tabasco.

### Fines

El artículo 4º de la Ley Orgánica de la Universidad Juárez Autónoma de Tabasco, misma que fue aprobada el 11 de diciembre del año 1987, establece como fines esenciales de la UJAT, los siguientes:

- I. Impartir educación superior para formar profesionistas, investigadores, profesores universitarios y técnicos útiles a la sociedad que satisfagan prioritariamente las necesidades planteadas por el desarrollo económico, social y cultural del Estado de Tabasco.
- II. Organizar y desarrollar actividades de investigación científica, tecnológica y humanística como tarea permanente de renovación del conocimiento y como una acción orientada a la solución en diversos órdenes de problemas del estado, de la región y de la nación; y
- III. Preservar y difundir la cultura a todos los sectores de la población con propósitos de integración, superación y transformación de la sociedad, así como extender con la mayor amplitud posible los beneficios de la educación universitaria.

La educación que se imparte en la UJAT está orientada al desarrollo integral de la personalidad y las facultades de sus estudiantes, fomentando en ellos el amor a la patria y la humanidad, generando una conciencia de responsabilidad social.

### Facultades

Para el logro de sus fines, la Universidad goza de las siguientes facultades:

- I. Organizarse de acuerdo a la Ley Orgánica de la Universidad Juárez Autónoma de Tabasco, dentro de un régimen de desconcentración académica y administrativa como lo estime conveniente;
- II. Darse sus ordenamientos y gobernarse a sí misma;
- III. Determinar sus planes y programas de estudio;
- IV. Planear y programar las actividades de docencia, investigación y de difusión cultural y extensión universitaria;
- V. Expedir certificados de estudio y otorgar diplomas, títulos y grados académicos;
- VI. Revalidar y establecer equivalencias de estudio del mismo tipo educativo realizados en instituciones nacionales y extranjeras;
- VII. Incorporar estudios y otorgar o retirar reconocimientos de validez para fines académicos a los realizados en planteles particulares que impartan el mismo tipo de enseñanza con planes y programas equivalentes;
- VIII. Fijar los términos, por potestad constitucional del ingreso, promoción y permanencia del personal académico; y
- IX. Administrar libremente su patrimonio.

## VI. Misión y visión

### Misión

La UJAT, como institución pública de educación superior, tiene la misión de contribuir de manera significativa a la transformación de la sociedad y al desarrollo del país, con particular interés en el Estado de Tabasco, a través de la formación sólida e integral de profesionales capaces de adquirir, generar, difundir y aplicar el conocimiento científico, tecnológico y humanístico con ética y responsabilidad, para ser mejores individuos y ciudadanos.

### Visión

En 2016 la UJAT es una universidad innovadora y de vanguardia, con una sólida vinculación con su entorno social, consolidada académica e institucionalmente, con altos niveles de calidad reconocidos y acreditados en todas sus funciones y tareas; y se ha posicionado como una de las universidades públicas del país con mayor reconocimiento, nacional e internacional, por la pertinencia y el crecimiento en los y su matrícula, la solidez en la formación de sus egresados quienes poseen competencias sólidamente desarrolladas, una visión emprendedora y experiencias derivadas de su movilidad estudiantil. Se destaca por la trascendencia de sus aportes en la generación y aplicación del conocimiento, así como por la difusión amplia de los valores y expresiones del arte y la cultura, con una actitud institucional -compartida por los miembros de la comunidad universitaria- de relación estrecha con todos los sectores de la sociedad y un compromiso con el desarrollo comunitario en acciones de corresponsabilidad, además de apoyar y participar en la Sociedad del Conocimiento. Para ello, dispone de una estructura funcional, suficiente y oportuna en los aspectos administrativos, financieros, normativos, de infraestructura, de planeación, de comunicación y de toma de decisiones, sustentada en procesos dinámicos de gobernabilidad y en la participación corresponsable de todos



los integrantes de la comunidad institucional, con objetivos y transparencia en sus decisiones y ejercicio, de lo cual informa a la comunidad universitaria y a la sociedad.

## VII. Estructura orgánica

- 1 Consejo Universitario
- 2 Junta de Gobierno
- 3 Patronato
  - 3.1. Coordinación de Gestión de Fondos y Aportaciones
  - 3.2. Comercialización de Productos y Servicios Universitarios
    - 3.2.1. Departamento de Comercialización de Productos y Servicios Universitarios
- 4 Consejo Técnico
- 5 Consejo Divisional
- 6 Colegio de Directores
- 7 Defensoría de los Derechos de los Universitarios
- 8 Rectoría
  - 8.1. Secretaría Particular
- 9 Oficina del Abogado General
  - 9.1. Coordinación de Asuntos Jurídicos
    - 9.1.1. Departamento de Asuntos Internos
    - 9.1.2. Departamento de Procedimientos Jurídicos
    - 9.1.3. Departamento de Licitaciones y Contratos
  - 9.2. Coordinación de Estudios Normativos y Legislación Universitaria
    - 9.2.1. Departamento de Estudios Normativos y Legislación Universitaria
    - 9.2.2. Departamento de Convenios
- 10 Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional
  - 10.1. Coordinación de Planeación
    - 10.1.1. Departamento de Estudios para el Desarrollo de la Universidad
    - 10.1.2. Departamento de Programación y Presupuestación
  - 10.2. Coordinación de Estadística
    - 10.2.1. Departamento de Información Estadística
    - 10.2.2. Departamento de Elaboración y Análisis de Indicadores
  - 10.3. Coordinación de Evaluación
    - 10.3.1. Departamento de Evaluación del Desarrollo Institucional
    - 10.3.2. Departamento de Evaluación y Acreditación Académica
- 11 Dirección de Tecnologías de Información e Innovación
  - 11.1. Coordinación Administrativa
  - 11.2. Coordinación de Redes y Telecomunicaciones
    - 11.2.1. Departamento de Seguridad de Tecnologías de Información
    - 11.2.2. Departamento de Datos (DATACENTER)

11.2.3.	<u>Departamento de Administración de Infraestructura de Redes y Telecomunicaciones</u>
11.3.	<u>Coordinación de Desarrollo y Soporte de Sistemas</u>
11.3.1.	<u>Departamento de Soporte a Sistemas de Producción</u>
11.3.2.	<u>Departamento de Desarrollo de Sistemas</u>
11.3.3.	<u>Departamento de Administración de Bases de Datos</u>
11.4.	<u>Coordinación de Soporte Técnico</u>
11.4.1.	<u>Departamento de Mantenimiento y Soporte Técnico</u>
11.4.2.	<u>Centro de Atención a Sistemas y Servicios</u>
11.5.	<u>Coordinación de Cómputo Académico</u>
11.5.1.	<u>Departamento de Servicios Multimedia</u>
11.5.2.	<u>Departamento de Atención Académica</u>
11.6.	<u>Coordinación de Cómputo Chontalpa</u>
11.6.1.	<u>Departamento de Soporte y Servicios</u>
12	<u>Contraloría General</u>
12.1.	<u>Contraloría Social</u>
12.2.	<u>Coordinación de Auditoría Integral y Desempeño</u>
12.2.1.	<u>Departamento de Control de Auditores de la Región Centro</u>
12.2.2.	<u>Departamento de Control de Auditores en Regiones Chontalpa y Ríos</u>
12.3.	<u>Coordinación de Auditoría</u>
12.3.1.	<u>Departamento de Auditoría Financiera y Presupuestal</u>
12.3.2.	<u>Departamento de Auditoría Patrimonial</u>
12.4.	<u>Coordinación de Normatividad y Responsabilidades</u>
12.4.1.	<u>Departamento de Normatividad Presupuestaria</u>
12.4.2.	<u>Departamento de Responsabilidades</u>
13	<u>Secretaría Técnica</u>
13.1.	<u>Coordinación de Promoción y Gestión Social</u>
14	<u>Unidad de Acceso a la Información</u>
15	<u>Dirección de Comunicación y Relaciones Públicas</u>
15.1.	<u>Departamento de Comunicación</u>
15.2.	<u>Departamento de Relaciones Públicas</u>
16	<u>Unidad de Relaciones Internacionales</u>
17	<u>Secretaría de Servicios Académicos</u>
17.1.	<u>Secretaría Particular</u>
17.2.	<u>Coordinación de Planeación y Evaluación</u>
17.3.	<u>Centro de Emprendimiento</u>
17.4.	<u>Coordinación Administrativa</u>
17.5.	<u>Dirección de Servicios Escolares</u>

- 17.5.1. Departamento de Admisión
- 17.5.2. Departamento de Certificación y Titulación
- 17.5.3. Departamento de Informática de Servicios Escolares
- 17.5.4. Departamento de Registro y Control
- 17.5.5. Departamento de Gestión de Cédulas
- 17.5.6. Jefatura de Servicios Escolares
- 17.6. Dirección de Fortalecimiento Académico
  - 17.6.1. Departamento de Programas Académicos
  - 17.6.2. Departamento de Desarrollo y Formación Docente
  - 17.6.3. Departamento de Estudios de Género
  - 17.6.4. Departamento de Evaluación del Personal Académico
  - 17.6.5. Departamento de Programas de Educación Continua
- 17.7. Dirección de Programas Estudiantiles
  - 17.7.1. Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales
  - 17.7.2. Departamento de Seguimiento de Egresados y Mercado Laboral
  - 17.7.3. Departamento de Becas y Movilidad Estudiantil
  - 17.7.4. Departamento de Orientación Educativa
  - 17.7.5. Departamento de Tutoría y Atención Psicosocial
  - 17.7.6. Unidad de Atención Psicosocial
- 17.8. Dirección de Educación a Distancia
  - 17.8.1. Departamento de Diseño Pedagógico
  - 17.8.2. Departamento de Diseño Gráfico
  - 17.8.3. Departamento de Desarrollo Tecnológico
  - 17.8.4. Departamento de Seguimiento y Evaluación
  - 17.8.5. Coordinación de Centros de Educación a Distancia
- 17.9. Dirección del Sistema Bibliotecario
  - 17.9.1. Departamento de Procesos Técnicos
  - 17.9.2. Departamento de Desarrollo de Colecciones
  - 17.9.3. Departamento de Documentación y Archivo Universitario
  - 17.9.4. Departamento de Informática del Sistema Bibliotecario
  - 17.9.5. Departamento Administrativo
  - 17.9.6. Jefatura de Biblioteca
- 17.10. Dirección de Difusión Cultural
  - 17.10.1. Departamento de Difusión Cultural
  - 17.10.2. Departamento de Vinculación Cultural Universitaria
  - 17.10.3. Departamento Editorial Cultural
  - 17.10.4. Departamento de Promoción Editorial

<u>17.10.5.</u>	<u>Librería Universitaria</u>
<u>17.11.</u>	<u>Dirección del Centro de Comunicación</u>
<u>17.11.1.</u>	<u>Departamento de Enseñanza Técnica en Comunicación Audiovisual</u>
<u>17.11.2.</u>	<u>Departamento de Televisión y Video</u>
<u>17.11.3.</u>	<u>Departamento de Radio</u>
<u>17.11.4.</u>	<u>Departamento de Soporte Técnico</u>
<u>17.12.</u>	<u>Dirección del Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras</u>
<u>17.12.1.</u>	<u>Coordinación Académica</u>
<u>17.12.1.1.</u>	<u>Sede del Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras</u>
<u>17.12.2.</u>	<u>Centro de Estudio y Prácticas para el Aprendizaje de Lenguas Extranjeras</u>
<u>17.12.3.</u>	<u>Departamento de Diseño y Seguimiento de Programas de Estudio de Lenguas Extranjeras</u>
<u>17.12.4.</u>	<u>Departamento de Vinculación y Certificación de Idiomas</u>
<u>17.12.5.</u>	<u>Departamento de Servicios Escolares</u>
<u>17.12.6.</u>	<u>Coordinación Administrativa</u>
<u>17.12.6.1.</u>	<u>Jefatura de Apoyo Administrativo</u>
<u>17.12.6.2.</u>	<u>Jefatura de Servicios Generales</u>
<u>17.13.</u>	<u>Dirección del Centro de Desarrollo de las Artes</u>
<u>17.13.1.</u>	<u>Coordinación Académica</u>
<u>17.13.1.1.</u>	<u>Sede del Centro de Desarrollo de las Artes</u>
<u>17.13.2.</u>	<u>Departamento de Letras y Artes Escénicas</u>
<u>17.13.3.</u>	<u>Departamento de Artes Plásticas y Visuales</u>
<u>17.13.4.</u>	<u>Departamento de Música</u>
<u>17.13.5.</u>	<u>Departamento de Servicios Escolares</u>
<u>17.14.</u>	<u>Dirección del Centro de Fomento al Deporte</u>
<u>17.14.1.</u>	<u>Coordinación Académica</u>
<u>17.14.1.1.</u>	<u>Sede del Centro de Fomento al Deporte</u>
<u>17.14.2.</u>	<u>Departamento de Deporte Formativo</u>
<u>17.14.3.</u>	<u>Departamento de Deporte Competitivo</u>
<u>17.14.4.</u>	<u>Departamento de Medicina Deportiva</u>
<u>17.14.5.</u>	<u>Departamento de Servicios Escolares</u>
<u>18</u>	<u>Secretaría de Investigación, Posgrado y Vinculación</u>
<u>18.1.</u>	<u>Secretaría Particular</u>
<u>18.2.</u>	<u>Coordinación de Planeación y Evaluación</u>
<u>18.3.</u>	<u>Coordinación Administrativa</u>
<u>18.4.</u>	<u>Centro de Innovación e Incubación Empresarial</u>
<u>18.5.</u>	<u>Unidad de Vinculación de Servicios Especializados</u>
<u>18.5.1.</u>	<u>Coordinación de Gestión de Proyectos Especiales</u>

- 18.5.1.1. Departamento de Gestión de Proyectos
- 18.5.1.2. Departamento de Operación y Control de Proyectos
- 18.5.1.3. Departamento de Proyecto
- 18.5.2. Departamento de Convenios y Asuntos Jurídicos
- 18.5.3. Departamento Administrativo
- 18.6. Dirección de Investigación
  - 18.6.1. Departamento de Registro, Seguimiento y Evaluación de Proyectos de Investigación
  - 18.6.2. Departamento de Promoción y Desarrollo a la Investigación
  - 18.6.3. Departamento de Fortalecimiento de Grupos de Investigación
  - 18.6.4. Departamento de Investigación Educativa
- 18.7. Dirección de Posgrado
  - 18.7.1. Departamento de Planeación y Evaluación de Programas de Estudio
  - 18.7.2. Departamento de Fomento del Posgrado y Becas
  - 18.7.3. Departamento de Servicios al Estudiante de Posgrado
- 18.8. Dirección de Vinculación
  - 18.8.1. Departamento de Transferencia Tecnológica y Registro de la Propiedad Intelectual
  - 18.8.2. Departamento de Capacitación y Asesoría Técnica
  - 18.8.3. Departamento de Formulación de Convenios Académicos
  - 18.8.4. Departamento de Gestión de Proyectos y Servicios
  - 18.8.5. Departamento de Desarrollo Sustentable
- 18.9. Dirección de Difusión y Divulgación Científica y Tecnológica
  - 18.9.1. Departamento de Divulgación de la Ciencia y la Tecnología
  - 18.9.2. Departamento Editorial de Revistas Científicas
  - 18.9.3. Departamento Editorial de Publicaciones no Periódicas
- 19 Secretaría de Servicios Administrativos
  - 19.1. Secretaría Particular
  - 19.2. Coordinación de Planeación y Evaluación
  - 19.3. Coordinación de Modernización y Calidad
    - 19.3.1. Departamento de Modernización
    - 19.3.2. Departamento de Gestión de la Calidad
  - 19.4. Coordinación de Protección Civil Universitaria
    - 19.4.1. Departamento de Prevención
    - 19.4.2. Departamento de Protección Civil
  - 19.5. Coordinación General de Servicios Médicos
    - 19.5.1. Coordinación Operativa
      - 19.5.1.1. Departamento de Servicios Médicos
      - 19.5.1.2. Departamento de Afiliación y Vigencia de Derechos

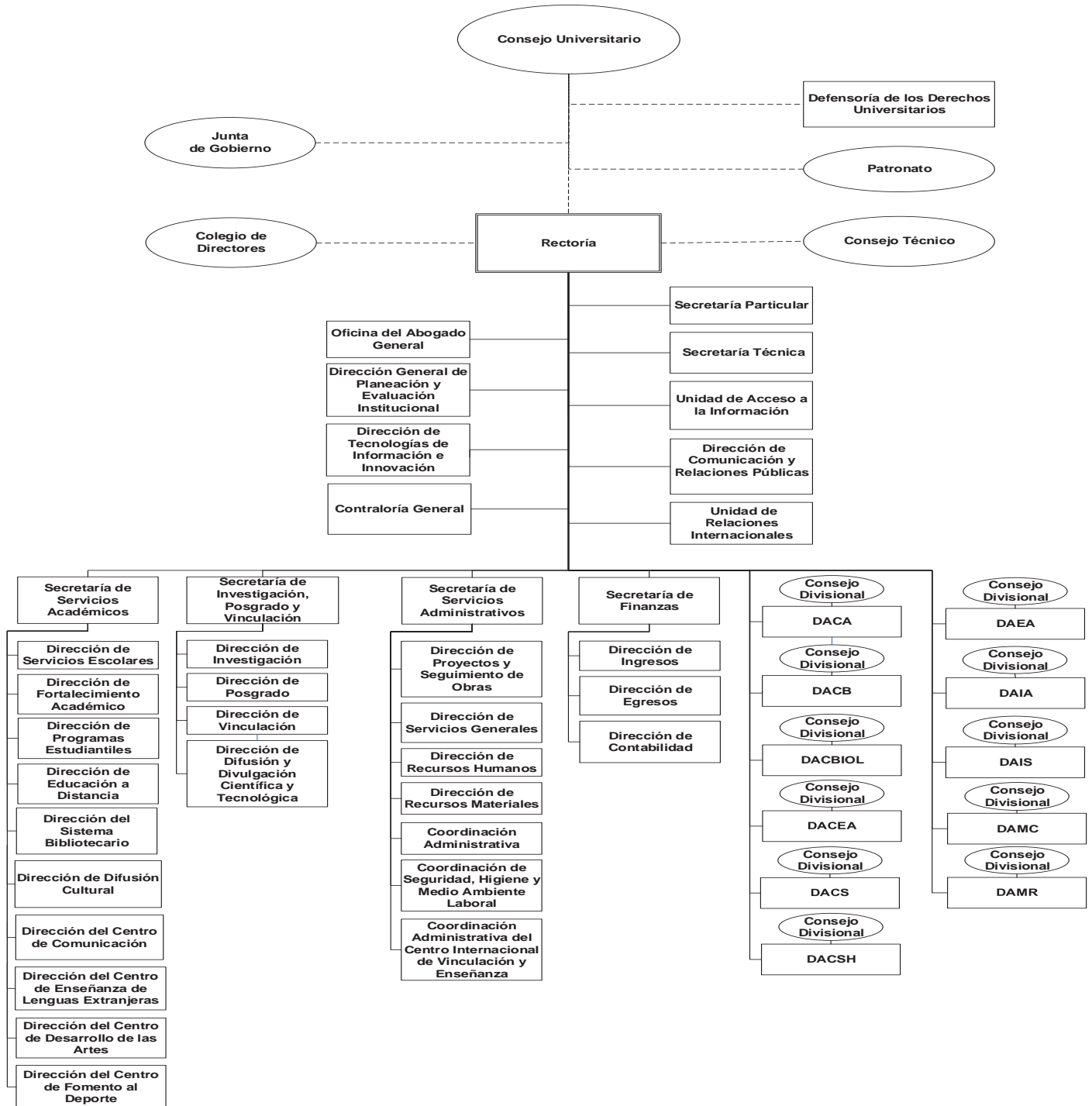
<u>19.5.1.3.</u>	<u>Departamento de Farmacia</u>
<u>19.5.1.4.</u>	<u>Departamento Administrativo</u>
<u>19.6.</u>	<u>Unidad de Gestión Operativa de Pensiones</u>
<u>19.6.1.</u>	<u>Departamento de Asesoría Jurídica</u>
<u>19.6.2.</u>	<u>Departamento de Asesoría Financiera</u>
<u>19.6.3.</u>	<u>Departamento de Gestión de Pensiones y Jubilaciones</u>
<u>19.7.</u>	<u>Dirección de Proyectos y Seguimiento de Obras</u>
<u>19.7.1.</u>	<u>Departamento de Licitaciones y Costos</u>
<u>19.7.2.</u>	<u>Departamento de Seguimiento de Obras</u>
<u>19.7.3.</u>	<u>Departamento de Proyectos</u>
<u>19.8.</u>	<u>Dirección de Servicios Generales</u>
<u>19.8.1.</u>	<u>Departamento de Mantenimiento</u>
<u>19.8.2.</u>	<u>Departamento de Transporte</u>
<u>19.8.3.</u>	<u>Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales Cunduacán</u>
<u>19.8.4.</u>	<u>Departamento de Soporte Técnico para Eventos Universitarios</u>
<u>19.8.5.</u>	<u>Departamento de Imprenta</u>
<u>19.9.</u>	<u>Dirección de Recursos Humanos</u>
<u>19.9.1.</u>	<u>Coordinación de Personal</u>
<u>19.9.1.1.</u>	<u>Departamento de Prestaciones de Seguridad Social</u>
<u>19.9.1.2.</u>	<u>Departamento de Nómina</u>
<u>19.9.1.3.</u>	<u>Departamento de Control Administrativo de Personal</u>
<u>19.9.1.4.</u>	<u>Departamento de Desarrollo de Personal</u>
<u>19.9.1.5.</u>	<u>Departamento de Integración de Personal</u>
<u>19.9.1.6.</u>	<u>Departamento de Sistemas</u>
<u>19.9.2.</u>	<u>Departamento de Relaciones Laborales</u>
<u>19.10.</u>	<u>Dirección de Recursos Materiales</u>
<u>19.10.1.</u>	<u>Departamento de Adquisiciones</u>
<u>19.10.2.</u>	<u>Departamento de Control y Distribución</u>
<u>19.10.3.</u>	<u>Departamento de Licitaciones y Contratos</u>
<u>19.10.4.</u>	<u>Departamento de Control de Bienes Muebles e Inmuebles</u>
<u>19.11.</u>	<u>Coordinación Administrativa</u>
<u>19.11.1.</u>	<u>Departamento de Control Presupuestal, Financiero y de Operaciones</u>
<u>19.12.</u>	<u>Coordinación de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente Laboral</u>
<u>19.12.1.</u>	<u>Departamento de Seguridad e Higiene Laboral</u>
<u>19.12.2.</u>	<u>Departamento de Medio Ambiente Laboral</u>
<u>19.13.</u>	<u>Coordinación Administrativa del Centro Internacional de Vinculación y Enseñanza</u>
<u>20</u>	<u>Secretaría de Finanzas</u>

- 20.1. Secretaría Particular
- 20.2. Dirección de Ingresos
  - 20.2.1. Departamento de Caja Universitaria
  - 20.2.2. Departamento de Ingresos Ordinarios
  - 20.2.3. Departamento de Ingresos Extraordinarios
  - 20.2.4. Departamento de Programas y Proyectos Especiales
- 20.3. Dirección de Egresos
  - 20.3.1. Departamento de Control Presupuestal
  - 20.3.2. Departamento de Egresos Ordinarios
  - 20.3.3. Departamento de Egresos Extraordinarios
  - 20.3.4. Departamento de Programas y Proyectos Especiales
- 20.4. Dirección de Contabilidad
  - 20.4.1. Departamento de Registro
  - 20.4.2. Departamento de Análisis e Información Financiera
  - 20.4.3. Departamento de Conciliación Patrimonial
- 21 Dirección de la División Académica
  - 21.1. Jefatura de Apoyo Técnico
  - 21.2. Unidad de Vinculación de Productos y Servicios
  - 21.3. Jefatura de Planeación y Evaluación
  - 21.4. Jefatura de Cómputo
  - 21.5. Coordinación de Docencia
    - 21.5.1. Coordinación de Programa Educativo de Licenciatura y TSU
    - 21.5.2. Jefatura de Apoyo Académico
    - 21.5.3. Jefatura de Tutoría
  - 21.6. Coordinación de Educación a Distancia
    - 21.6.1. Jefatura de Diseño Pedagógico
    - 21.6.2. Jefatura de Desarrollo Tecnológico
    - 21.6.3. Jefatura de Tutoría a Distancia
  - 21.7. Coordinación de Programas Estudiantiles
    - 21.7.1. Jefatura de Emprendimiento, Becas y Movilidad
    - 21.7.2. Jefatura de Servicio Social y Práctica Profesional
    - 21.7.3. Jefatura de Titulación, Seguimiento de Egresados y Mercado Laboral
  - 21.8. Coordinación de Investigación
    - 21.8.1. Jefatura de Divulgación Científica y Tecnológica
    - 21.8.2. Jefatura de Administración de Proyectos de Investigación
  - 21.9. Coordinación de Posgrado
    - 21.9.1. Coordinación de Programa Educativo de Posgrado



<u>21.10.</u>	<u>Coordinación de Difusión Cultural y Extensión</u>
<u>21.10.1.</u>	<u>Jefatura de Difusión</u>
<u>21.10.2.</u>	<u>Jefatura de Extensión</u>
<u>21.11.</u>	<u>Coordinación Administrativa</u>
<u>21.11.1.</u>	<u>Jefatura de Personal</u>
<u>21.11.2.</u>	<u>Jefatura de Apoyo Administrativo</u>
<u>21.11.3.</u>	<u>Jefatura de Servicios Generales</u>

### VIII. Organigrama general de la UJAT



## IX. Órganos de gobierno

IDENTIFICACIÓN	
Órgano:	1. Consejo Universitario
Tipo de Órgano:	Gobierno

### Objetivo:

Expedir la normatividad universitaria para la mejor organización y funcionamiento institucional.

### Funciones:

1. Expedir la normatividad y disposiciones de aplicación general que coadyuven a la mejor organización y funcionamiento técnico, docente y administrativo de la Universidad.
2. Autorizar la creación, modificación o supresión de las Divisiones Académicas que se requieran para el cumplimiento de los fines de la Universidad, a propuesta de la Rectoría.
3. Autorizar la creación o supresión de órganos académicos y administrativos de la Universidad.
4. Aprobar las reformas, derogaciones o abrogaciones a la normatividad universitaria.
5. Autorizar el Proyecto de Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos de la Universidad.
6. Aprobar el Plan Estratégico de Desarrollo y el Plan de Desarrollo Institucional de la Universidad, así como el Informe Anual de Actividades de la Rectoría.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	1	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:	Autorizó:		

7. Aprobar los estados financieros que someta a su consideración el Patronato.
8. Aprobar los planes y programas de estudio que proponga el Consejo Técnico de la Universidad.
9. Autorizar el calendario general de actividades de la Universidad.
10. Nombrar a los integrantes de la Junta de Gobierno de la Universidad, de las ternas recibidas de cada uno de los Consejos Divisionales.
11. Designar a los miembros del Patronato a propuesta de la Rectoría.
12. Integrar y proponer a la Junta de Gobierno la terna para la designación del titular de la Rectoría.
13. Integrar y proponer a la Junta de Gobierno de la Universidad la terna para la designación de Rector Interino, en los casos de renuncia, deceso, remoción o ausencia por más de treinta días del titular de la Rectoría.
14. Designar al titular de la Defensoría de los Derechos de los Universitarios a partir de una terna propuesta por el titular de la Rectoría.
15. Integrar las comisiones, permanentes o temporales, que se requieran para la atención de asuntos y actividades específicas en la Universidad.
16. Informar a la Junta de Gobierno sobre los casos en los que el titular de la Rectoría ejerza el derecho de veto.
17. Designar al Auditor Externo de la Universidad a partir de la terna propuesta por el titular de la Rectoría.
18. Resolver las controversias que surjan en la interpretación del marco normativo universitario.
19. Conferir grados académicos, honoríficos y distinciones.

<b>CUADRO DE ACTUALIZACIÓN</b>			
Fecha:			
Página:	2	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

20. Otorgar nombramientos al personal académico emérito a propuesta de la Rectoría.
21. Hacer comparecer a cualquier funcionario de la Universidad para que rinda informe sobre sus actos.
22. Las demás que le permitan ejercer las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica de la Universidad Juárez Autónoma de Tabasco, el Estatuto General y los reglamentos correspondientes.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	3	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

IDENTIFICACIÓN	
Órgano:	2. Junta de Gobierno
Tipo de Órgano:	Gobierno

**Objetivo:**

Nombrar a las autoridades unipersonales de la Universidad y solucionar los conflictos que surjan entre las mismas, con el fin de dirigir las actividades institucionales hacia el logro de las metas y objetivos establecidos.

**Funciones:**

1. Nombrar al titular de la Rectoría de la Universidad de la terna presentada por el Consejo Universitario.
2. Resolver sobre la renuncia y remoción, por causa justificada, del titular de la Rectoría y los Directores de División Académica.
3. Nombrar al Rector Interino en los casos de renuncia, deceso, remoción o ausencia por más de treinta días del titular de la Rectoría.
4. Nombrar a los Directores de División Académica de las ternas de candidatos que presente el titular de la Rectoría.
5. Resolver en definitiva sobre el veto ejercido por el titular de la Rectoría ante los acuerdos emitidos por el Consejo Universitario.
6. Conocer y resolver los conflictos que se presenten entre las Divisiones Académicas, Secretarías y órganos de apoyo de la Rectoría.
7. Proponer al Consejo Universitario su reglamento interno.
8. Verificar el cumplimiento de los acuerdos tomados en sus sesiones.

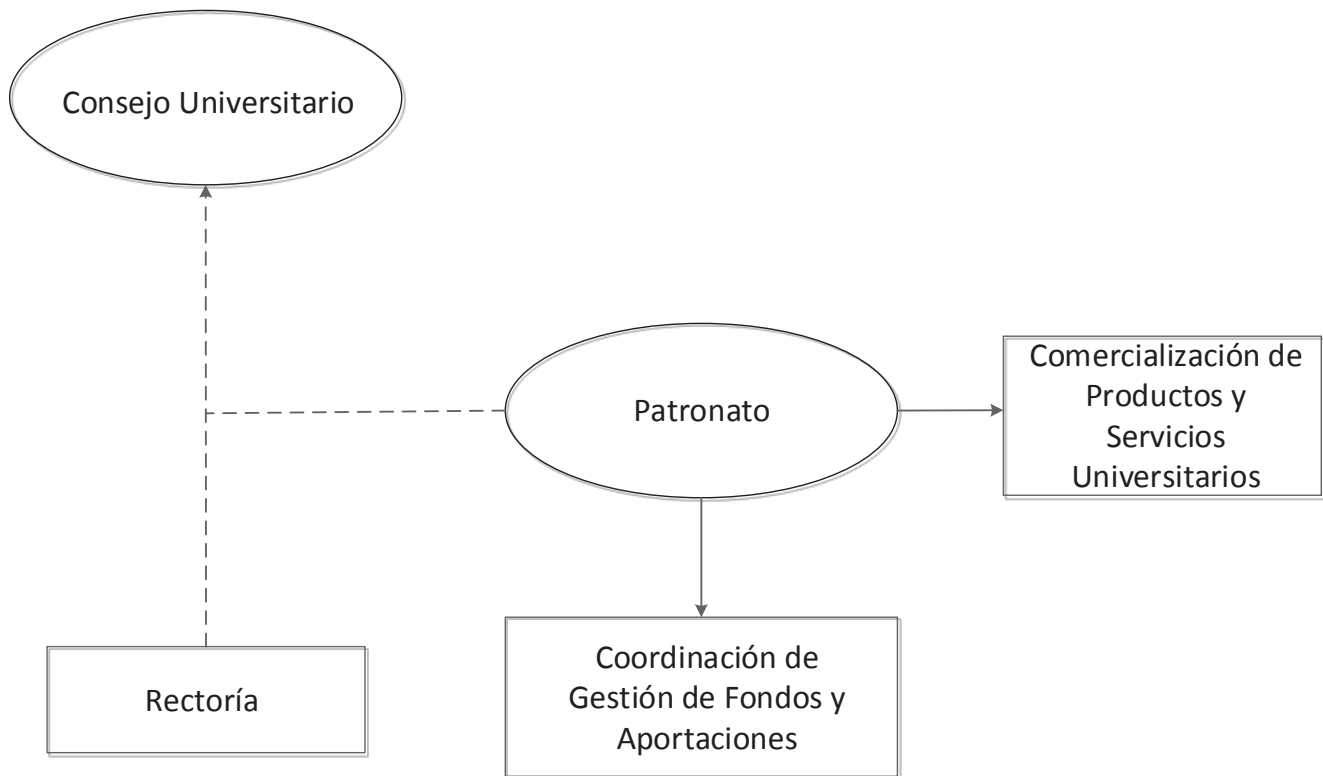
CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	4	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

9. Realizar todas aquellas funciones que deriven de la legislación universitaria.

**CUADRO DE ACTUALIZACIÓN**

Fecha:			
Página:	5	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

## Organigrama del Patronato



## CUADRO DE ACTUALIZACIÓN

Fecha:			
Página:	6	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:



IDENTIFICACIÓN	
Órgano:	3. Patronato
Tipo de Órgano:	Gobierno

**Objetivo:**

Conservar, incrementar y controlar el patrimonio de la Universidad, con la finalidad de contribuir al logro de los fines institucionales esenciales.

**Funciones:**

1. Obtener ingresos para el financiamiento de la Universidad.
2. Organizar planes para arbitrar fondos a la Universidad.
3. Autorizar la adquisición de bienes inmuebles que se requieran para la realización de las actividades y funciones universitarias.
4. Dirigir la implementación de instrumentos, acciones y estrategias que contribuyan al incremento del patrimonio de la Universidad.
5. Formar parte de la Comisión Institucional de Evaluación y Seguimiento de Normas Presupuestarias para evaluar los anteproyectos de Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos de la Universidad.
6. Presentar al Consejo Universitario los estados financieros anuales elaborados por la Secretaría de Finanzas y dictaminados por el auditor externo, previo conocimiento de la Rectoría.
7. Validar los dictámenes para la enajenación, baja, donación, concesión y derechos sobre el patrimonio de la Universidad.
8. Validar y firmar los estados financieros anuales auditados de la Universidad.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	7	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

9. Proponer al Consejo Universitario la creación de órganos necesarios para la realización de sus actividades.
10. Impulsar la comercialización de las marcas, patentes, productos y servicios que se desarrollan en la Universidad.
11. Realizar el proceso de evaluación del desempeño de la Universidad en coordinación con la Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional.
12. Formular el anteproyecto del Programa Operativo Anual del Patronato.
13. Proporcionar la información pública que genere, obtenga, administre, transforme o conserve a solicitud de la Unidad de Acceso a la Información.
14. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	8	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

IDENTIFICACIÓN	
Órgano:	3.1. Coordinación de Gestión de Fondos y Aportaciones
Tipo de Órgano:	De gestión
Dependencia directa:	Patronato
Puesto:	Coordinador(a) Administrativo(a)

**Objetivo:**

Diseñar estrategias para la obtención y supervisión de ingresos extraordinarios, con el propósito de coadyuvar al incremento del financiamiento de la Universidad, así como analizar los estados financieros anuales.

**Funciones:**

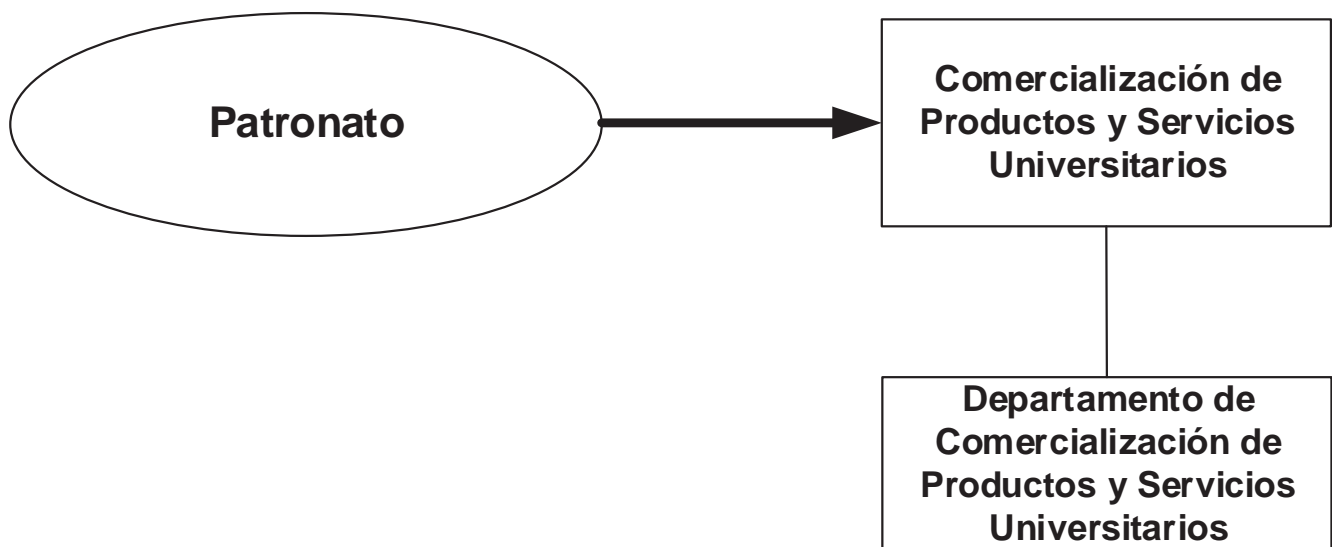
1. Elaborar el programa anual de gestión de fondos, aportaciones y donaciones.
2. Registrar las aportaciones patrimoniales y financieras de conformidad con las estructuras y mecanismos establecidos en la normatividad Universitaria.
3. Promover los actos de comercialización, distribución y uso de patentes, marcas y derechos de autoría de la Universidad.
4. Generar informes y reportes sobre los estados financieros y dictámenes de auditoría financiera y presupuestal de la Universidad.
5. Disponer de la información actualizada y sistematizada del patrimonio de la Universidad para su consulta.
6. Analizar las solicitudes de enajenación, baja, donación, concesión y derechos sobre el patrimonio de la Universidad.
7. Coadyuvar a la formulación de los anteproyectos del Programa Operativo Anual del Patronato.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	9	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:	Autorizó:		

8. Integrar el informe anual de actividades de la Coordinación de Gestión de Fondos y Aportaciones.
9. Promover la capacitación del personal de la Coordinación de Gestión de Fondos y Aportaciones.
10. Proporcionar la información pública que genere, obtenga, administre, transforme o conserve, a solicitud de la Unidad de Acceso a la Información.
11. Cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad.
12. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.

<b>CUADRO DE ACTUALIZACIÓN</b>			
Fecha:			
Página:	10	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

### Organigrama del órgano desconcentrado de Comercialización de Productos y Servicios Universitarios



- Las tiendas de souvenirs de la Universidad estarán a cargo del Departamento de Comercialización de Productos y Servicios Universitarios.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	11	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

IDENTIFICACIÓN	
Órgano:	<b>3.2. Comercialización de Productos y Servicios Universitarios</b>
Tipo de Órgano:	Desconcentrado
Dependencia directa:	Patronato
Puesto:	Coordinador(a) Administrativo(a)

**Objetivo:**

Impulsar la generación de productos y servicios en la Universidad, con el propósito de comercializarlos y generar ingresos extraordinarios para el financiamiento de la institución, y coadyuvar a la difusión del conocimiento científico, tecnológico y cultural, así como extender los servicios universitarios a la comunidad del estado y la región.

**Funciones:**

1. Comercializar los productos y servicios en colaboración con las Divisiones Académicas y Secretarías de la Universidad.
2. Elaborar diagnósticos de mercado para promover la comercialización de los productos y servicios de la Universidad, a través de tiendas físicas y virtuales.
3. Supervisar el control de los inventarios de las áreas que ofrecen productos y servicios en la Universidad.
4. Administrar los recursos financieros y rendimientos económicos bajo los principios de transparencia y rendición de cuentas.
5. Formular el anteproyecto del Programa Operativo Anual del órgano desconcentrado de Comercialización de Productos y Servicios Universitarios.
6. Integrar el informe anual de actividades del órgano desconcentrado de Comercialización de Productos y Servicios Universitarios.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	12	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

7. Promover la capacitación del personal del órgano desconcentrado de Comercialización de Productos y Servicios Universitarios.
8. Proporcionar la información pública que genere, obtenga, administre, transforme o conserve, a solicitud de la Unidad de Acceso a la Información.
9. Cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad.
10. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	13	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

IDENTIFICACIÓN	
Órgano:	3.2.1. Departamento de Comercialización de Productos y Servicios Universitarios
Tipo de Órgano:	De gestión
Dependencia directa:	Comercialización de Productos y Servicios Universitarios
Puesto:	Jefe(a) de Departamento

**Objetivo:**

Comercializar los productos y servicios generados en la Universidad, con la finalidad de obtener ingresos extraordinarios para el financiamiento de las actividades institucionales.

**Funciones:**

1. Promover la comercialización de productos y servicios generados en la Universidad a través de las tiendas universitarias y establecimientos afines de los sectores público y privado.
2. Realizar estudios de mercado que permitan conocer la demanda y posibilidades de oferta de bienes y servicios desarrollados en la Universidad.
3. Articular acciones con las Divisiones Académicas y Secretarías para la comercialización de productos y servicios de la Universidad.
4. Gestionar la firma de contratos para la comercialización de productos y servicios de la Universidad.
5. Coordinar la distribución de los productos desarrollados en la Universidad en los distintos puntos de comercialización.
6. Supervisar el control de los inventarios de las tiendas y establecimientos que pertenecen a la Universidad, bajo los principios de transparencia y rendición de cuentas.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	14	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:	Autorizó:		



7. Realizar y presentar los informes que le sean requeridos por el Patronato.
8. Coadyuvar a la formulación del anteproyecto del Programa Operativo Anual del órgano desconcentrado de Comercialización de Productos y Servicios Universitarios.
9. Apoyar en la integración del informe anual de actividades del órgano desconcentrado de Comercialización de Productos y Servicios Universitarios.
10. Cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad.
11. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	15	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

IDENTIFICACIÓN	
Órgano:	4. Consejo Técnico
Tipo de Órgano:	Gobierno

**Objetivo:**

Analizar los asuntos académicos y administrativos de la Universidad, con el fin de fundamentar y sustentar las propuestas de proyectos que se someterán ante el Consejo Universitario.

**Funciones:**

1. Evaluar y dictaminar las propuestas de proyectos de creación, modificación, reestructuración o baja de Programas Educativos.
2. Evaluar y dictaminar las propuestas de proyectos para la creación de instructivos y lineamientos particulares para el desarrollo y funcionamiento de la Universidad.
3. Evaluar y dictaminar las propuestas de proyectos para el mejoramiento de las actividades de docencia, investigación, difusión de la cultura, extensión y vinculación de la Universidad.
4. Realizar las demás funciones que se encuentren establecidas en el marco normativo universitario.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	16	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:	Autorizó:		

IDENTIFICACIÓN	
Órgano:	5. Consejo Divisional
Tipo de Órgano:	Gobierno

**Objetivo:**

Evaluar y dictaminar las actividades derivadas de las funciones sustantivas, adjetivas y normativas, con la finalidad de impulsar el desarrollo y consolidación de la División Académica.

**Funciones:**

1. Evaluar y dictaminar la propuesta del Plan de Desarrollo de la División Académica.
2. Evaluar y dictaminar el anteproyecto del Programa Operativo Anual de la División Académica.
3. Proponer al Consejo Técnico la creación de nuevas áreas para el desarrollo de las actividades de la División Académica, observando las políticas generales de la Universidad y considerando en todo momento el interés estatal, regional, nacional e internacional.
4. Evaluar y dictaminar los planes y programas de estudio para someterlos al dictamen del Consejo Técnico de la Universidad.
5. Evaluar y dictaminar los proyectos de lineamientos particulares para el desarrollo y funcionamiento de la División Académica.
6. Evaluar anualmente los resultados obtenidos de la ejecución de los planes y programas académicos de la División Académica.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	17	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

7. Resolver sobre el cumplimiento de los requisitos establecidos para el goce del año sabático del personal académico, así como dictaminar el cumplimiento del plan de trabajo establecido para tal fin.
8. Integrar comisiones académicas para mejorar el funcionamiento de la División Académica.
9. Aprobar los programas de intercambio académico con profesores invitados, para fortalecer los y grupos de investigación de la División Académica.
10. Evaluar y dictaminar las solicitudes de los alumnos sobre sus trayectorias escolares.
11. Proponer al Consejo Universitario, la terna de profesores para elegir al representante de la División ante la Junta de Gobierno de la Universidad.
12. Proponer a la Rectoría los candidatos para ocupar el cargo de Director de División Académica.
13. Verificar el cumplimiento de los acuerdos tomados sus sesiones.
14. Realizar todas aquellas funciones derivadas del interés general de la División Académica, con apego a la legislación universitaria.

<b>CUADRO DE ACTUALIZACIÓN</b>			
Fecha:			
Página:	18	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

## X. Órganos consultivos y de protección de los derechos universitarios

IDENTIFICACIÓN	
Órgano:	6. Colegio de Directores
Tipo de Órgano:	Colegiado

### Objetivo:

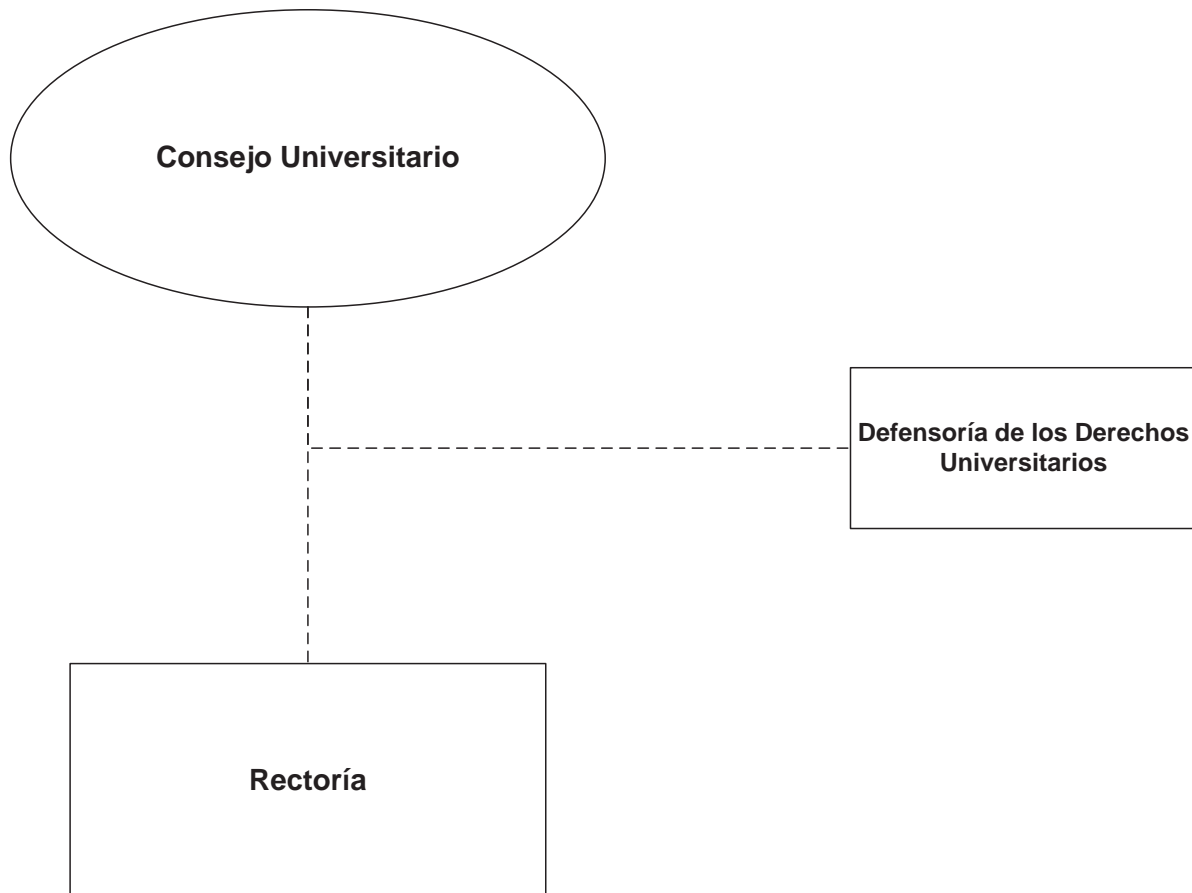
Servir como órgano consultivo y de asesoría al Rector para la toma de decisiones sobre aspectos académicos y administrativos de la Universidad.

### Funciones:

1. Proponer la formulación o modificación de programas institucionales, para la adecuada atención de las funciones sustantivas de la Universidad.
2. Proponer la concertación y ejecución de proyectos, así como la realización de acciones institucionales relacionadas con los aspectos académicos y administrativos de la Universidad.
3. Analizar y dictaminar sobre todos aquéllos asuntos que a propuesta del titular de Rectoría se le encomienden.
4. Asesorar y apoyar al titular de la Rectoría en todos aquellos aspectos concernientes al quehacer académico y administrativo de la universidad.
5. Conocer y resolver los casos que no sean de la competencia de ninguna otra instancia.
6. Las demás que sean señaladas por el titular de la Rectoría, Secretarías y demás Órganos de la Universidad y la legislación Universitaria.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	19	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

## Organigrama de la Defensoría de los Derechos de los Universitarios



### CUADRO DE ACTUALIZACIÓN

Fecha:			
Página:	20	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

IDENTIFICACIÓN	
Órgano:	7. Defensoría de los Derechos de los Universitarios
Tipo de Órgano:	Normativo
Dependencia directa:	Independiente
Puesto:	Director(a) de Área

**Objetivo:**

Garantizar la protección de los derechos que confiere el marco normativo institucional a los miembros de la comunidad universitaria.

**Funciones:**

1. Atender las quejas y denuncias que formulen los miembros de la comunidad universitaria, cuando consideren violentados sus derechos conferidos por el marco normativo de la Universidad.
2. Coordinar la realización de las actividades necesarias para la substanciación de las quejas o denuncias presentadas por los miembros de la comunidad universitaria.
3. Promover soluciones conciliatorias a los conflictos surgidos entre autoridades, funcionarios, alumnos y personal académico.
4. Emitir recomendaciones a las autoridades o funcionarios de la Universidad motivadas por las quejas o denuncias recibidas, cuando consideren violentados sus derechos conferidos por el marco normativo de la Universidad.
5. Atender y orientar a los miembros de la comunidad universitaria en relación con sus derechos y obligaciones derivados del marco normativo institucional.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	21	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:	Autorizó:		

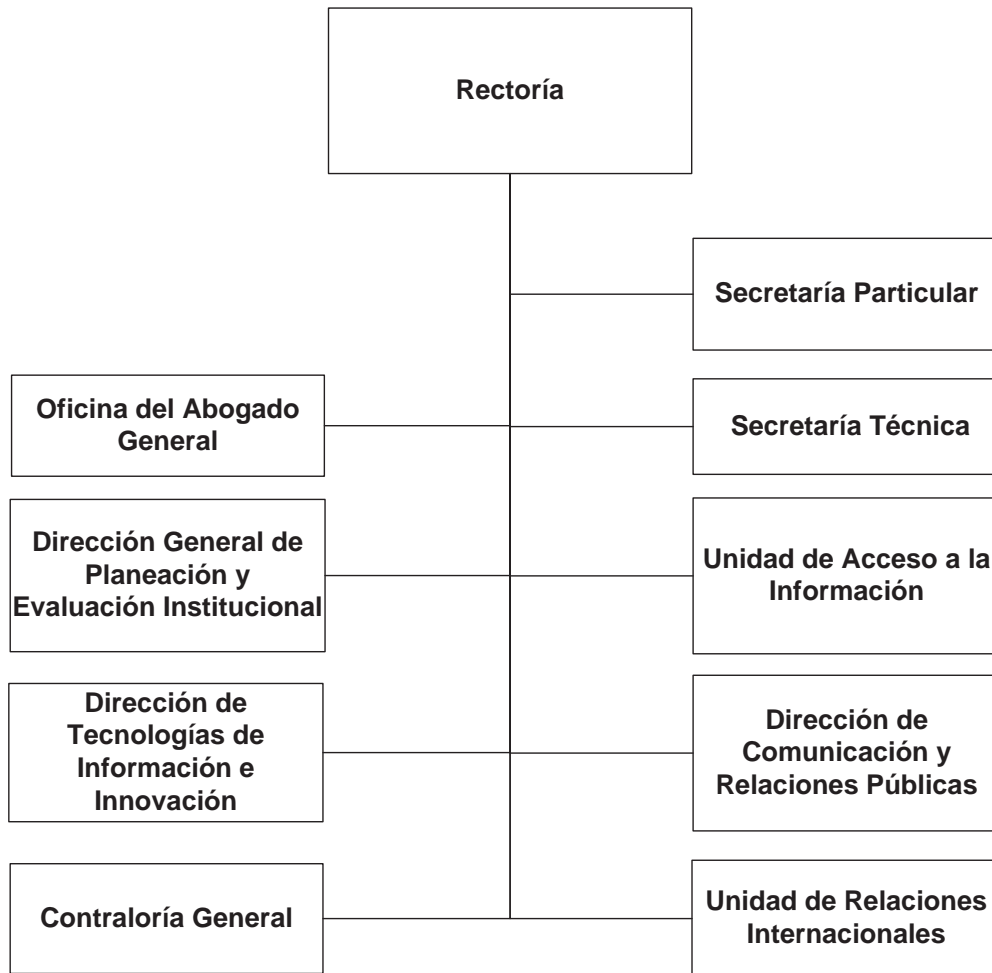
6. Determinar las medidas precautorias necesarias para el asegurar la subsistencia de la materia de las quejas y denuncias planteadas por los miembros de la comunidad universitaria.
7. Proponer reformas al marco normativo institucional relativas a los derechos y obligaciones de los miembros de la comunidad universitaria.
8. Desarrollar e implementar estrategias hacer del conocimiento de los miembros de la comunidad universitaria sus derechos y obligaciones.
9. Realizar interpretaciones sobre la legislación universitaria en materia de los derechos y obligaciones que se establecen para los universitarios.
10. Formular el anteproyecto del Programa Operativo Anual de la Defensoría de los Derechos Universitarios, coadyuvando a la integración del anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Universidad.
11. Integrar el informe anual de actividades de la Defensoría de los Derechos de los Universitarios.
12. Proporcionar la información pública que genere, obtenga, administre, transforme o conserve, a solicitud de la Unidad de Acceso a la Información.
13. Cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad.
14. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	22	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:



**XI. Estructura, objetivos y funciones de la Rectoría y órganos de apoyo**

**Organigrama de la Rectoría**



CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	23	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

IDENTIFICACIÓN	
Órgano:	8. Rectoría
Tipo de Órgano:	Gobierno
Puesto:	Rector(a)

**Objetivo:**

Gobernar a la Universidad impulsando permanentemente su desarrollo e internacionalización, mediante la integración de una planeación prospectiva y estratégica que permita fortalecer las funciones sustantivas, adjetivas y normativas, con el propósito de contribuir a la transformación de la sociedad y al progreso del estado, la región y el país, bajo la observancia la legislación aplicable.

**Funciones:**

1. Dirigir a la Universidad preservando su autonomía como fundamento de su ordenamiento académico vigente.
2. Determinar las políticas, objetivos y estrategias para el cumplimiento de la responsabilidad social de la universidad en los contextos estatal, nacional e internacional.
3. Representar a la Universidad con todas las facultades y obligaciones que señala el marco normativo vigente.
4. Delegar facultades y atribuciones en casos concretos y dentro de los límites previstos por las disposiciones normativas vigentes.
5. Presentar el Plan de Desarrollo Institucional al Consejo Universitario, dentro de los primeros tres meses del periodo rectoral.
6. Presentar el Plan Estratégico de Desarrollo al Consejo Universitario.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	24	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:	Autorizó:		

7. Presentar anualmente el Informe de Actividades ante el Consejo Universitario, la comunidad y la sociedad.
8. Convocar y presidir el Consejo Universitario y verificar la ejecución de sus acuerdos.
9. Asegurar el cumplimiento de las disposiciones de la legislación universitaria, las resoluciones del Consejo Universitario y la Junta de Gobierno, así como la legislación nacional e internacional aplicable a la Universidad.
10. Emitir el voto de calidad en los casos de empate en las resoluciones que tome el Consejo Universitario.
11. Proponer la creación, modificación o supresión de órganos académicos o administrativos al Consejo Universitario.
12. Proponer, ante el Consejo Universitario, a los candidatos para la integración del Patronato.
13. Proponer, ante la Junta de Gobierno, la terna para la designación de los Directores de las Divisiones Académicas de la Universidad.
14. Proponer al Consejo Universitario la terna para la designación del titular de la defensoría de los derechos universitarios.
15. Proponer, ante el Consejo Universitario, a los candidatos para la integración de comisiones permanentes y especiales.
16. Presidir los comités o comisiones que se le determinen por parte del Consejo Universitario, o aquellas que establezca la normatividad institucional vigente.
17. Proponer el nombramiento de personal académico emérito de la Universidad al Consejo Universitario.

<b>CUADRO DE ACTUALIZACIÓN</b>			
Fecha:			
Página:	25	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:	Autorizó:		

18. Presentar proyectos de normatividad interna al Consejo Universitario.
19. Presentar los Proyectos de Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos de la Universidad al Consejo Universitario, para su aprobación.
20. Nombrar a los Secretarios y Directores de Área, observando las disposiciones del marco normativo institucional vigente.
21. Proponer, ante los órganos colegiados correspondientes, los cambios estructurales y normativos que permitan mejorar la calidad de las funciones sustantivas, así como la eficiencia de los servicios y funciones adjetivas institucionales.
22. Establecer políticas que propicien un clima organizacional adecuado para el desarrollo de las actividades de la Universidad.
23. Presidir el Colegio de Directores para la toma de decisiones sobre aspectos académicos y administrativos de la Universidad.
24. Convocar al personal directivo a reuniones periódicas de trabajo para la evaluación y seguimiento de los planes y programas de la Universidad.
25. Establecer las políticas para el manejo y aplicación de los ingresos universitarios.
26. Gestionar recursos financieros ante las autoridades federales y estatales.
27. Garantizar las condiciones para la universal y libre expresión de las distintas corrientes del pensamiento que fomenten el desarrollo armónico de la universidad.
28. Fomentar las relaciones de intercambio, apoyo y colaboración con otras IES nacionales e internacionales.
29. Expedir y firmar, conjuntamente con el titular de la Secretaría de Servicios Académicos, los títulos profesionales, diplomas y grados académicos que

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	26	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

acrediten el cumplimiento de los requisitos, planes y programas vigentes en la Universidad.

30. Fomentar el desarrollo de proyectos de investigación básica y aplicada, de desarrollo tecnológico e innovación, además de investigación científica, humanística y educativa, que aborden asuntos y problemas de interés para los diferentes sectores de la sociedad.
31. Suscribir convenios con los estados, municipios, entidades paraestatales y en general con toda persona física o moral del ámbito público o privado, nacional e internacional, para el desarrollo de programas de intercambio, colaboración y demás actividades que coadyuven al desarrollo institucional y social.
32. Establecer las políticas para promover la vinculación institucional.
33. Establecer las políticas para la preservación y difusión de la cultura.
34. Establecer políticas para el cumplimiento de la normatividad en materia de transparencia y rendición de cuentas.
35. Administrar y velar por la conservación del patrimonio universitario.
36. Asegurar la correcta aplicación del Presupuesto de Egresos de la Universidad.
37. Coordinar al personal directivo siguiendo los procedimientos establecidos en el marco normativo universitario.
38. Designar al personal académico y administrativo de la Universidad cuando dicho nombramiento no corresponda a otra autoridad, en términos de lo establecido por el marco normativo universitario.
39. Autorizar la contratación de personal académico y administrativo de la Universidad.

#### CUADRO DE ACTUALIZACIÓN

Fecha:			
Página:	27	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

40. Autorizar licencias al personal académico y administrativo, de conformidad con lo establecido en el marco normativo universitario, así como en los contratos colectivos de trabajo.
41. Presidir las sesiones del Consejo Técnico de la Universidad cuando lo estime conveniente.
42. Mantener comunicación con las organizaciones estudiantiles y sindicatos de la Universidad.
43. Garantizar la gobernabilidad de la Universidad.
44. Las demás establecidas en el marco normativo vigente, así como aquellas que se requieran para el logro de los fines de la Universidad.

<b>CUADRO DE ACTUALIZACIÓN</b>			
Fecha:			
Página:	28	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

### Organigrama de la Secretaría Particular



CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	29	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

IDENTIFICACIÓN	
<b>Órgano:</b>	<b>8.1. Secretaría Particular</b>
Tipo de Órgano:	De gestión
Dependencia directa:	Rectoría
Puesto:	Secretario(a) Particular

**Objetivo:**

Asistir al titular de la Rectoría en la organización y control de sus actividades, con el propósito de coadyuvar al cumplimiento de sus funciones.

**Funciones:**

1. Programar y organizar la agenda de eventos y actividades en los que se disponga la participación del titular de la Rectoría.
2. Atender a las personas que presenten asuntos que por su índole no requieran la atención personal del titular de la Rectoría.
3. Atender inicialmente a miembros de la comunidad universitaria, de Instituciones de Educación Superior, de organismos externos a la Universidad y público en general, que requieran reunirse con el titular de la Rectoría.
4. Informar al titular de la Rectoría sobre las personas y asuntos atendidos, así como las actividades realizadas por la Secretaría Particular.
5. Asegurar que las resoluciones administrativas y comunicados emitidos por la Rectoría sean conocidos por los órganos que conforman a la Universidad.
6. Supervisar el registro y resguardo de las actas, acuerdos, circulares y demás actos y resoluciones administrativas emitidas por la Rectoría.
7. Coordinar el sistema de correspondencia de la Rectoría.
8. Organizar las reuniones de trabajo del titular de la Rectoría.

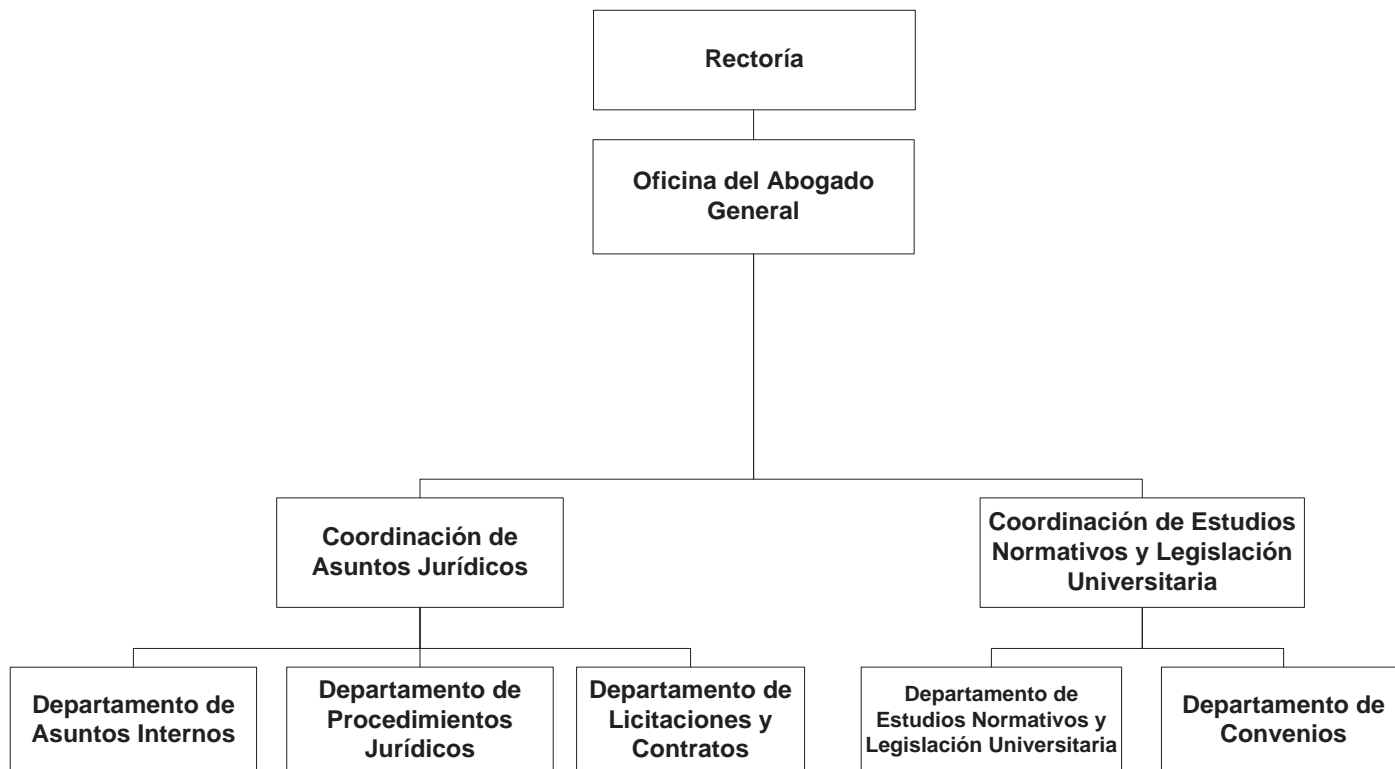
CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	30	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:



9. Realizar la gestión para la asistencia y participación en eventos académicos nacionales e internacionales.
10. Colaborar en la organización de las reuniones de trabajo que se lleven a cabo en las instalaciones de la Rectoría.
11. Participar en la organización y desarrollo de eventos académicos y culturales que se realizan en la Universidad.
12. Realizar ante la Secretaría de Finanzas el trámite de la documentación relativa al gasto de la Rectoría.
13. Promover y apoyar la capacitación y desarrollo del personal asignado a Rectoría.
14. Coordinar las actividades del personal asignado a la Rectoría.
15. Asegurar la conservación y el orden de las instalaciones de la Rectoría.
16. Participar como invitado en todas aquellas comisiones y comités en los que deba intervenir en razón de sus funciones.
17. Realizar todas aquéllas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y las encomendadas por el titular de la Rectoría.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	31	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

## Organigrama de la Oficina del Abogado General



## CUADRO DE ACTUALIZACIÓN

Fecha:			
Página:	32	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

IDENTIFICACIÓN	
Órgano:	9. Oficina del Abogado General
Tipo de Órgano:	Normativo
Dependencia directa:	Rectoría
Puesto:	Abogado(a) General

**Objetivo:**

Asumir la plena defensa y protección de los intereses institucionales, bajo un clima de apego a la cultura de la legalidad nacional e internacional, mediante la asesoría y representación de la Universidad en los asuntos internos y de carácter judicial en los que se vea comprometida, así como en los concursos públicos en los que participe; sentar las bases del marco jurídico y legislativo, así como la revisión, validación, registro y depósito de los instrumentos jurídicos consensuales en los que intervenga.

**Funciones:**

1. Asesorar jurídicamente al titular de la Rectoría.
2. Proponer proyectos y reformas de Leyes, Decretos, Reglamentos, Acuerdos, y demás disposiciones jurídicas y administrativas que constituyen el marco normativo la Universidad.
3. Representar a la Universidad ante Juzgados, Juntas Laborales, Tribunales y demás autoridades jurisdiccionales o administrativas ante las que se ventilen asuntos relativos a la institución.
4. Prestar la asesoría que requieran las Divisiones Académicas, Secretarías y Órganos de Apoyo de la Rectoría en todo asunto jurídico en el que se vean involucrados sus intereses.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	33	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:	Autorizó:		

5. Asegurar la comparecencia y desahogo de las actuaciones que se deriven de las etapas de los procesos judiciales y administrativos en los que forme parte la Universidad.
6. Prestar asesoría a la Dirección de Recursos Materiales, la Dirección de Proyectos y Seguimiento de Obras, así como a la Dirección de Servicios Generales de la Secretaría de Servicios Administrativos, en las materias de licitaciones públicas, invitaciones restringidas y adjudicaciones directas.
7. Definir criterios, disposiciones y políticas normativas de la Universidad.
8. Dictaminar la procedencia de proyectos de reforma al marco universitario.
9. Definir los criterios de interpretación del marco normativo universitario.
10. Dictaminar sobre la interpretación de la legislación universitaria.
11. Compilar la normatividad municipal, estatal y federal aplicable a la Universidad.
12. Proporcionar la información, documentación y estudios que se requieran sobre la legislación universitaria y difundirlos en la comunidad.
13. Dirigir la revisión, validación, registro y depósito de los convenios, contratos, acuerdos y demás instrumentos consensuales en los que la Universidad forme parte.
14. Firmar los convenios, contratos, acuerdos y demás instrumentos consensuales no administrativos, derivados del desarrollo de sus funciones.
15. Realizar el trámite de poderes especiales para la delegación de facultades.
16. Certificar los documentos oficiales que emita y expida la Universidad.
17. Participar en el Consejo Técnico y en el Consejo Universitario.

<b>CUADRO DE ACTUALIZACIÓN</b>			
Fecha:			
Página:	34	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

18. Fungir como vocal en la Comisión Institucional de Evaluación y Seguimiento de Normas Presupuestarias.
19. Fungir como asesor del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad Juárez Autónoma de Tabasco.
20. Fungir como secretario en el Consejo de los Servicios Médicos.
21. Participar en el Comité Institucional de Planeación y Evaluación.
22. Participar en el Consejo de Vinculación e Ingresos Extraordinarios.
23. Participar en cualquier otro consejo o comité que sea considerado por el titular de la Rectoría.
24. Facilitar a la Unidad de Acceso a la Información, la información pública que genere, obtenga, administre, transforme o conserve.
25. Cumplir y hacer cumplir el marco jurídico universitario y demás disposiciones normativas que regulen las funciones de la universidad.
26. Coadyuvar a la formulación del Plan de Desarrollo Institucional y del Plan Estratégico de Desarrollo de la Universidad.
27. Formular el anteproyecto del Programa Operativo Anual de la Oficina del Abogado General, coadyuvando a la integración del anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Universidad.
28. Integrar el informe anual de actividades de la Oficina del Abogado General.
29. Coordinar y supervisar las labores de las Coordinaciones y Departamentos a su cargo.
30. Promover la capacitación del personal de la Oficina del Abogado General.

<b>CUADRO DE ACTUALIZACIÓN</b>			
Fecha:			
Página:	35	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

31. Realizar todas aquellas funciones que le sean asignadas por el titular de la Rectoría.
32. Realizar las actividades establecidas en los ordenamientos jurídicos de la Universidad para el debido cumplimiento de sus funciones.

**CUADRO DE ACTUALIZACIÓN**

Fecha:			
Página:	36	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

IDENTIFICACIÓN	
Órgano:	9.1. Coordinación de Asuntos Jurídicos
Tipo de Órgano:	Normativo
Dependencia directa:	Oficina del Abogado General
Puesto:	Coordinador(a)

**Objetivo:**

Asesorar y representar a la Universidad en la gestión de los procesos legales y administrativos en los que intervenga como parte y aquellos originados por faltas administrativas que deriven en la comisión de un ilícito, orientar y desarrollar estrategias para dar solución a los conflictos internos que se susciten entre miembros de su comunidad, apoyar a los órganos institucionales que participan en procesos licitatorios, de adquisiciones, servicios y obra pública, así como tramitar las concesiones, permisos, licencias y autorizaciones que se requieran ante dependencias, vigilando en todo momento el cumplimiento de los ordenamientos legales y garantizando la protección a sus derechos institucionales.

**Funciones:**

1. Representar a la Universidad ante cualquier autoridad jurisdiccional o administrativa.
2. Coordinar y supervisar la debida gestión de los procesos jurídicos en los que se vean involucrados los intereses de la Universidad.
3. Prestar asesoría a las Divisiones Académicas, Secretarías y Órganos de Apoyo de la Rectoría en materia jurídica, de concursos públicos y resolución de conflictos internos.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	37	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:	Autorizó:		

4. Coordinar y supervisar el trámite y seguimiento de los procesos legales originados por faltas administrativas que deriven de la comisión de ilícitos, en colaboración con la Contraloría General.
5. Supervisar la elaboración e implementación de estrategias para la resolución de conflictos internos, así como la realización de actas internas.
6. Vigilar el cumplimiento de la normatividad en materia de adquisiciones, contratación de servicios y obra pública para la obtención de bienes y servicios requeridos por las diversas áreas de la Universidad.
7. Impulsar el desarrollo de criterios y disposiciones relativas a la contratación de bienes y servicios que sean requeridos por las distintas áreas de la Universidad.
8. Supervisar la gestión de concesiones, permisos, licencias y autorizaciones para la Universidad.
9. Coadyuvar a la formulación del anteproyecto del Programa Operativo Anual de la Oficina del Abogado General.
10. Apoyar en la integración del informe anual de actividades de la Oficina del Abogado General.
11. Vigilar el cumplimiento del marco normativo universitario.
12. Coordinar, distribuir y supervisar las actividades del personal que integra la Coordinación de Asuntos Jurídicos.
13. Promover la capacitación del personal de la Coordinación de Asuntos Jurídicos.
14. Administrar la Coordinación de Asuntos Jurídicos bajo condiciones de tiempo completo.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	38	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:



15. Realizar todas aquellas funciones que le sean asignadas por la Oficina del Abogado General.
16. Cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad.
17. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	39	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

IDENTIFICACIÓN	
Órgano:	9.1.1. Departamento de Asuntos Internos
Tipo de Órgano:	Normativo
Dependencia directa:	Coordinación de Asuntos Jurídicos
Puesto:	Jefe(a) de Departamento Administrativo

**Objetivo:**

Asesorar y mediar en los conflictos surgidos entre miembros de la comunidad universitaria, con la finalidad de hacer cumplir la normatividad institucional y propiciar un clima armónico en la Universidad.

**Funciones:**

1. Asesorar a los Consejos Divisionales en sus procedimientos de resolución de conflictos entre alumnos y personal académico.
2. Implementar estrategias para la resolución de los asuntos surgidos por faltas al marco normativo universitario o la comisión de ilícitos.
3. Asesorar y apoyar a las Divisiones Académicas, Secretarías y Órganos de Apoyo de la Rectoría en la realización de actas internas motivadas por faltas a la normatividad institucional o la comisión de algún ilícito.
4. Dirigir, distribuir y supervisar las actividades del personal que integra el Departamento de Asuntos Internos.
5. Cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad.
6. Apoyar en la integración del informe anual de actividades de la Oficina del Abogado General.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	40	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:	Autorizó:		

7. Administrar el Departamento de Asuntos Internos bajo condiciones de tiempo completo.
8. Realizar todas aquellas funciones que le sean asignadas por la Coordinación de Asuntos Jurídicos.
9. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.

**CUADRO DE ACTUALIZACIÓN**

Fecha:			
Página:	41	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

IDENTIFICACIÓN	
Órgano:	9.1.2. Departamento de Procedimientos Jurídicos
Tipo de Órgano:	Normativo
Dependencia directa:	Coordinación de Asuntos Jurídicos
Puesto:	Jefe(a) de Departamento Administrativo

**Objetivo:**

Representar a la Universidad en las controversias jurídicas en las que forme parte y desahogar todas las actuaciones correspondientes a las etapas de los procedimientos legales a que haya lugar, brindar apoyo y asesoría legal a las Divisiones Académicas, Secretarías y Órganos de Apoyo de la Rectoría que lo requieran; proceder conforme a derecho en la comisión de ilícitos derivados de responsabilidades administrativas de los funcionarios universitarios, con el fin de garantizar la seguridad de los intereses jurídicos y/o patrimoniales institucionales.

**Funciones:**

1. Comparecer ante Juzgados, Juntas Laborales, Autoridades Administrativas de carácter público y/o Tribunales competentes representando a la Universidad en los asuntos en los que se controviertan sus intereses jurídicos y/o patrimoniales.
2. Gestionar ante las autoridades competentes los asuntos jurídicos en los que intervengan las Divisiones Académicas, Secretarías y Órganos de Apoyo de la Rectoría.
3. Brindar asesoría a las Divisiones Académicas, Secretarías y Órganos de Apoyo de la Rectoría en cualquier asunto legal que afecte sus intereses institucionales.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	42	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:	Autorizó:		

4. Formular demandas, ofrecer pruebas, presentar alegatos, interponer recursos y amparos, así como desahogar cualquier vista que se origine con motivo de los procesos jurisdiccionales en los que la Universidad forme parte.
5. Formular y presentar denuncias o querellas ante las autoridades competentes motivadas por ilícitos cometidos en contra de algún bien jurídico de la Universidad.
6. Colaborar con la Contraloría General en la gestión y seguimiento de los procedimientos legales originados por faltas en materia de responsabilidad administrativa de servidores públicos, según lo establezca la legislación aplicable.
7. Realizar las acciones correspondientes a favor de la Universidad, para exigir por la vía judicial el cumplimiento de las obligaciones derivadas de sus convenios celebrados, en coordinación con el Departamento de Convenios.
8. Cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad.
9. Apoyar en la integración del informe anual de actividades de la Oficina del Abogado General.
10. Administrar el Departamento de Procedimientos Jurídicos bajo condiciones de tiempo completo.
11. Realizar todas aquellas funciones que le sean asignadas por la Coordinación de Asuntos Jurídicos.
12. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.

<b>CUADRO DE ACTUALIZACIÓN</b>			
Fecha:			
Página:	43	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

IDENTIFICACIÓN	
Órgano:	9.1.3. Departamento de Licitaciones y Contratos
Tipo de Órgano:	Normativo
Dependencia directa:	Coordinación de Asuntos Jurídicos
Puesto:	Jefe(a) de Departamento Administrativo

**Objetivo:**

Brindar asesoría en materia de procesos licitatorios, de adquisiciones, servicios y obra pública a las Divisiones Académicas, Secretarías y Órganos de Apoyo de la Rectoría que participan en ellos para mejorar su intervención en los concursos públicos.

**Funciones:**

1. Asesorar a la Dirección de Servicios Generales, la Dirección de Recursos Materiales y la Dirección de Proyectos y Seguimiento de Obras de la Secretaría de Servicios Administrativos, en todo lo relativo a los procesos licitatorios, adquisiciones, servicios y contratación de obras de la Universidad.
2. Supervisar la elaboración de contratos derivados de procesos licitatorios, de adquisiciones, servicios y obra pública y demás instrumentos jurídicos derivados de concursos públicos.
3. Revisar, validar, registrar y resguardar los contratos de adquisición, servicios y obras celebrados por la Universidad.
4. Resguardar la documentación relativa a la propiedad de los bienes inmuebles de la Universidad.
5. Exigir el cumplimiento de las obligaciones jurídicas derivadas de los contratos celebrados por la Universidad en coordinación con el Departamento de Procedimientos Jurídicos.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	44	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:	Autorizó:		

6. Tramitar las concesiones, permisos, licencias o autorizaciones que se requieran para el desarrollo de las funciones y actividades de la Universidad ante los órganos y autoridades gubernamentales correspondientes.
7. Apoyar en el desarrollo de criterios y/o disposiciones relativas a la contratación de bienes y servicios que sean requeridos por las distintas áreas de la Universidad.
8. Cumplir y hacer cumplir el marco normativo federal, estatal y universitario en lo concerniente a las materias de adquisiciones, arrendamientos, contratación de servicios y obra pública.
9. Cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad.
10. Apoyar en la integración del informe anual de actividades de la Oficina del Abogado General.
11. Realizar todas aquellas funciones que le sean asignadas por la Coordinación de Asuntos Jurídicos.
12. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.

<b>CUADRO DE ACTUALIZACIÓN</b>			
Fecha:			
Página:	45	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

IDENTIFICACIÓN	
Órgano:	9.2. Coordinación de Estudios Normativos y Legislación Universitaria
Tipo de Órgano:	Normativo
Dependencia directa:	Oficina del Abogado General
Puesto:	Coordinador(a)

**Objetivo:**

Analizar, proyectar y actualizar los cuerpos normativos y disposiciones del marco jurídico universitario, con el fin de mantener la vigencia y aplicabilidad de su normatividad y proteger sus intereses jurídicos y patrimoniales en cada compromiso legal que adquiera.

**Funciones:**

1. Apoyar a la Oficina del Abogado General en la discusión de iniciativas de Leyes, Decretos, Reglamentos, Acuerdos y demás disposiciones jurídicas y administrativas que deban regir a la Universidad.
2. Proponer proyectos y reformas de Leyes, Decretos, Reglamentos, Acuerdos, Lineamientos y demás disposiciones jurídicas y administrativas que constituyen el marco normativo la Universidad.
3. Supervisar la revisión, validación, registro y resguardo de convenios en los que intervenga la Universidad.
4. Proporcionar asesoría a las Divisiones Académicas, Secretarías y Órganos de Apoyo de la Rectoría que lo requieran, en la elaboración de políticas, lineamientos y reglamentos en sus ámbitos, en la interpretación y aplicación del marco jurídico institucional y nacional vigente, así como en materia de celebración de convenios.
5. Apoyar en la definición de criterios de interpretación del marco normativo universitario.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	46	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:



6. Implementar acciones permanentes de difusión y actualización del marco jurídico universitario.
7. Coordinar la elaboración de materiales que faciliten la comprensión y el manejo del marco normativo universitario.
8. Administrar el archivo de organigramas, manuales administrativos, políticas, lineamientos y normas autorizadas por el Consejo Universitario.
9. Coordinar las acciones para exigir el cumplimiento de las obligaciones jurídicas a favor de la Universidad, derivadas de los convenios celebrados.
10. Organizar el acervo de resguardo de los convenios celebrados por la Universidad.
11. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de convenios establecidos con los sectores educativo, productivo, gubernamental y social.
12. Cumplir y hacer cumplir el marco normativo universitario y demás disposiciones normativas que regulen las funciones de la universidad.
13. Promover la capacitación del personal de la Coordinación de Estudios Normativos y Legislación Universitaria.
14. Coordinar, distribuir y supervisar las actividades del personal que integra la Coordinación de Estudios Normativos y Legislación Universitaria.
15. Coadyuvar a la formulación del anteproyecto del Programa Operativo Anual de la Oficina del Abogado General.
16. Apoyar en la integración del informe anual de actividades de la Oficina del Abogado General.
17. Cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad.
18. Realizar todas aquellas funciones que le sean asignadas por la Oficina del Abogado General.

#### CUADRO DE ACTUALIZACIÓN

Fecha:			
Página:	47	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

19. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	48	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

IDENTIFICACIÓN	
Órgano:	9.2.1. Departamento de Estudios Normativos y Legislación Universitaria
Tipo de Órgano:	Normativo
Dependencia directa:	Coordinación de Estudios Normativos y Legislación Universitaria
Puesto:	Jefe(a) de Departamento Administrativo

**Objetivo:**

Coadyuvar al análisis y actualización del marco normativo de la Universidad con apego a los principios y valores institucionales, con el fin de adecuar la legislación universitaria al contexto social y cultural de la época.

**Funciones:**

1. Realizar estudios sobre la pertinencia y vigencia de la legislación universitaria operante.
2. Apoyar en la creación o reformas a la legislación universitaria.
3. Asesorar a las Divisiones Académicas, Secretarías y Órganos de Apoyo de la Rectoría que lo requieran, en la elaboración de políticas, lineamientos y reglamentos en sus ámbitos, así como la interpretación y aplicación del marco normativo institucional y la legislación nacional e internacional vigente.
4. Realizar acciones permanentes de difusión y actualización del marco normativo universitario.
5. Gestionar la actualización de la información de la página web universitaria en materia de legislación.
6. Apoyar en la integración del informe anual de actividades de la Oficina del Abogado General.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	49	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:	Autorizó:		

7. Realizar todas aquellas funciones que le sean asignadas por la Coordinación de Estudios Normativos y legislación universitaria.
8. Cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad.
9. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	50	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

IDENTIFICACIÓN	
<b>Órgano:</b>	<b>9.2.2. Departamento de Convenios</b>
Tipo de Órgano:	Normativo
Dependencia directa:	Coordinación de Estudios Normativos y Legislación Universitaria
Puesto:	Jefe(a) de Departamento Administrativo

**Objetivo:**

Revisar, validar, registrar y resguardar los convenios en los que la Universidad intervenga, así como cumplir con las disposiciones legales y reglamentarias en materia de convenios, con el fin de establecer compromisos donde la institución goce de seguridad jurídica en el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.

**Funciones:**

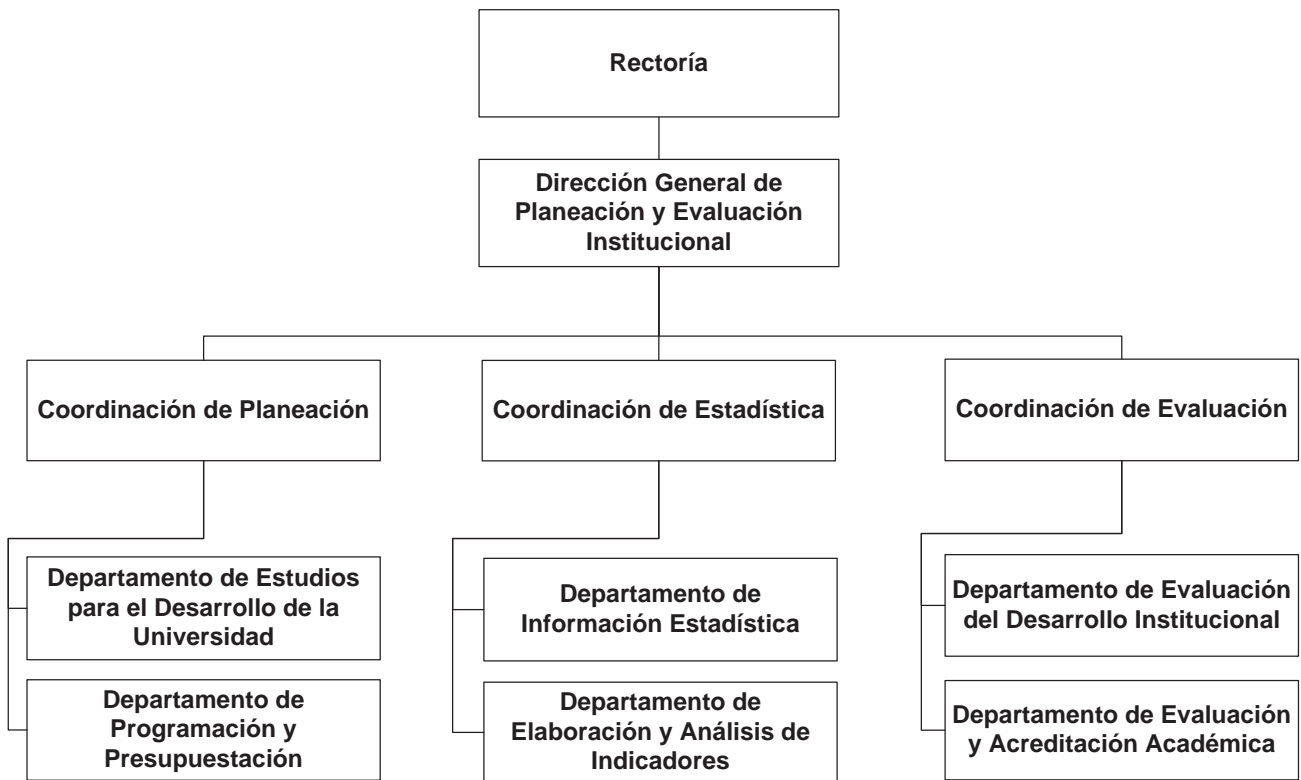
1. Revisar que los proyectos de convenios que pretenda celebrar la Universidad cumplan con los requisitos de existencia y validez establecidos por la legislación aplicable y por la normatividad universitaria.
2. Validar los convenios que cumplan con los requisitos legales e institucionales para su firma y cumplimiento, previo acuerdo con la Coordinación de Estudios Normativos y Legislación Universitaria.
3. Registrar la vigencia y los datos de identificación de los convenios celebrados por la Universidad.
4. Organizar un archivo de resguardo de los convenios celebrados por la Universidad.
5. Coadyuvar con el Departamento de Registro y Seguimiento de Convenios Académicos de la Dirección de Vinculación, de la Secretaría de Investigación, Posgrado y Vinculación; y llevar un control actualizado de su seguimiento.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	51	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

6. Exigir el cumplimiento, a favor de la Universidad, de las obligaciones jurídicas derivadas de los convenios celebrados, en coordinación con el Departamento de Procedimientos Jurídicos.
7. Cumplir con las disposiciones legales y reglamentarias en materia de convenios establecidos con los sectores educativo, productivo, gubernamental y social.
8. Apoyar en la integración del informe anual de actividades de la Oficina del Abogado General.
9. Administrar el Departamento de Convenios bajo condiciones de tiempo completo.
10. Realizar todas aquellas funciones que le sean asignadas por la Coordinación de Estudios Normativos y Legislación Universitaria.
11. Cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad.
12. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	52	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

### Organigrama de la Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional



CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	53	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

IDENTIFICACIÓN	
Órgano:	10. Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional
Tipo de Órgano:	Normativo
Dependencia directa:	Rectoría
Puesto:	Director(a) General

**Objetivo:**

Dirigir los procesos de planeación, programación, presupuestación, evaluación e integración de la información estadística, para fortalecer las funciones sustantivas adjetivas y normativas de la Universidad.

**Funciones:**

1. Definir normas, políticas e instrumentos para realizar los procesos de planeación prospectiva y estratégica, así como los correspondientes a la programación, presupuestación y evaluación institucionales.
2. Dirigir la formulación, integración, actualización y difusión del Plan de Desarrollo Institucional y el Plan Estratégico de Desarrollo de la Universidad.
3. Implementar el programa anual de capacitación a las Divisiones Académicas, Secretarías y Órganos de Apoyo de la Rectoría, en materia de planeación, programación, presupuestación, evaluación e integración de información estadística.
4. Integrar la cartera de programas y proyectos para el desarrollo de la Universidad.
5. Dirigir la implementación y operación del sistema de información estadística y el sistema de indicadores de la Universidad.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	54	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:



6. Establecer lineamientos y criterios para la integración de la información estadística requerida para la realización de los procesos de planeación, programación, presupuestación y evaluación de la Universidad.
7. Mantener la comunicación, interrelaciones y flujos de información entre las Coordinaciones de Planeación y Evaluación de las Divisiones Académicas y Secretarías.
8. Establecer y comunicar a las Divisiones Académicas, Secretarías y Órganos de Apoyo de la Rectoría, los criterios para el diseño de su Programa Operativo Anual, que integrará el Presupuesto de Egresos de la Universidad.
9. Integrar el anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Universidad en coordinación con la Secretaría de Finanzas.
10. Autorizar, previo análisis, las solicitudes de adecuaciones a los programas presupuestarios del Presupuesto de Egresos de la Universidad.
11. Dirigir el proceso de evaluación institucional, en colaboración con las Secretarías, Divisiones Académicas y Órganos de Apoyo de la Rectoría.
12. Coordinar la integración del Informe Anual de Actividades de la Universidad.
13. Participar en los procesos de elaboración y reformas al marco normativo universitario.
14. Proveer la información estadística de la institución a solicitud de organismos externos.
15. Formular el anteproyecto del Programa Operativo Anual de la Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	55	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

16. Fungir como miembro del Consejo Universitario y del Consejo Técnico de la Universidad.
17. Participar en todas aquellas comisiones, comités y demás órganos colegiados a los se le convoque por razón de sus funciones.
18. Promover la capacitación del personal de la Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional.
19. Proporcionar la información pública que genere, obtenga, administre, transforme o conserve, a solicitud de la Unidad de Acceso a la Información.
20. Cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad.
21. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	56	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

IDENTIFICACIÓN	
Órgano:	10.1. Coordinación de Planeación
Tipo de Órgano:	Normativo
Dependencia directa:	Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional
Puesto:	Coordinador(a)

**Objetivo:**

Coordinar los procesos de planeación prospectiva y estratégica, así como los correspondientes a la programación y presupuestación para la elaboración de los planes y programas de desarrollo institucionales.

**Funciones:**

1. Apoyar en la definición de normas, políticas e instrumentos para realizar los procesos de planeación prospectiva y estratégica, así como los correspondientes a la programación y presupuestación institucionales.
2. Procurar el cumplimiento de la normatividad institucional aplicable a los procesos de planeación prospectiva y estratégica, así como los correspondientes a la programación y presupuestación de la Universidad.
3. Apoyar en los programas de asesoría y capacitación a las Divisiones Académicas, Secretarías y Órganos de Apoyo de la Rectoría, en materia de planeación, programación y presupuestación institucional.
4. Coordinar la integración del Plan de Desarrollo Institucional y del Plan Estratégico de Desarrollo de la Universidad, asegurando la alineación de sus objetivos y estrategias.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	57	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

5. Mantener la comunicación, interrelaciones y flujos de información entre las Coordinaciones de Planeación y Evaluación de las Divisiones Académicas y Secretarías.
6. Definir los criterios aplicables por las Divisiones Académicas, Secretarías y Órganos de Apoyo de la Rectoría en el diseño de su Programa Operativo Anual.
7. Establecer los criterios y plazos para la recepción de propuestas de distribución de recursos que requieren los programas presupuestarios y proyectos que integrarán el anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Universidad.
8. Coordinar la integración de las propuestas de proyectos para participar en fondos concursables, atendiendo las reglas de operación correspondientes.
9. Coadyuvar a la formulación de un plan de acción de las Divisiones Académicas, en coordinación con las Secretarías de la Universidad, para atender los requerimientos de mejora de los Programas Educativos.
10. Analizar la viabilidad, pertinencia y congruencia de los programas y proyectos para el desarrollo de la Universidad.
11. Integrar la información requerida por las instancias correspondientes para la obtención de recursos destinados al financiamiento de los programas y proyectos de desarrollo de la Universidad.
12. Analizar la pertinencia de las adecuaciones presupuestarias.
13. Apoyar a la Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional en su participación en consejos, comités y comisiones.
14. Apoyar en la integración del Informe Anual de Actividades de la Universidad.

#### CUADRO DE ACTUALIZACIÓN

Fecha:			
Página:	58	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

15. Coadyuvar a la formulación del anteproyecto del Programa Operativo Anual de la Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional.
16. Apoyar a la Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional en el otorgamiento de la información pública que genere, obtenga, administre, transforme o conserve, a solicitud de la Unidad de Acceso a la Información.
17. Promover la capacitación del personal de la Coordinación de Planeación.
18. Cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad.
19. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	59	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

IDENTIFICACIÓN	
Órgano:	10.1.1. Departamento de Estudios para el Desarrollo de la Universidad
Tipo de Órgano:	Normativo
Dependencia directa:	Coordinación de Planeación
Puesto:	Jefe(a) de Departamento Administrativo

**Objetivo:**

Desarrollar estudios para analizar los entornos interno y externo de la Universidad para sustentar sus procesos de planeación prospectiva y estratégica.

**Funciones:**

1. Obtener la información relativa a los procesos de diagnóstico, planeación, programación y presupuestación de las Divisiones Académicas, Secretarías y Órganos de Apoyo de la Rectoría, observando la normatividad aplicable.
2. Apoyar los programas de asesoría y capacitación para las Divisiones Académicas, Secretarías y Órganos de Apoyo de la Rectoría, en materia de planeación, programación y presupuestación.
3. Realizar el diagnóstico de la Universidad en el contexto estatal, nacional e internacional.
4. Realizar estudios prospectivos sobre la atención de la demanda educativa, así como de la capacidad física de las instalaciones y la factibilidad de expansión de la Universidad.
5. Apoyar en la integración, actualización y difusión de los planes y programas de desarrollo de la Universidad.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	60	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

6. Integrar una base de datos sobre indicadores educativos, sociales, económicos, políticos, culturales y ambientales a nivel internacional, nacional, estatal, regional y local.
7. Proporcionar a la Coordinación de Estadística los estudios realizados sobre la Universidad y su contexto.
8. Apoyar en la integración del Informe Anual de Actividades de la Universidad.
9. Cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad.
10. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	61	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

IDENTIFICACIÓN	
Órgano:	10.1.2. Departamento de Programación y Presupuestación
Tipo de Órgano:	Normativo
Dependencia directa:	Coordinación de Planeación
Puesto:	Jefe(a) de Departamento Administrativo

**Objetivo:**

Realizar los procesos de programación y presupuestación institucionales, con el propósito de integrar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Universidad, observando el marco normativo establecido.

**Funciones:**

1. Apoyar en la determinación de la viabilidad, pertinencia y congruencia operativa de los programas presupuestarios y proyectos de inversión que envían para su aprobación las Divisiones Académicas, Secretarías y Órganos de Apoyo de la Rectoría.
2. Apoyar en los programas de asesoría y capacitación a la Divisiones Académicas, Secretarías y Órganos de Apoyo de la Rectoría, para la formulación de sus anteproyectos del Programa Operativo Anual.
3. Apoyar el análisis de la integración de los programas presupuestarios y proyectos formulados por las Divisiones Académicas, Secretarías y Órganos de Apoyo de la Rectoría.
4. Apoyar en la integración de los programas federales para el mejoramiento de la educación superior en los Programas Operativos Anuales de las Divisiones Académicas.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	62	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:	Autorizó:		



5. Aplicar las normas, políticas e instrumentos para determinar la viabilidad de los anteproyectos del Programa Operativo Anual que presenten las Divisiones Académicas, Secretarías y Órganos de Apoyo de la Rectoría.
6. Apoyar en la integración de la información requerida por las instancias correspondientes para la obtención de recursos destinados al financiamiento de los programas y proyectos de desarrollo de la Universidad.
7. Analizar y registrar las adecuaciones presupuestarias.
8. Apoyar en la integración del Informe Anual de Actividades de la Universidad.
9. Cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad.
10. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	63	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

IDENTIFICACIÓN	
<b>Órgano:</b>	<b>10.2. Coordinación de Estadística</b>
Tipo de Órgano:	Normativo
Dependencia directa:	Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional
Puesto:	Coordinador(a) Administrativo(a)

**Objetivo:**

Coordinar el sistema de información estadística y el sistema de indicadores de la Universidad, que sustentan los procesos de planeación prospectiva y estratégica, así como de programación, presupuestación y evaluación institucional.

**Funciones:**

1. Apoyar en la formulación de normas, políticas e instrumentos para generar información de apoyo a los procesos de planeación prospectiva y estratégica, así como de programación, presupuestación y evaluación institucional.
2. Procurar el cumplimiento de las normas e instrumentos establecidos para la integración de información estadística de la Universidad.
3. Asesorar y capacitar al personal de las Divisiones Académicas, Secretarías y Órganos de Apoyo de la Rectoría, para la mejora de la operación del sistema de información estadística y el sistema de indicadores de la Universidad.
4. Mantener la comunicación, interrelaciones y flujos de información entre las Coordinaciones de Planeación y Evaluación de las Divisiones Académicas y Secretarías.
5. Coordinar la implementación y administración del sistema de información estadística y el sistema de indicadores de la Universidad.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	64	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

6. Coordinar la integración de la información estadística para la formulación, actualización y difusión de los planes y programas de desarrollo de la Universidad.
7. Proporcionar a las áreas que integran la Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional, la información estadística para la atención de los requerimientos provenientes de los órganos de la Universidad, así como de organismos externos.
8. Coordinar la elaboración y la publicación de los documentos estadísticos de la Universidad.
9. Apoyar en la integración del Informe Anual de Actividades de la Universidad.
10. Apoyar a la Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional en su participación en consejos, comités y comisiones.
11. Coadyuvar a la formulación del anteproyecto del Programa Operativo Anual de la Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional.
12. Promover la capacitación del personal de la Coordinación de Estadística.
13. Apoyar a la Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional en el otorgamiento de la información pública que genere, obtenga, administre, transforme o conserve, a solicitud de la Unidad de Acceso a la Información.
14. Cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad.
15. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.

<b>CUADRO DE ACTUALIZACIÓN</b>			
Fecha:			
Página:	65	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

IDENTIFICACIÓN	
Órgano:	10.2.1. Departamento de Información Estadística
Tipo de Órgano:	Normativo
Dependencia directa:	Coordinación de Estadística
Puesto:	Jefe(a) de Departamento Administrativo

**Objetivo:**

Implementar y actualizar el sistema de información estadística de la Universidad para coadyuvar a la toma de decisiones en materia de planeación, programación, presupuestación y evaluación institucional.

**Funciones:**

1. Aplicar las normas, políticas e instrumentos para el diseño y análisis del sistema de información estadística de la Universidad.
2. Apoyar en los programas de asesoría y capacitación al personal de las Divisiones Académicas, Secretarías y Órganos de Apoyo de la Rectoría, en relación a la operación del sistema de información estadística de la Universidad.
3. Revisar la congruencia y confiabilidad de la información cuantitativa reportada por las Divisiones Académicas, Secretarías y Órganos de Apoyo de la Rectoría de la Universidad.
4. Integrar la información estadística en apoyo a la formulación, actualización y difusión de los planes y programas de desarrollo, así como del anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Universidad.
5. Elaborar y publicar los informes estadísticos de la Universidad.
6. Integrar los informes estadísticos e indicadores de la Universidad que sean requeridos por organismos externos.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	66	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

7. Apoyar en la integración del Informe Anual de Actividades de la Universidad.
8. Cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad.
9. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	67	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

IDENTIFICACIÓN	
Órgano:	10.2.2. Departamento de Elaboración y Análisis de Indicadores
Tipo de Órgano:	Normativo
Dependencia directa:	Coordinación de Estadística
Puesto:	Jefe(a) de Departamento Administrativo

**Objetivo:**

Implementar y actualizar el sistema de indicadores de la Universidad para coadyuvar a la evaluación de su desempeño.

**Funciones:**

1. Aplicar las normas, políticas e instrumentos para el diseño, análisis y formulación de los indicadores de evaluación del desempeño de la Universidad.
2. Proponer la metodología para la construcción de indicadores que conforman el sistema de indicadores de la Universidad.
3. Apoyar en los programas de asesoría y capacitación al personal de las Divisiones Académicas, Secretarías y Órganos de Apoyo de la Rectoría, en relación a la operación del sistema de indicadores de la Universidad.
4. Revisar y analizar los indicadores de la Universidad para determinar su pertinencia, oportunidad y exactitud, así como retroalimentar la toma de decisiones en los procesos de planeación y evaluación institucional.
5. Analizar la información de los resultados de las evaluaciones de programas y proyectos del ejercicio anterior, para determinar el comportamiento de sus indicadores.
6. Apoyar en la integración del Informe Anual de Actividades de la Universidad.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	68	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

7. Cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad.
8. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	69	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

IDENTIFICACIÓN	
<b>Órgano:</b>	<b>10.3. Coordinación de Evaluación</b>
Tipo de Órgano:	Normativo
Dependencia directa:	Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional
Puesto:	Coordinador(a)

**Objetivo:**

Determinar el avance del desarrollo institucional y difundir el impacto de los resultados derivados de la ejecución y el logro de las metas de los programas y proyectos, para retroalimentar y orientar la mejora continua de las funciones de la Universidad.

**Funciones:**

1. Apoyar en la formulación de normas, políticas e instrumentos para la realización del proceso de evaluación del desarrollo institucional y su seguimiento.
2. Coordinar los programas de asesoría y capacitación al personal de las Divisiones Académicas, Secretarías y Órganos de Apoyo de la Rectoría en materia de procesos de evaluación.
3. Mantener la comunicación, interrelaciones y flujos de información con las Coordinaciones de Planeación y Evaluación de las Divisiones Académicas y Secretarías.
4. Elaborar y difundir el calendario y los criterios que deberán aplicar las Divisiones Académicas, Secretarías y Órganos de Apoyo de la Rectoría para la realización de las evaluaciones anuales y trimestrales.
5. Dirigir los procesos de evaluación trimestral y anual de los programas del Plan de Desarrollo Institucional y los programas presupuestarios, así como los proyectos del Programa Operativo Anual.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	70	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:



6. Dirigir la evaluación de los resultados de la ejecución de los programas federales para el mejoramiento de la educación superior.
7. Dirigir los procesos de evaluación y acreditación académica, verificando que se cumplan con los criterios y parámetros de calidad establecidos por organismos evaluadores y acreditadores nacionales e internacionales.
8. Coordinar la elaboración, análisis y publicación de informes sobre los resultados derivados del proceso de evaluación institucional.
9. Informar a la Coordinación de Planeación los resultados de las evaluaciones para coadyuvar a la mejora continua de los procesos de planeación y evaluación institucional.
10. Procurar el cumplimiento del marco normativo institucional en el proceso de evaluación.
11. Coordinar el proceso de integración del Informe Anual de Actividades de la Universidad.
12. Apoyar a la Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional en su participación en consejos, comités y comisiones.
13. Coadyuvar a la formulación del anteproyecto del Programa Operativo Anual de la Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional.
14. Promover la capacitación del personal de la Coordinación de Evaluación.
15. Apoyar a la Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional en el otorgamiento de la información pública que genere, obtenga, administre, transforme o conserve, a solicitud de la Unidad de Acceso a la Información.

<b>CUADRO DE ACTUALIZACIÓN</b>			
Fecha:			
Página:	71	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

16. Cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad.
17. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.

**CUADRO DE ACTUALIZACIÓN**

Fecha:			
Página:	72	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

IDENTIFICACIÓN	
Órgano:	10.3.1. Departamento de Evaluación del Desarrollo Institucional
Tipo de Órgano:	Normativo
Dependencia directa:	Coordinación de Evaluación
Puesto:	Jefe(a) de Departamento Administrativo

**Objetivo:**

Evaluar el desarrollo institucional con la finalidad de conocer los resultados obtenidos en el desempeño de las funciones sustantivas y de gestión de la Universidad.

**Funciones:**

1. Aplicar las normas, políticas e instrumentos para realizar el proceso de evaluación del desempeño en la realización de las funciones sustantivas y de gestión de la Universidad.
2. Apoyar en los programas de asesoría y capacitación al personal de las Divisiones Académicas, Secretarías y Órganos de Apoyo de la Rectoría, para la mejora del proceso de evaluación del desempeño de la Universidad.
3. Evaluar el cumplimiento de las metas de los programas y proyectos del Plan de Desarrollo Institucional.
4. Evaluar el cumplimiento de las metas de los programas presupuestarios del Programa Operativo Anual de las Divisiones Académicas, Secretarías y Órganos de Apoyo de la Rectoría.
5. Evaluar los resultados de la ejecución de los programas federales para el mejoramiento de la educación superior.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	73	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

6. Elaborar informes trimestrales y anuales sobre los resultados derivados de la ejecución de los programas del Plan de Desarrollo Institucional.
7. Elaborar los informes trimestrales y anuales de los resultados derivados de la ejecución de los programas presupuestarios del Programa Operativo Anual de las Divisiones Académicas, Secretarías y Órganos de Apoyo de la Rectoría.
8. Apoyar en la integración del Informe Anual de Actividades de la Universidad.
9. Cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad.
10. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	74	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

IDENTIFICACIÓN	
Órgano:	10.3.2. Departamento de Evaluación y Acreditación Académica
Tipo de Órgano:	Normativo
Dependencia directa:	Coordinación de Evaluación
Puesto:	Jefe(a) de Departamento Administrativo

**Objetivo:**

Evaluar los de la Universidad en coordinación con las Divisiones Académicas y Secretarías para determinar el grado de cumplimiento de los criterios y parámetros de calidad establecidos por la Universidad, así como por organismos evaluadores y acreditadores nacionales e internacionales.

**Funciones:**

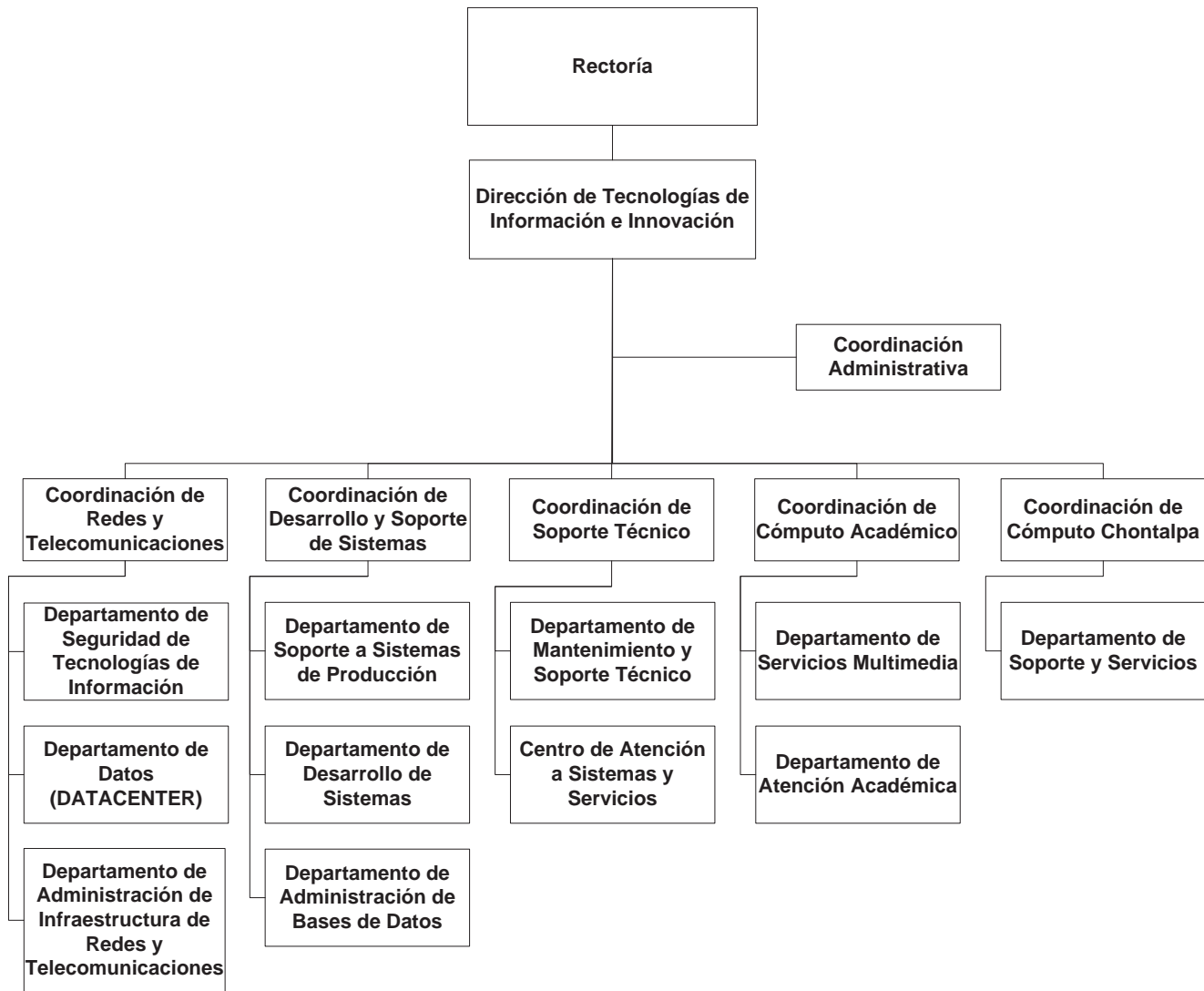
1. Aplicar las normas, políticas e instrumentos para realizar el proceso de evaluación de los Programas Educativos.
2. Apoyar en los programas de asesoría y capacitación al personal de las Divisiones Académicas y Secretarías, en materia de procesos de evaluación y acreditación de los Programas Educativos.
3. Evaluar a los profesores y estudiantes, así como los Programas Educativos, aplicando los criterios, parámetros e indicadores establecidos, conjuntamente con las Coordinaciones de Planeación y Evaluación de las Divisiones Académicas.
4. Apoyar a las Divisiones Académicas en la identificación de necesidades que impacten en la calidad de los Programas Educativos, en colaboración con las Secretarías, conforme a los criterios y parámetros definidos por los organismos evaluadores y acreditadores nacionales e internacionales.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	75	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

5. Identificar las observaciones y recomendaciones derivadas de las evaluaciones para retroalimentar a la Coordinación de Planeación y apoyarla en la formulación de los planes de mejora continua.
6. Participar en el diseño de los instrumentos de evaluación académica, en conjunto con la Secretarías de Servicios Académicos y de Investigación, Posgrado y Vinculación.
7. Analizar las recomendaciones emitidas por organismos evaluadores y acreditadores nacionales e internacionales, derivadas de las evaluaciones a los programas académicos.
8. Apoyar a las Divisiones Académicas en la atención de las observaciones y recomendaciones emitidas por los organismos evaluadores y acreditadores nacionales e internacionales, con la colaboración de las Secretarías.
9. Apoyar en la integración del Informe Anual de Actividades de la Universidad.
10. Cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad.
11. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	76	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

## Organigrama de la Dirección de Tecnologías de Información e Innovación



CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	77	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

IDENTIFICACIÓN	
Órgano:	11. Dirección de Tecnologías de Información e Innovación
Tipo de Órgano:	De gestión
Dependencia directa:	Rectoría
Puesto:	Director(a) de Área

**Objetivo:**

Dirigir y evaluar programas institucionales para impulsar, establecer y administrar la aplicación de las tecnologías de información e innovación a los procesos de gestión de la Universidad, con el propósito de contar con los recursos para el diseño e implementación de estrategias organizacionales de administración del cambio y competitividad.

**Funciones:**

1. Administrar la infraestructura tecnológica de la Universidad utilizada para el apoyo a las funciones sustantivas, adjetivas y programas institucionales.
2. Dirigir los servicios de tecnologías de información y comunicación que se brindan en las dependencias universitarias.
3. Promover la prestación de servicios multimedia a través de la Red UJAT.
4. Innovar los servicios de internet, telefonía, voz y videoconferencia.
5. Promover y establecer los sistemas de seguridad informática y mecanismos de protección de las comunicaciones, servicios de cómputo y flujos de información institucional.
6. Dirigir y supervisar las actividades de mantenimiento y actualización de los sistemas de información de la Universidad.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	78	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:



7. Establecer las normas para el desarrollo y entrega de los sistemas de información, así como verificar que se cumplan las metodologías y políticas establecidas.
8. Establecer los lineamientos y procedimientos requeridos para la administración de la página web y el servicio de correo electrónico institucional.
9. Establecer y difundir entre los usuarios, los lineamientos para la utilización de equipos y servicios de la Dirección de Tecnologías de Información e Innovación.
10. Promover el desarrollo de sistemas para la automatización de los procesos de la Universidad.
11. Analizar la operación de la infraestructura tecnológica de información y comunicaciones de la Universidad y desarrollar estrategias para su optimización y mejora permanente.
12. Promover, dirigir y evaluar los programas de educación continua del Centro de Cómputo Universitario.
13. Asesorar a las Divisiones Académicas, Secretarías y Órganos de Apoyo de la Rectoría en lo relativo a las materias de tecnologías de información y comunicación.
14. Determinar la creación y actualización del marco normativo universitario en materia de tecnologías de información y comunicación.
15. Difundir los acuerdos, lineamientos, políticas y procedimientos que establezca el Comité Universitario de Informática.
16. Establecer vínculos con otras instituciones para el intercambio de conocimientos y experiencias en materia de tecnologías de información y comunicación.
17. Fungir como miembro del Consejo Universitario.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	79	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

18. Participar en los comités y comisiones institucionales a los que sea convocado.
19. Realizar el proceso de evaluación del desempeño de la Universidad en coordinación con la Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional.
20. Coadyuvar a la formulación del Plan de Desarrollo Institucional y del Plan Estratégico de Desarrollo de la Universidad.
21. Formular el anteproyecto del Programa Operativo Anual de la Dirección de Tecnologías de Información e Innovación.
22. Integrar el informe anual de actividades de la Dirección de Tecnologías de Información e Innovación.
23. Promover la capacitación del personal de la Dirección de Tecnologías de Información e Innovación.
24. Proporcionar la información pública que genere, obtenga, administre, transforme o conserve, a solicitud de la Unidad de Acceso a la Información.
25. Cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad.
26. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	80	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:	Autorizó:		

IDENTIFICACIÓN	
Órgano:	11.1. Coordinación Administrativa
Tipo de Órgano:	De gestión
Dependencia directa:	Dirección de Tecnologías de Información e Innovación
Puesto:	Coordinador(a)

**Objetivo:**

Administrar y supervisar los recursos humanos, materiales y financieros asignados con el fin de apoyar el desarrollo de las funciones sustantivas y adjetivas de la Dirección de Tecnologías de Información e Innovación.

**Funciones:**

1. Ejercer los recursos financieros de la Dirección de Tecnologías de Información e Innovación conforme a la normatividad establecida.
2. Realizar el seguimiento del avance programático de los proyectos de Dirección de Tecnologías de Información e Innovación.
3. Formular y gestionar ante la Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional las solicitudes de adecuación presupuestaria conforme a la normatividad aplicable.
4. Elaborar los informes periódicos requeridos por los órganos normativos y el titular de Dirección de Tecnologías de Información e Innovación, conforme a la normatividad establecida.
5. Gestionar los recursos materiales, mobiliario y equipo requeridos, ante la Secretaría de Servicios Administrativos, conforme a lo dispuesto en el Manual de Normas Presupuestarias vigente de la Universidad.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	81	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

6. Realizar el conteo físico y la actualización del inventario de bienes muebles, así como coadyuvar con la Dirección de Recursos Materiales a la integración del inventario de bienes inmuebles.
7. Supervisar la realización de los servicios de limpieza, mantenimiento de infraestructura, equipo y mobiliario de la Dirección de Tecnologías de Información e Innovación.
8. Promover la contratación de personal requerido y gestionar los trámites ante la Dirección de Recursos Humanos.
9. Programar y distribuir las actividades que realiza el personal adscrito a la Coordinación Administrativa.
10. Evaluar las actividades que realiza el personal administrativo adscrito a la Coordinación Administrativa.
11. Informar a la Dirección de Recursos Humanos sobre las incidencias del personal.
12. Apoyar en la realización de los programas de capacitación del personal de la Dirección de Tecnologías de Información e Innovación.
13. Reportar los movimientos de la plantilla de la Dirección de Tecnologías de Información e Innovación a la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Servicios Administrativos.
14. Coordinar las actividades correspondientes a la remuneración económica del personal adscrito a la Dirección de Tecnologías de Información e Innovación.
15. Apoyar en la formulación del anteproyecto del Programa Operativo Anual de la Dirección de Tecnologías de Información e Innovación.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	82	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

16. Coadyuvar en la integración del informe anual de actividades de la Dirección de Tecnologías de Información e Innovación.
17. Proporcionar la información pública que genere, obtenga, administre, transforme o conserve, a solicitud de la Unidad de Acceso a la Información.
18. Cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad.
19. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	83	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

IDENTIFICACIÓN	
<b>Órgano:</b>	<b>11.2. Coordinación de Redes y Telecomunicaciones</b>
Tipo de Órgano:	De gestión
Dependencia directa:	Dirección de Tecnologías de Información e Innovación
Puesto:	Coordinador(a)

**Objetivo:**

Coordinar y evaluar los programas para impulsar y asegurar la operación de la infraestructura de redes y telecomunicaciones de la Universidad, con el fin de establecer enlaces de comunicación que apoyen las actividades académicas y administrativas.

**Funciones:**

1. Asegurar y resguardar los elementos físicos y lógicos que conforman la red de cómputo universitaria.
2. Establecer redes de cómputo que faciliten la comunicación entre las Divisiones Académicas, Secretarías y Órganos de Apoyo de la Rectoría, y los enlaces nodales con otras instituciones estatales, nacionales e internacionales.
3. Implementar, administrar y evaluar los procesos de seguridad informática de la Universidad.
4. Determinar la creación y reformas al marco normativo institucional en materia de seguridad informática de redes y telecomunicaciones.
5. Coordinar y supervisar los procesos de respaldo de la información contenida en los equipos y medios de almacenamiento de la Universidad.
6. Administrar y evaluar la operación de la Red Inalámbrica universitaria (RIUJAT) y el DATACENTER, garantizando su actualización y mejora permanente.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	84	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

7. Administrar los usuarios y contraseñas para el acceso a la RIUJAT.
8. Promover acciones para el mejoramiento de los sistemas de comunicación, teleinformática y servicios de enlace entre las Divisiones Académicas, Secretarías y Órganos de Apoyo de la Rectoría.
9. Coordinar y supervisar la instalación, configuración y uso de redes locales y de área amplia.
10. Determinar la adquisición de equipo de redes y telecomunicaciones de conformidad con lo establecido en el marco normativo institucional.
11. Coordinar y supervisar las actividades de operación y mantenimiento de la infraestructura telefónica de la Universidad.
12. Coadyuvar a la formulación del anteproyecto del Programa Operativo Anual de la Dirección de Tecnologías de Información e Innovación.
13. Apoyar en la integración del informe anual de actividades de la Dirección de Tecnologías de Información e Innovación.
14. Proporcionar la información pública que genere, obtenga, administre, transforme o conserve, a solicitud de la Unidad de Acceso a la Información.
15. Promover la capacitación del personal de la Coordinación de Redes y Telecomunicaciones.
16. Cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad.
17. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.

<b>CUADRO DE ACTUALIZACIÓN</b>			
Fecha:			
Página:	85	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

IDENTIFICACIÓN	
Órgano:	11.2.1. Departamento de Seguridad de Tecnologías de Información
Tipo de Órgano:	De gestión
Dependencia directa:	Coordinación de Redes y Telecomunicaciones
Puesto:	Jefe(a) de Departamento

**Objetivo:**

Coordinar y evaluar los programas institucionales de seguridad informática, con el fin de proteger los accesos no autorizados a la Red UJAT, así como la información generada en los procesos administrativos y académicos de la Universidad.

**Funciones:**

1. Administrar y analizar la efectividad de los procesos de seguridad informática de la Universidad.
2. Proponer la creación y reformas al marco normativo institucional en materia de seguridad informática.
3. Aplicar metodologías para el análisis y valoración de riesgos en materia de seguridad informática.
4. Realizar el respaldo y resguardo de la información y recursos tecnológicos de la Universidad.
5. Verificar la realización de los servicios de mantenimiento al equipo e infraestructura de la Coordinación de Redes y Telecomunicaciones.
6. Mantener en operación los mecanismos de protección de la información institucional, asegurando las condiciones de seguridad informática en los sistemas de la Universidad.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	86	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:



7. Apoyar en la integración del informe anual de actividades de la Dirección de Tecnologías de Información e Innovación.
8. Cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad.
9. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	87	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

IDENTIFICACIÓN	
<b>Órgano:</b>	<b>11.2.2. Departamento de Datos (DATACENTER)</b>
Tipo de Órgano:	De gestión
Dependencia directa:	Coordinación de Redes y Telecomunicaciones
Puesto:	Jefe(a) de Departamento

**Objetivo:**

Administrar los procesos e infraestructura del Centro de Datos Universitario asegurando su operación, con el propósito de garantizar el desarrollo de las actividades de intercambio, almacenamiento, comunicación y procesamiento de la información electrónica.

**Funciones:**

1. Proponer la creación y reformas al marco normativo institucional relativo a la operación del DATACENTER.
2. Administrar y analizar la infraestructura de los servidores de las bases de datos de la Universidad, procurando su optimización y mejora permanente.
3. Asegurar el funcionamiento de los servidores web de la Universidad.
4. Asesorar e informar en los procesos de desarrollo y mantenimiento de sistemas.
5. Establecer mecanismos de seguridad de información, así como programar la realización de respaldos.
6. Vigilar y mantener en funcionamiento la infraestructura y sistemas del DATACENTER universitario.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	88	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

7. Mantener en condiciones de operación la infraestructura de vigilancia de la Universidad y resguardar las videograbaciones capturadas, observando el marco normativo institucional.
8. Mantener las condiciones de operación de la pantalla panorámica digital de la Universidad y proporcionarle mantenimiento requerido.
9. Apoyar en la integración del informe anual de actividades de la Dirección de Tecnologías de Información e Innovación.
10. Cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad.
11. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	89	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:	Autorizó:		

IDENTIFICACIÓN	
Órgano:	11.2.3. Departamento de Administración de Infraestructura de Redes y Telecomunicaciones
Tipo de Órgano:	De gestión
Dependencia directa:	Coordinación de Redes y Telecomunicaciones
Puesto:	Jefe(a) de Departamento

**Objetivo:**

Mantener y asegurar el funcionamiento de la infraestructura de redes informáticas y telecomunicaciones de la Universidad, con el propósito de apoyar la transmisión de voz, datos y video para la ejecución de los procesos institucionales.

**Funciones:**

1. Implantar redes de cómputo para la comunicación entre dependencias universitarias y el enlace nodal interinstitucional.
2. Mantener en funcionamiento los sistemas de redes y telecomunicaciones institucionales.
3. Programar y ejecutar el mantenimiento e interconexión de los servidores de la Universidad.
4. Ejecutar los programas de mantenimiento de la infraestructura de redes informáticas y telecomunicaciones de la Universidad.
5. Apoyar a las áreas y centros de cómputo de la Universidad en la instalación, configuración y uso de redes locales y de área amplia.
6. Proponer proyectos para la modernización, crecimiento y optimización de las redes y telecomunicaciones de la Universidad.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	90	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

7. Vigilar el cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas en la normatividad institucional en la adquisición de material y equipamiento de redes y telecomunicaciones.
8. Proponer y ejecutar programas de capacitación y adiestramiento para el personal de la Universidad en relación al uso y aprovechamiento de la infraestructura de redes y telecomunicaciones.
9. Realizar los enlaces de red y telecomunicaciones, así como verificar la calidad de la transmisión de datos.
10. Verificar los servicios de mantenimiento de la infraestructura de telecomunicaciones realizados por terceros y las modificaciones al sistema de cableado estructurado de la Universidad.
11. Proporcionar los servicios de telefonía de la Universidad.
12. Mantener en funcionamiento los equipos de conmutación telefónica de la Universidad.
13. Apoyar en la integración del informe anual de actividades de la Dirección de Tecnologías de Información e Innovación.
14. Cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad.
15. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	91	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

IDENTIFICACIÓN	
Órgano:	11.3. Coordinación de Desarrollo y Soporte de Sistemas
Tipo de Órgano:	De gestión
Dependencia directa:	Dirección de Tecnologías de Información e Innovación
Puesto:	Coordinador(a)

**Objetivo:**

Coordinar e implementar los procesos de desarrollo y soporte a los sistemas de información y bases de datos institucionales, con la finalidad de asegurar la disponibilidad y habilitación para el desempeño de las funciones automatizadas de la Universidad.

**Funciones:**

1. Coordinar y supervisar el servicio de atención a las Divisiones Académicas, Secretarías y Órganos de Apoyo de la Rectoría en materia de desarrollo y soporte a sistemas de información.
2. Planear y coordinar los procesos de desarrollo y mantenimiento de los sistemas informáticos de la Universidad.
3. Coordinar los procesos de documentación de los sistemas informáticos desarrollados por la Universidad.
4. Establecer lineamientos y criterios para la realización de videoconferencias, la implementación de sistemas de seguridad informática, así como para el desarrollo y mantenimiento de los sistemas informáticos en la Universidad.
5. Desarrollar sistemas informáticos que promuevan la sustentabilidad en los procesos institucionales, mediante la reducción de consumo de energía y la sustitución de insumos que degraden el medio ambiente.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	92	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

6. Promover el registro de propiedad intelectual de los sistemas informáticos de la Universidad.
7. Proponer lineamientos, políticas y criterios para la prestación de los servicios de filtrado de correo electrónico institucional y vigilar su cumplimiento.
8. Proponer la creación y reformas al marco normativo institucional para la difusión de eventos y actividades de la Universidad en la página web universitaria.
9. Coordinar y supervisar la operación y mantenimiento de la infraestructura de las bases de datos de la Universidad.
10. Coordinar y supervisar los procesos de respaldo de la información contenida en las bases de datos de la Universidad y los sistemas de información institucionales.
11. Establecer lineamientos y criterios de seguridad de acceso y filtrado a los sistemas informáticos financiero y presupuestal de la Universidad, en coordinación con la Secretaría de Finanzas.
12. Coordinar y supervisar los servicios relacionados con la red telemática Internet 2 (I2).
13. Determinar la adquisición de equipamiento para las salas de videoconferencia de la Universidad, observando las disposiciones del marco normativo universitario vigente.
14. Desarrollar estudios en materia de nuevas tecnologías de comunicación de imagen y voz en tiempo real para su implementación en la Universidad.
15. Coordinar la operación de la página web universitaria y el correo institucional.
16. Desarrollar e implementar estrategias para la mejora del desempeño de los sistemas de información institucionales.

#### CUADRO DE ACTUALIZACIÓN

Fecha:			
Página:	93	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

17. Coadyuvar a la formulación del anteproyecto del Programa Operativo Anual de la Dirección de Tecnologías de Información e Innovación.
18. Apoyar en la integración del informe anual de actividades de la Dirección de Tecnologías de Información e Innovación.
19. Proporcionar la información pública que genere, obtenga, administre, transforme o conserve, a solicitud de la Unidad de Acceso a la Información.
20. Promover la capacitación del personal de la Coordinación de Desarrollo y Soporte de Sistemas.
21. Cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad.
22. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	94	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:



IDENTIFICACIÓN	
Órgano:	11.3.1. Departamento de Soporte a Sistemas de Producción
Tipo de Órgano:	De gestión
Dependencia directa:	Coordinación de Desarrollo y Soporte de Sistemas
Puesto:	Jefe(a) de Departamento

**Objetivo:**

Mantener en operación los sistemas de información institucionales, con el fin de asegurar su disponibilidad para el desempeño de las actividades académicas y de gestión de la Universidad.

**Funciones:**

1. Proporcionar asesoría en el uso del correo electrónico institucional, así como en la operación de la página y los sistemas web de la Universidad.
2. Administrar las cuentas de los usuarios del correo electrónico institucional.
3. Difundir la información de los eventos y actividades de la Universidad a través del correo electrónico institucional y la página web universitaria.
4. Administrar los módulos y realizar las actualizaciones que requiera la página web universitaria.
5. Realizar los procesos de respaldo y recuperación de la información contenida en los servidores de la página web universitaria.
6. Vigilar el cumplimiento del marco normativo universitario que regula las especificaciones de diseño de contenidos para la página y sistemas web universitarios.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	95	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

7. Administrar las cuentas de los usuarios del SIIA y proporcionarles los servicios de atención y asesoría.
8. Aplicar los criterios de seguridad para el acceso y filtrado a los sistemas informáticos financiero y presupuestal de la Universidad.
9. Realizar la actualización de los sistemas informáticos desarrollados por la Universidad.
10. Apoyar en la integración del informe anual de actividades de la Dirección de Tecnologías de Información e Innovación.
11. Cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad.
12. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	96	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

IDENTIFICACIÓN	
Órgano:	11.3.2. Departamento de Desarrollo de Sistemas
Tipo de Órgano:	De gestión
Dependencia directa:	Coordinación de Desarrollo y Soporte de Sistemas
Puesto:	Jefe(a) de Departamento

**Objetivo:**

Desarrollar e implementar los sistemas informáticos de la Universidad, con la finalidad de sistematizar sus procesos, promoviendo su innovación y pertinencia en relación a los requerimientos específicos de cada uno de los órganos que la conforman.

**Funciones:**

1. Realizar el diseño y desarrollo de los sistemas informáticos que requieran y justifiquen las Divisiones Académicas, Secretarías y Órganos de Apoyo de la Rectoría y los Cuerpos Académicos.
2. Elaborar la documentación de los sistemas informáticos en desarrollo de acuerdo al marco normativo universitario.
3. Proporcionar los servicios de videoconferencia y asesoría para el uso de la infraestructura y equipo.
4. Gestionar los materiales, hardware y software para la realización de videoconferencias.
5. Proporcionar asesoría y asistencia en las sesiones de los usuarios de videoconferencias.
6. Realizar el diseño y desarrollo de sistemas informáticos que promuevan medidas de sustentabilidad en los procesos institucionales mediante la reducción del consumo de energía y la sustitución de insumos que degraden el medio ambiente.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	97	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

7. Ejecutar estrategias para la mejora del desempeño de los sistemas de información institucionales.
8. Apoyar en la integración del informe anual de actividades de la Dirección de Tecnologías de Información e Innovación.
9. Cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad.
10. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.

<b>CUADRO DE ACTUALIZACIÓN</b>			
Fecha:			
Página:	98	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

IDENTIFICACIÓN	
Órgano:	11.3.3. Departamento de Administración de Bases de Datos
Tipo de Órgano:	De gestión
Dependencia directa:	Coordinación de Desarrollo y Soporte de Sistemas
Puesto:	Jefe(a) de Departamento

**Objetivo:**

Crear, administrar y mejorar la operación de las bases de datos de la Universidad, con la finalidad de garantizar la integridad y consistencia del contenido y alcance de la información institucional y los servicios informáticos.

**Funciones:**

1. Administrar las bases de datos que resguardan la información de la Universidad.
2. Proteger la integridad de las bases de datos de la Universidad.
3. Ejecutar los programas de mantenimiento y respaldo de la información contenida en las bases de datos institucionales.
4. Realizar análisis de vulnerabilidad a las bases de datos de la Universidad y elaborar propuestas para su solución.
5. Elaborar los reportes requeridos por los órganos competentes de la Universidad, para el análisis e interpretación de datos en la toma de decisiones institucionales.
6. Generar los reportes requeridos por la Dirección de Tecnologías de Información e Innovación y la Coordinación de Desarrollo y Soporte de Sistemas, en relación a la integración de los sistemas universitarios.
7. Realizar los reportes de datos para la integración y actualización de los sistemas de la Universidad.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	99	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

8. Ejecutar estrategias para la mejora del desempeño de los sistemas de información institucionales.
9. Apoyar en la integración del informe anual de actividades de la Dirección de Tecnologías de Información e Innovación.
10. Cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad.
11. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	100	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

IDENTIFICACIÓN	
<b>Órgano:</b>	<b>11.4. Coordinación de Soporte Técnico</b>
Tipo de Órgano:	De gestión
Dependencia directa:	Dirección de Tecnologías de Información e Innovación
Puesto:	Coordinador(a)

**Objetivo:**

Coordinar y supervisar la ejecución de los programas de soporte técnico, con el propósito de garantizar que se lleven a cabo las funciones administrativas y operacionales de los distintos órganos de la Universidad.

**Funciones:**

1. Coordinar y supervisar la ejecución de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de cómputo, dispositivos y sistemas de apoyo asignados a las Divisiones Académicas, Secretarías y Órganos de Apoyo de la Rectoría.
2. Coordinar y supervisar la atención de las solicitudes de soporte técnico que realicen las Divisiones Académicas, Secretarías y Órganos de Apoyo de la Rectoría.
3. Desarrollar e implementar planes de contingencia informática en la Universidad.
4. Coordinar y supervisar la configuración de los equipos de cómputo de reciente adquisición.
5. Controlar la distribución de las licencias de software.
6. Desarrollar estrategias para la actualización y reciclaje de equipo de cómputo de la Universidad.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	101	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

7. Coordinar y supervisar la atención de los reportes de incidencias realizados por las Divisiones Académicas, Secretarías y Órganos de Apoyo de la Rectoría, en relación al funcionamiento de la infraestructura y equipo informático.
8. Coordinar la gestión de las garantías de los equipos de cómputo y dispositivos periféricos viciados.
9. Coordinar y supervisar el tránsito del equipo de cómputo, de telecomunicación y periférico, para su mantenimiento, préstamo o sustitución temporal.
10. Asesorar a la Coordinación Administrativa de la Dirección de Tecnologías de Información e Innovación en la adquisición de equipo de cómputo.
11. Coadyuvar a la formulación del anteproyecto del Programa Operativo Anual de la Dirección de Tecnologías de Información e Innovación.
12. Apoyar en la integración del informe anual de actividades de la Dirección de Tecnologías de Información e Innovación.
13. Proporcionar la información pública que genere, obtenga, administre, transforme o conserve, a solicitud de la Unidad de Acceso a la Información.
14. Promover la capacitación del personal de la Coordinación de Soporte Técnico.
15. Cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad.
16. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	102	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:



IDENTIFICACIÓN	
Órgano:	11.4.1. Departamento de Mantenimiento y Soporte Técnico
Tipo de Órgano:	De gestión
Dependencia directa:	Coordinación de Soporte Técnico
Puesto:	Jefe(a) de Departamento

**Objetivo:**

Implementar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura computacional de la Universidad, con el propósito de preservar y procurar su funcionamiento.

**Funciones:**

1. Brindar atención a las solicitudes de soporte técnico, incidencias, mantenimiento e instalación de sistemas de apoyo que realicen las Divisiones Académicas, Secretarías y Órganos de Apoyo de la Rectoría.
2. Instalar y configurar los equipos de cómputo de la Universidad.
3. Ejecutar estrategias para la actualización y reciclaje de equipo de cómputo obsoleto.
4. Apoyar en la integración del informe anual de actividades de la Dirección de Tecnologías de Información e Innovación.
5. Cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad.
6. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	103	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

IDENTIFICACIÓN	
Órgano:	11.4.2. Centro de Atención a Sistemas y Servicios
Tipo de Órgano:	De gestión
Dependencia directa:	Coordinación de Soporte Técnico
Puesto:	Jefe(a) de Departamento

### Objetivo:

Brindar atención y asesoría a los usuarios de las tecnologías de información de la Universidad, con la finalidad de contribuir a la correcta operatividad de los sistemas informáticos institucionales.

### Funciones:

1. Proporcionar atención a los reportes de incidencias que se realicen y brindarles el seguimiento correspondiente.
2. Proporcionar el servicio de asesoría a los usuarios de los sistemas informáticos de la Universidad para la resolución de los problemas derivados de su operación.
3. Elaborar materiales que faciliten la utilización de los servicios informáticos de la Universidad.
4. Apoyar en la integración del informe anual de actividades de la Dirección de Tecnologías de Información e Innovación.
5. Cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad.
6. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	104	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

IDENTIFICACIÓN	
Órgano:	11.5. Coordinación de Cómputo Académico
Tipo de Órgano:	De gestión
Dependencia directa:	Dirección de Tecnologías de Información e Innovación
Puesto:	Coordinador(a)

**Objetivo:**

Administrar los servicios que presta el Centro de Cómputo Universitario, así como coordinar e implementar los programas de educación continua, con el propósito de brindar capacitación y actualización a los miembros de la comunidad universitaria y el público en general.

**Funciones:**

1. Coordinar y supervisar los servicios que brinda el Centro de Cómputo Universitario a la comunidad universitaria y el público en general.
2. Desarrollar métodos y estrategias para la mejora de los servicios que ofrece el Centro de Cómputo Universitario.
3. Desarrollar los programas de educación continua que se imparten en el Centro de Cómputo Universitario.
4. Controlar el uso de las salas de capacitación del Centro de Cómputo Universitario.
5. Proponer la creación y reformas al marco normativo institucional, en lo relativo al uso del equipo del Centro de Cómputo Universitario y el ingreso de los usuarios a las salas de capacitación y laboratorios.
6. Instrumentar el programa de mantenimiento de las instalaciones y equipo de cómputo destinado a la impartición de educación continua.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	105	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

7. Asesorar a los miembros de la comunidad universitaria en materia de informática.
8. Coordinar los procesos de capacitación y adiestramiento para las Divisiones Académicas en materia de informática.
9. Coordinar y supervisar las actividades de los alumnos que realizan su servicio social o práctica profesional.
10. Asesorar a los Centros de Cómputo de la Universidad en materia de software educativo.
11. Apoyar en la formulación del anteproyecto del Programa Operativo Anual de la Dirección de Tecnologías de Información e Innovación.
12. Apoyar en la integración del informe anual de actividades de la Dirección de Tecnologías de Información e Innovación.
13. Proporcionar la información pública que genere, obtenga, administre, transforme o conserve, a solicitud de la Unidad de Acceso a la Información.
14. Promover la capacitación del personal de la Coordinación de Cómputo Académico.
15. Cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad.
16. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	106	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

IDENTIFICACIÓN	
Órgano:	11.5.1. Departamento de Servicios Multimedia
Tipo de Órgano:	De gestión
Dependencia directa:	Coordinación de Cómputo Académico
Puesto:	Jefe(a) de Departamento

**Objetivo:**

Realizar el procesamiento de datos multimedia, con la finalidad de contribuir al desempeño de las funciones de la Universidad.

**Funciones:**

1. Proporcionar los servicios de impresión, reproducción, digitalización, mejora y edición de información digital multimedia en la Universidad, observando las políticas, procedimientos, criterios y lineamientos establecidos.
2. Gestionar los insumos y equipamiento que se requieran para la realización de sus funciones.
3. Brindar asesoría y capacitación a la comunidad universitaria en materia de procesamiento de información multimedia.
4. Apoyar al Departamento de Educación Continua en la impartición de cursos, talleres y diplomados relacionados con la tecnología multimedia.
5. Apoyar en la integración del informe anual de actividades de la Dirección de Tecnologías de Información e Innovación.
6. Cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	107	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

7. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.

**CUADRO DE ACTUALIZACIÓN**

Fecha:			
Página:	108	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

IDENTIFICACIÓN	
Órgano:	11.5.2. Departamento de Atención Académica
Tipo de Órgano:	De gestión
Dependencia directa:	Coordinación de Cómputo Académico
Puesto:	Jefe(a) de Departamento

**Objetivo:**

Difundir, operar y dar seguimiento a los programas de educación continua del Centro de Cómputo Universitario, con la finalidad de beneficiar a la sociedad.

**Funciones:**

1. Difundir la oferta de educación continua en materia de tecnologías de información y comunicación que se imparte en el Centro de Cómputo Universitario.
2. Proporcionar asesoría a las Divisiones Académicas, Secretarías y Órganos de Apoyo de la Rectoría en materia de informática.
3. Administrar el uso de las salas de capacitación del Centro de Cómputo Universitario.
4. Proponer políticas y lineamientos para controlar el uso del equipo del Centro de Cómputo Universitario y el ingreso de los usuarios a las salas de capacitación.
5. Mantener las condiciones para el funcionamiento de las salas de capacitación del Centro de Cómputo Universitario.
6. Brindar atención a las solicitudes de capacitación realizadas por las Divisiones Académicas en materia de programas informáticos.
7. Elaborar los programas de educación continua que se imparten en el Centro de Cómputo Universitario.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	109	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

8. Gestionar la adquisición de software educativo para el desarrollo de los programas de educación continua que se imparten en el Centro de Cómputo Universitario.
9. Operar el programa de servicio social en la Dirección de Tecnologías de Información e Innovación.
10. Apoyar en la integración del informe anual de actividades de la Dirección de Tecnologías de Información e Innovación.
11. Cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad.
12. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.

<b>CUADRO DE ACTUALIZACIÓN</b>			
Fecha:			
Página:	110	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:



IDENTIFICACIÓN	
Órgano:	11.6. Coordinación de Cómputo Chontalpa
Tipo de Órgano:	De gestión
Dependencia directa:	Dirección de Tecnologías de Información e Innovación
Puesto:	Coordinador(a)

**Objetivo:**

Coordinar y evaluar los programas para impulsar, establecer y asegurar la aplicación de las tecnologías de información en el Campus Chontalpa, con el fin coadyuvar en la automatización de sus procesos administrativos y académicos.

**Funciones:**

1. Facilitar la implementación de tecnologías de información en el Campus Chontalpa.
2. Asegurar la adquisición de recursos para la realización de las actividades de sus áreas.
3. Asegurar las condiciones de operación del equipo del Site Chontalpa.
4. Coordinar y supervisar la ejecución de los programas de soporte técnico y mantenimiento a la infraestructura y equipamiento en el Campus Chontalpa.
5. Coordinar la realización de los inventarios sobre los bienes asignados a la Coordinación de Cómputo Chontalpa y reportarlo a la Coordinación Administrativa de la Dirección de Tecnologías de Información e Innovación, observando las disposiciones del marco normativo institucional.
6. Asegurar el funcionamiento de los sistemas de seguridad, control de acceso e iluminación de las instalaciones del Centro de Cómputo Chontalpa.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	111	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

7. Controlar la captación de los ingresos financieros del Centro de Cómputo Chontalpa y realizar los trámites correspondientes para su reporte y entrega, observando las disposiciones del marco normativo institucional aplicable.
8. Coordinar los servicios de mantenimiento del mobiliario, equipo e instalaciones del Centro de Cómputo Chontalpa.
9. Desarrollar planes de contingencia informática, así como estrategias de seguridad para los equipos de cómputo, sistemas, programas y equipos auxiliares.
10. Coordinar y supervisar las actividades de los alumnos que prestan su servicio social o práctica profesional en la Coordinación de Cómputo Chontalpa.
11. Apoyar en la formulación del anteproyecto del Programa Operativo Anual de la Dirección de Tecnologías de Información e Innovación.
12. Apoyar en la integración del informe anual de actividades de la Dirección de Tecnologías de Información e Innovación.
13. Proporcionar la información pública que genere, obtenga, administre, transforme o conserve, a solicitud de la Unidad de Acceso a la Información.
14. Promover la capacitación del personal de la Coordinación de Cómputo Chontalpa.
15. Cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad.
16. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	112	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

IDENTIFICACIÓN	
Órgano:	11.6.1. Departamento de Soporte y Servicios
Tipo de Órgano:	De gestión
Dependencia directa:	Coordinación de Cómputo Chontalpa
Puesto:	Jefe(a) de Departamento

**Objetivo:**

Implementar los programas de asesoría a usuarios y realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura computacional del Centro de Cómputo del Campus Chontalpa, con la finalidad de preservar y procurar su funcionamiento.

**Funciones:**

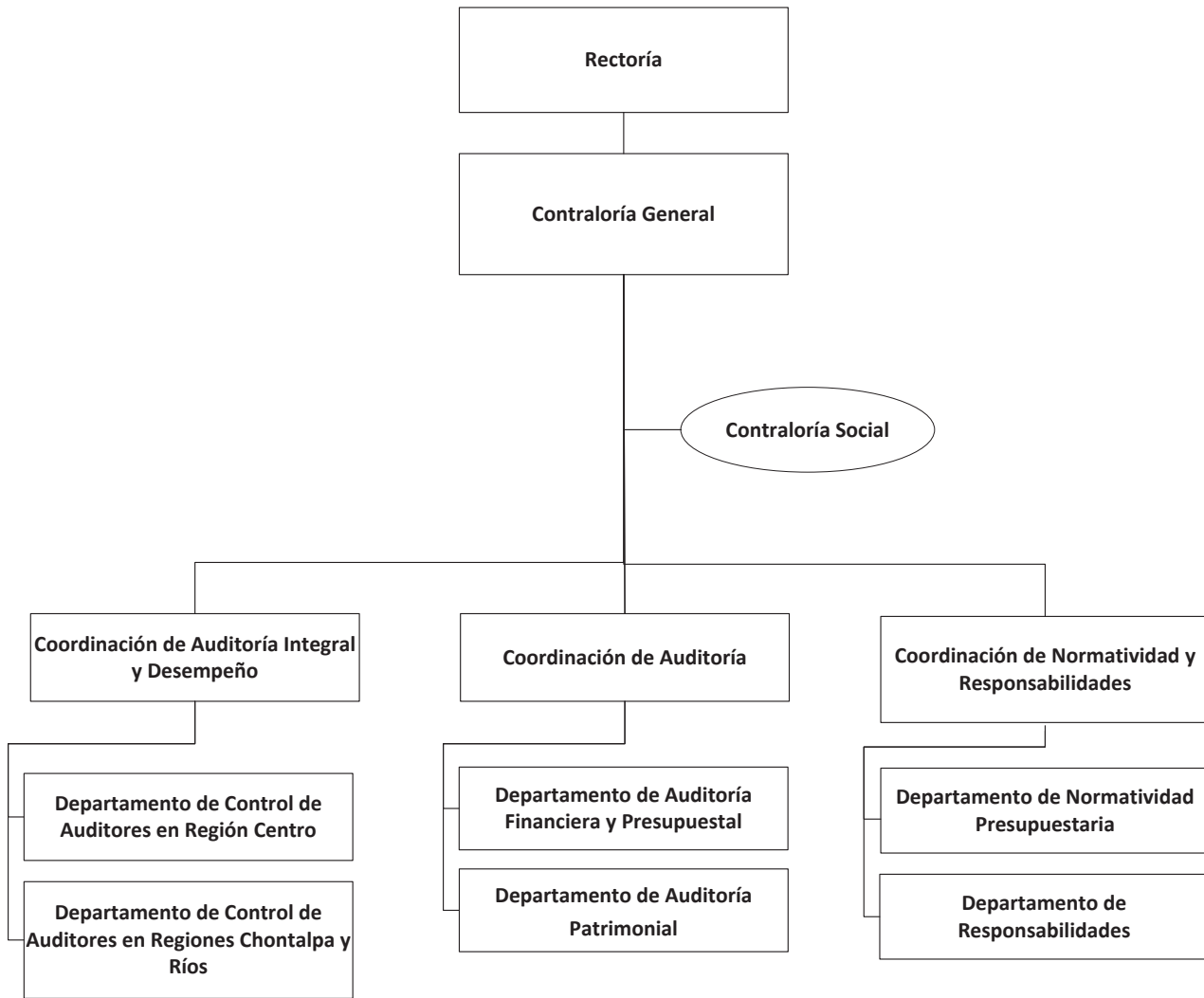
1. Ejecutar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo y sites ubicados en el Campus Chontalpa.
2. Proporcionar asesoría en materia de informática y brindar atención a las solicitudes de soporte y asistencia técnica realizadas por los usuarios.
3. Proponer lineamientos y criterios para el uso de los servicios informáticos y de comunicación en el Campus Chontalpa.
4. Proponer estrategias para la mejora permanente de los servicios que ofrece el Centro de Cómputo Chontalpa.
5. Registrar la entrada y salida de equipo de cómputo, comunicaciones y dispositivos periféricos del Campus Chontalpa.
6. Programar el mantenimiento de la infraestructura y equipo de la Coordinación de Cómputo Chontalpa.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	113	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

7. Ejecutar estrategias de seguridad para la protección de los equipos de cómputo, sistemas, programas y equipos auxiliares del Centro de Cómputo Chontalpa.
8. Ejecutar planes de contingencia informática en el Centro de Cómputo Chontalpa.
9. Apoyar en la integración del informe anual de actividades de la Dirección de Tecnologías de Información e Innovación.
10. Cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad.
11. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	114	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

### Organigrama de la Contraloría General



CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	115	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

IDENTIFICACIÓN	
<b>Órgano:</b>	<b>12. Contraloría General</b>
Tipo de Órgano:	Normativo
Dependencia directa:	Rectoría
Puesto:	Contralor(a) General

**Objetivo:**

Asegurar el cumplimiento de los ordenamientos institucionales, estatales y federales en materia contable, presupuestal, financiera, laboral, patrimonial, académica y de desempeño por parte de las Divisiones Académicas, Secretarías y Órganos de Apoyo de la Rectoría, estableciendo mecanismos de control y auditoría, con el propósito de coadyuvar a la consolidación de los fines y objetivos institucionales, bajo un marco de legalidad, transparencia y rendición de cuentas.

**Funciones:**

1. Establecer los criterios para la realización de auditorías, procedimientos, métodos y sistemas para la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública Universitaria.
2. Dirigir y coordinar la realización de auditorías, revisiones, supervisiones y verificaciones financieras, contables, presupuestales, administrativas, académicas, operacionales, de personal, integrales y de desempeño a las Divisiones Académicas, Secretarías y Órganos de Apoyo de la Rectoría.
3. Determinar la realización de acciones de investigación e implementación de medidas administrativas ante el conocimiento de denuncias o la presunción de desvíos en la aplicación de recursos institucionales.
4. Dirigir la supervisión sobre el manejo de fondos y valores realizada por la Secretaría de Finanzas y formular los informes correspondientes.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	116	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:	Autorizó:		

5. Supervisar y revisar los Ingresos y Egresos de la Universidad.
6. Coordinar las acciones de fiscalización sobre el manejo, contabilidad y administración de los recursos materiales de las Divisiones Académicas, Secretarías y Órganos de Apoyo de la Rectoría, y formular los informes correspondientes.
7. Asegurar la observancia de la normatividad vigente en materia de adquisición y ejercicio de los recursos públicos que administren las Divisiones Académicas, Secretarías y Órganos de Apoyo de la Rectoría.
8. Determinar la responsabilidad de los funcionarios públicos de la Universidad, derivada de quejas, denuncias o auditorías institucionales.
9. Dirigir, realizar y coordinar las auditorías, revisiones, supervisiones y verificaciones sobre la gestión de los procesos y procedimientos derivados de las funciones de docencia, investigación, difusión de la cultura y extensión universitaria, así como de la gestión de recursos humanos, materiales y financieros.
10. Revisar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de la Universidad.
11. Revisar la realización de retenciones, registros y declaraciones de carácter fiscal.
12. Coordinar la revisión de los estados financieros de la Universidad.
13. Participar en el cierre del ejercicio fiscal financiero y presupuestal.
14. Coordinar las revisiones a los registros escolares y a los procesos de admisión de alumnos.
15. Emitir observaciones y recomendaciones derivadas de auditorías y comunicarlas al órgano responsable para su solución e implementación respectiva.
16. Informar a la Rectoría sobre los resultados obtenidos en las auditorías practicadas.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	117	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

17. Definir las normas, lineamientos y criterios para la regulación de los instrumentos y procedimientos de control administrativo de la Universidad.
18. Difundir el marco normativo que observa la Contraloría General en el desarrollo de sus funciones.
19. Emitir circulares, así como criterios normativos y presupuestales.
20. Coordinar y fungir como enlace en los ejercicios de fiscalización y auditorías practicadas a la Universidad por la Auditoría Superior de la Federación y el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco, o cualquier otro organismo externo competente.
21. Proponer a la Rectoría los despachos a contratar para la realización de auditorías externas.
22. Coordinar el monitoreo y control de las auditorías externas realizadas a los estados financieros y presupuestales, proyectos específicos y órganos que integran a la Universidad por firmas de auditores y contadores públicos.
23. Verificar el cumplimiento de las medidas propuestas en los dictámenes de las auditorías, revisiones, supervisiones y verificaciones efectuadas por la Contraloría General, Auditoría Superior de la Federación, el Órgano Superior de Fiscalización del Estado, así como cualquier otro organismo externo competente.
24. Fungir como miembro del Consejo Universitario y del Consejo Técnico de la Universidad.
25. Participar y colaborar en el Comité Técnico del Régimen de Pensiones y Jubilaciones, Comisión Institucional de Evaluación y Seguimiento de Normas Presupuestarias, Comité Institucional de Planeación y Evaluación, Consejo de

<b>CUADRO DE ACTUALIZACIÓN</b>			
Fecha:			
Página:	118	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

<b>CUADRO DE ACTUALIZACIÓN</b>			
Fecha:			
Página:	118	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:



Vinculación e Ingresos Extraordinarios, Comité de Obras y Seguimientos y el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad.

26. Fungir como Comisario en los Comités de Fondos y Fideicomisos de la Universidad, de acuerdo a lo establecido en la normatividad aplicable.
27. Realizar el proceso de evaluación del desempeño de la Universidad en coordinación con la Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional.
28. Participar en todas aquellas comisiones, comités y demás órganos colegiados en los que deba intervenir en razón de sus funciones.
29. Coadyuvar a la formulación del Plan de Desarrollo Institucional y del Plan Estratégico de Desarrollo de la Universidad.
30. Formular el anteproyecto del Programa Operativo Anual de la Contraloría General, coadyuvando a la integración del anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Universidad.
31. Integrar el informe anual de actividades de la Contraloría General.
32. Promover la capacitación del personal de la Contraloría General.
33. Proporcionar la información pública que genere, obtenga, administre, transforme o conserve, a solicitud de la Unidad de Acceso a la Información.
34. Cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad.
35. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.

#### CUADRO DE ACTUALIZACIÓN

Fecha:			
Página:	119	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

IDENTIFICACIÓN	
Órgano:	12.1. Contraloría Social
Tipo de Órgano:	Normativo
Dependencia directa:	Contraloría General

**Objetivo:**

Participar en el control, vigilancia y evaluación de la gestión institucional y el manejo de los recursos públicos, con el propósito de fomentar la observancia de los principios de transparencia, eficacia, legalidad y honradez, así como la rendición de cuentas en la Universidad, mediante la intervención ciudadana.

**Funciones:**

1. Desarrollar el Programa Institucional de Trabajo de la Contraloría Social.
2. Organizar reuniones con los beneficiarios de los programas gubernamentales de la Universidad.
3. Elaborar y registrar la cédula de vigilancia y su documentación de soporte en el Sistema Informático de la Contraloría Social.
4. Difundir la cédula de vigilancia de los programas gubernamentales que operan en la Universidad.
5. Asegurar la publicación del Plan de Difusión de la Contraloría Social en la página web universitaria.
6. Asesorar y capacitar a los integrantes de los Comités de la Contraloría Social.
7. Asesorar a los beneficiarios de los programas gubernamentales de la Universidad sobre sus actividades de promoción, así como en la formulación de cédulas de verificación.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	120	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:	Autorizó:		

8. Analizar la operación de los programas gubernamentales de la Universidad y realizar los informes respectivos.
9. Captar e integrar las quejas, denuncias y sugerencias de los beneficiarios de los programas federales y canalizarlas a la instancia competente.
10. Registrar y resguardar la información obtenida en los procesos de verificación de quejas, denuncias y sugerencias sobre los programas gubernamentales que operan en la Universidad.
11. Cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad.
12. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	121	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

IDENTIFICACIÓN	
Órgano:	12.2. Coordinación de Auditoría Integral y Desempeño
Tipo de Órgano:	Normativo
Dependencia directa:	Contraloría General
Puesto:	Coordinador(a)

**Objetivo:**

Dirigir la realización de auditorías institucionales, con el fin de determinar las áreas de oportunidad para la planeación, organización y control de las Divisiones Académicas en relación con las metas y objetivos planteados para el desarrollo de la Universidad, así como proponer medidas preventivas y correctivas que coadyuven a optimizar la realización de las funciones sustantivas y elevar los índices de calidad en el desempeño académico.

**Funciones:**

1. Dirigir los procesos de auditoría a la gestión de los procesos y procedimientos derivados de las funciones de docencia, investigación, difusión de la cultura y extensión, y vinculación que se requieran.
2. Dirigir la realización de auditorías en las Divisiones Académicas en materia de erogación de recursos para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
3. Verificar el grado de eficiencia, eficacia y economía con que se ejercen los recursos de la Universidad en relación con las metas y objetivos planteados para su desarrollo.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	122	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

4. Coordinar la realización de auditorías en las Divisiones Académicas, Secretarías y Órganos de Apoyo de la Rectoría, en relación a la erogación de recursos para el cumplimiento de objetivos y metas institucionales.
5. Verificar el funcionamiento de los sistemas de control y registro de las Divisiones Académicas.
6. Supervisar el seguimiento al cumplimiento de las observaciones preventivas y correctivas realizadas a las Divisiones Académicas.
7. Verificar el cumplimiento de las metas y objetivos de la Divisiones Académicas, Secretarías y Órganos de Apoyo de la Rectoría en la implementación de mecanismos para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas.
8. Verificar la implementación de mecanismos e instrumentos de evaluación que coadyuven a la mejora de las actividades académicas y administrativas en las Divisiones Académicas.
9. Identificar áreas de oportunidad para la mejora continua de los procesos de las Divisiones Académicas.
10. Dirigir el análisis de los resultados derivados de los ejercicios de inspección a las áreas de las Divisiones Académicas, con relación a los factores críticos de desempeño.
11. Verificar la observancia de la normatividad institucional en la ejecución de los procesos de las Divisiones Académicas.
12. Coordinar la elaboración de informes y recomendaciones derivadas de las auditorías realizadas a las Divisiones Académicas.
13. Coordinar y supervisar las actividades del personal que integra de la Coordinación de Auditoría Integral y de Desempeño.

<b>CUADRO DE ACTUALIZACIÓN</b>			
Fecha:			
Página:	123	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

14. Coadyuvar a la formulación del anteproyecto del Programa Operativo Anual de la Contraloría General.
15. Apoyar en la integración del informe anual de actividades de la Contraloría General.
16. Proporcionar la información pública que genere, obtenga, administre, transforme o conserve, a solicitud de la Unidad de Acceso a la Información.
17. Promover la capacitación del personal de la Coordinación de Auditoría Integral y Desempeño.
18. Cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad.
19. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	124	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

IDENTIFICACIÓN	
Órgano:	12.2.1. Departamento de Control de Auditores de la Región Centro
Tipo de Órgano:	Normativo
Dependencia directa:	Coordinación de Auditoría Integral y Desempeño
Puesto:	Jefe(a) de Departamento Administrativo

**Objetivo:**

Verificar y evaluar el desarrollo de las actividades de las Divisiones Académicas que se ubican en la Región Centro del Estado de Tabasco, con el propósito de elevar la eficacia y eficiencia de sus funciones administrativas y académicas.

**Funciones:**

1. Realizar la asignación de auditores para las Divisiones Académicas de la Región Centro.
2. Verificar la asistencia y evaluar el desempeño de los auditores adscritos a las Divisiones Académicas de la Región Centro.
3. Programar y realizar auditorías en las Divisiones Académicas que se ubican en la Región Centro.
4. Analizar los informes de auditoría de las Divisiones Académicas ubicadas en la Región Centro.
5. Mantener comunicación y colaboración permanente con los auditores adscritos a las Divisiones Académicas de la Región Centro.
6. Apoyar en la integración del informe anual de actividades de la Contraloría General.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	125	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

7. Cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad.
8. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	126	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:



IDENTIFICACIÓN	
Órgano:	12.2.2. Departamento de Control de Auditores en Regiones Chontalpa y Ríos
Tipo de Órgano:	Normativo
Dependencia directa:	Coordinación de Auditoría Integral y Desempeño
Puesto:	Jefe(a) de Departamento Administrativo

**Objetivo:**

Verificar y evaluar el desarrollo de las actividades de las Divisiones Académicas que se ubican en las Regiones Chontalpa y Ríos del Estado de Tabasco, con el propósito de elevar la eficacia y eficiencia de sus funciones administrativas y académicas.

**Funciones:**

1. Realizar la asignación de auditores para las Divisiones Académicas de las Regiones Chontalpa y Ríos.
2. Verificar la asistencia y evaluar el desempeño de los auditores adscritos a las Divisiones Académicas de las Regiones Chontalpa y Ríos.
3. Programar y realizar auditorías en las Divisiones Académicas que se ubican en las Regiones Chontalpa y Ríos.
4. Analizar los informes de auditoría de las Divisiones Académicas que se ubican en las Regiones Chontalpa y Ríos.
5. Mantener comunicación y colaboración con los auditores adscritos a las Divisiones Académicas de las Regiones Chontalpa y Ríos.
6. Apoyar en la integración del informe anual de actividades de la Contraloría General.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	127	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

7. Cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad.
8. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	128	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

IDENTIFICACIÓN	
Órgano:	12.3. Coordinación de Auditoría
Tipo de Órgano:	Normativo
Dependencia directa:	Contraloría General
Puesto:	Coordinador(a)

**Objetivo:**

Planear, programar y dirigir los procesos de auditoría aplicables al ejercicio de los recursos de la Universidad, con la finalidad de vigilar su apego a los presupuestos, programas y proyectos autorizados, así como a la legislación vigente en materia financiera, presupuestal y de registro contable.

**Funciones:**

1. Verificar la observancia de las disposiciones normativas aplicables en la emisión de estados financieros y presupuestales, así como sus componentes.
2. Planear y coordinar los procesos de auditoría sobre los ingresos de la Universidad, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Ingresos Económicos y la normatividad vigente.
3. Planear y coordinar los procesos de auditoría financiera y presupuestal sobre los proyectos que sean relevantes para el cumplimiento de los fines esenciales de la Universidad.
4. Planear y coordinar los procesos de auditoría sobre la gestión de los recursos humanos, materiales y financieros para el desarrollo de las actividades administrativas de la Universidad.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	129	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

5. Planear y coordinar los procesos de auditoría sobre la aplicación, adquisición, recepción, sistemas, control y registro contable de las fuentes de recursos financieros de los órganos que conforman la Universidad.
6. Coordinar la atención de las solicitudes para la realización de auditorías especiales.
7. Verificar el control sobre el manejo de los fondos y valores bancarios que realiza la Secretaría de Finanzas.
8. Planear y coordinar los procesos de auditoría sobre los controles, sistemas, procesos operativos y registros contables de los ingresos, egresos, fondos y valores de las operaciones financieras de la Universidad.
9. Planear y coordinar la realización de arqueos sobre ingresos y fondos revolventes, así como analizar la documentación que justifique la administración y ejecución de los recursos financieros de la Universidad.
10. Planear y coordinar la realización de auditorías a los sistemas de registro, contabilidad, personal, contratación, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, bienes muebles y demás activos asignados a las Divisiones Académicas, Secretarías y Órganos de Apoyo de la Rectoría.
11. Planear y coordinar la realización de auditorías a los procesos de los sistemas de registro y control de existencias, registro contable de inventarios de materiales, semovientes, insumos y medicamentos, así como de registro de los bienes muebles e inmuebles que integren el patrimonio de la Universidad.
12. Participar en la toma de los inventarios físicos de materiales, semovientes, insumos y medicamentos, así como de los bienes muebles e inmuebles que

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	130	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

integran el patrimonio de la Universidad, observando lo establecido en la legislación y la normatividad aplicable.

13. Coordinar las acciones para el cumplimiento de las obligaciones fiscales de la Universidad.
14. Programar y coordinar la realización de auditorías para la verificación del cumplimiento de la normatividad aplicable a las retenciones y enteros de las obligaciones fiscales de la Universidad.
15. Supervisar la aplicación de controles internos en las actividades contables, financieras, presupuestales y administrativas realizadas por los órganos que conforman la Universidad.
16. Verificar la aplicación del marco normativo relativo a las actividades de administración de la Universidad.
17. Evaluar los resultados de las auditorías, revisiones, supervisiones y verificaciones que se realicen.
18. Emitir los informes derivados de las auditorías realizadas y presentarlos a la Contraloría General.
19. Emitir recomendaciones a las Divisiones Académicas, Secretarías y Órganos de Apoyo de la Rectoría con base en los resultados de las auditorías realizadas.
20. Supervisar las auditorías externas realizadas a los estados financieros y presupuestales, así como a los proyectos de la Universidad.
21. Coordinar el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones emitidas por la Contraloría General, la Auditoría Superior de la Federación y el Órgano Superior de Fiscalización o cualquier otra autoridad competente.

#### CUADRO DE ACTUALIZACIÓN

Fecha:			
Página:	131	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

22. Coadyuvar a la formulación del anteproyecto del Programa Operativo Anual de la Contraloría General.
23. Apoyar en la integración del informe anual de actividades de la Contraloría General.
24. Proporcionar la información pública que genere, obtenga, administre, transforme o conserve, a solicitud de la Unidad de Acceso a la Información.
25. Promover la capacitación del personal de la Coordinación de Auditoría.
26. Cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad.
27. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	132	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

IDENTIFICACIÓN	
Órgano:	12.3.1. Departamento de Auditoría Financiera y Presupuestal
Tipo de Órgano:	Normativo
Dependencia directa:	Coordinación de Auditoría
Puesto:	Jefe(a) de Departamento Administrativo

**Objetivo:**

Realizar las auditorías, supervisiones y revisiones financieras y presupuestales sobre los ingresos de la Universidad, con la finalidad de verificar que su ejercicio se ajuste a los presupuestos, programas y proyectos autorizados, así como a la normatividad aplicable en materia financiera, presupuestal y de registro contable.

**Funciones:**

1. Programar y realizar auditorías, revisiones, supervisiones y verificaciones financieras y presupuestales a las Divisiones Académicas, Secretarías y Órganos de Apoyo de la Rectoría.
2. Vigilar el cumplimiento del marco normativo aplicable y el ajuste de las cifras presentadas en la emisión de estados financieros y presupuestales de la Universidad.
3. Realizar revisiones, verificaciones e investigaciones derivadas del análisis de los estados financieros y presupuestales de la Universidad, así como elaborar los informes correspondientes.
4. Vigilar el cumplimiento del marco normativo aplicable en la realización de autorizaciones, registro contable y financiamiento de los proyectos derivados de los ingresos de la Universidad y previstos en el Reglamento de Ingresos Económicos.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	133	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:	Autorizó:		

5. Realizar auditorías a los controles, sistemas, procesos operativos y registros contables de los ingresos, egresos, fondos y valores de las operaciones financieras de la Universidad.
6. Realizar arqueos sobre los ingresos captados por las cajas recaudadoras de la Universidad, los fondos revolventes asignados a los proyectos, así como los recursos autorizados a las Divisiones Académicas, Secretarías y Órganos de Apoyo de la Rectoría.
7. Revisar las conciliaciones bancarias de los estados financieros de la Universidad.
8. Realizar auditorías de tipo financiero y presupuestal sobre los proyectos orientados al cumplimiento de los fines esenciales de la Universidad, así como la gestión de los recursos humanos, materiales y financieros utilizados en la realización de sus actividades administrativas.
9. Vigilar el cumplimiento del marco normativo aplicable en el ejercicio presupuestal de los proyectos auditados.
10. Verificar la utilización de sistemas, procesos y procedimientos de control para la revisión de los proyectos que se realicen en las Divisiones Académicas, Secretarías y Órganos de Apoyo de la Rectoría.
11. Realizar revisiones preventivas para asegurar el cumplimiento del marco normativo aplicable a los procesos de contratación, sistema de registro y pago del personal.
12. Verificar el cumplimiento del marco normativo aplicable en la adquisición de bienes y servicios para la Universidad, así como la observancia de los criterios para el cumplimiento de los objetivos y metas previstas.
13. Participar en la recepción física de las adquisiciones que lo requieran por razón de su importancia.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	134	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:



14. Vigilar la observancia de la normatividad aplicable a los procesos y procedimientos para la toma física de existencias en la realización de los inventarios de los almacenes de materiales, semovientes, insumos y medicamentos.
15. Realizar auditorías en relación al cumplimiento de las obligaciones fiscales federales, estatales y municipales, verificando la observancia del marco normativo vigente en materia de contribuciones.
16. Elaborar los informes derivados de las auditorías, revisiones, supervisiones y verificaciones realizadas.
17. Vigilar el cumplimiento de las recomendaciones emitidas a las Divisiones Académicas, Secretarías y Órganos de Apoyo de la Rectoría.
18. Intervenir en los procesos de entrega-recepción de la Universidad, Divisiones Académicas, Secretarías y Órganos de Apoyo de la Rectoría, vigilando la observancia del marco normativo aplicable.
19. Apoyar en la integración del informe anual de actividades de la Contraloría General.
20. Cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad.
21. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	135	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

IDENTIFICACIÓN	
Órgano:	12.3.2. Departamento de Auditoría Patrimonial
Tipo de Órgano:	Normativo
Dependencia directa:	Coordinación de Auditoría
Puesto:	Jefe(a) de Departamento Administrativo

**Objetivo:**

Realizar los procesos de auditoría sobre el patrimonio de la Universidad, con la finalidad de asegurar el cumplimiento del marco normativo vigente en la implementación de controles y la realización de los registros de las existencias físicas de bienes, procedimientos administrativos, así como en la valuación y registro contable.

**Funciones:**

1. Intervenir en la realización del inventario de bienes de la Universidad, efectuado por el Departamento de Control de Bienes Muebles e Inmuebles de la Secretaría de Servicios Administrativos, e informar los resultados derivados del mismo, garantizando la observancia del marco normativo vigente.
2. Vigilar la observancia del marco normativo aplicable en la realización de bajas, altas y desincorporación de registros contables, en coordinación con el Departamento de Control de Bienes Muebles e Inmuebles de la Secretaría de Servicios Administrativos.
3. Verificar la actualización del registro de inventarios del patrimonio universitario, conforme a los resultados de los recuentos físicos de bienes y el marco normativo aplicable.
4. Revisar la documentación comprobatoria de las incidencias y bajas de bienes muebles, resguardos actualizados y actas documentadas y autorizadas,

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	136	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

verificando su desincorporación de los registros de inventario y contable, en coordinación con el Departamento de Control de Bienes Muebles e Inmuebles de la Secretaría de Servicios Administrativos.

5. Revisar los reportes mensuales de nacencias de semovientes generados por las Divisiones Académicas, verificando su adecuada valuación e incorporación a los registros de inventario y contable.
6. Revisar las incidencias del inventario físico de semovientes por pérdida, robo o mortandad, verificando la correcta documentación y desincorporación de los registros de inventario y contable, en coordinación con el Departamento de Control de Bienes Muebles e Inmuebles de la Secretaría de Servicios Administrativos.
7. Verificar que las ventas de semovientes se efectúen conforme a los precios determinados en los estudios de mercado correspondiente y se realice su desincorporación en los registros de inventario y contable.
8. Revisar los procesos de adjudicación de los proyectos de obra pública de la Universidad.
9. Revisar los procesos de adquisición de bienes de la Universidad, verificando su registro de inventario y contable.
10. Revisar la documentación, valuación y registro de las donaciones de bienes a la Universidad, verificando el cumplimiento del marco normativo aplicable.
11. Revisar el inventario y recuento físico de los bienes en los procesos de entrega-recepción administrativa de las Divisiones Académicas, Secretarías y Órganos de Apoyo de la Rectoría, en coordinación con el Departamento de Control y Registro Patrimonial de la Secretaría de Servicios Administrativos.

#### CUADRO DE ACTUALIZACIÓN

Fecha:			
Página:	137	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

12. Revisar periódicamente los controles y registros de los inventarios de la Universidad.
13. Verificar la conciliación de los registros contables y de inventarios de bienes de la Universidad.
14. Revisar los cálculos de depreciación de los bienes muebles e inmuebles de la Universidad.
15. Verificar que el registro contable de la depreciación anual y acumulada de los activos fijos, se realice en forma correcta en las cuentas de gasto patrimonial y costo de operación con sus correspondientes cuentas complementarias de activo.
16. Realizar auditorías a las Divisiones Académicas, Secretarías y Órganos de Apoyo de la Rectoría, en relación al registro de los inventarios de bienes que tengan bajo su responsabilidad, resguardo y custodia.
17. Realizar los informes respectivos como resultado de las auditorías, revisiones, supervisiones y verificaciones realizadas.
18. Realizar el seguimiento del cumplimiento de las recomendaciones emitidas en los informes de auditoría.
19. Apoyar en la integración del informe anual de actividades de la Contraloría General.
20. Cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad.
21. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	138	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

IDENTIFICACIÓN	
Órgano:	12.4. Coordinación de Normatividad y Responsabilidades
Tipo de Órgano:	Normativo
Dependencia directa:	Contraloría General
Puesto:	Coordinador(a)

**Objetivo:**

Aplicar el marco normativo en materia presupuestaria y de responsabilidades administrativas de los funcionarios de la Universidad, con el propósito de garantizar la observancia de la legislación vigente en el ejercicio de las funciones institucionales.

**Funciones:**

1. Emitir opiniones en relación a las consultas realizadas por las autoridades universitarias en materia de normatividad presupuestaria.
2. Formular proyectos y reformas a los ordenamientos universitarios en materia presupuestaria.
3. Supervisar la gestión de las quejas o denuncias presentadas en materia de responsabilidades de los servidores públicos.
4. Emitir resoluciones en materia de responsabilidades de los servidores públicos de la Universidad.
5. Coordinar y supervisar las diligencias para sustanciación de las quejas o denuncias en materia de responsabilidades administrativas de los servidores públicos.
6. Coadyuvar a la formulación del anteproyecto del Programa Operativo Anual de la Contraloría General.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	139	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

7. Apoyar en la integración del informe anual de actividades de la Contraloría General.
8. Proporcionar la información pública que genere, obtenga, administre, transforme o conserve, a solicitud de la Unidad de Acceso a la Información.
9. Promover la capacitación del personal de la Coordinación de Normatividad y Responsabilidades.
10. Cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad.
11. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	140	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

IDENTIFICACIÓN	
Órgano:	12.4.1. Departamento de Normatividad Presupuestaria
Tipo de Órgano:	Normativo
Dependencia directa:	Coordinación de Normatividad y Responsabilidades
Puesto:	Jefe(a) de Departamento Administrativo

**Objetivo:**

Asegurar la vigencia y aplicabilidad de las normas, lineamientos y criterios en materia presupuestaria de la Universidad, con la finalidad de coadyuvar a la regulación, control y ejecución de los procesos institucionales.

**Funciones:**

1. Brindar atención a las consultas en materia de interpretación y aplicación de la normatividad presupuestaria de la Universidad.
2. Analizar la vigencia y aplicación de la normatividad presupuestaria de la Universidad.
3. Proyectar normas, reformas y nuevos ordenamientos universitarios en materia presupuestaria.
4. Asesorar a las autoridades y funcionarios de las Divisiones Académicas, Secretarías y Órganos de Apoyo de la Rectoría en la elaboración e instrumentación de su normatividad interna en materia presupuestaria.
5. Realizar el registro, control y depósito de los proyectos de normatividad presupuestaria.
6. Integrar el compendio normativo de la Universidad en materia presupuestaria.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	141	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

7. Difundir la normatividad presupuestaria de la Universidad, así como sus criterios de interpretación.
8. Actualizar la información jurídica universitaria en materia presupuestaria.
9. Apoyar en la integración del informe anual de actividades de la Contraloría General.
10. Cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad.
11. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	142	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:



IDENTIFICACIÓN	
Órgano:	12.4.2. Departamento de Responsabilidades
Tipo de Órgano:	Normativo
Dependencia directa:	Coordinación de Normatividad y Responsabilidades
Puesto:	Jefe(a) de Departamento Administrativo

**Objetivo:**

Sustanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa de los funcionarios de la Universidad, con el propósito de determinar y sancionar la realización de conductas contrarias al marco normativo vigente.

**Funciones:**

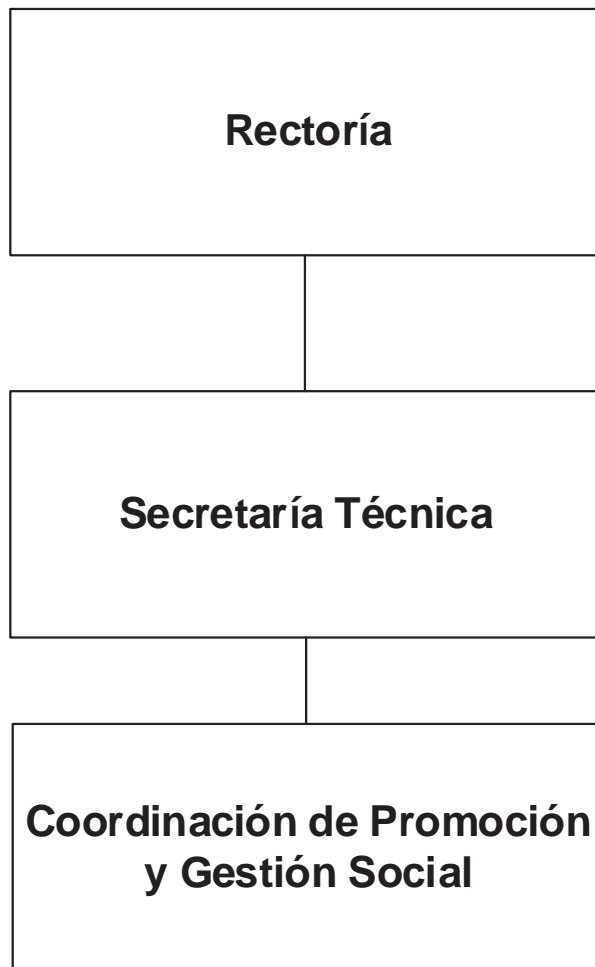
1. Gestionar los procedimientos administrativos que deriven de las quejas, denuncias o auditorías realizadas, observando la normatividad vigente.
2. Realizar actuaciones y diligencias para la sustanciación de los procedimientos administrativos.
3. Proyectar resoluciones administrativas para la determinación y sanción de responsabilidades de los funcionarios de la Universidad.
4. Dar a conocer las determinaciones de responsabilidad administrativa a los funcionarios de la Universidad.
5. Informar a la Coordinación de Normatividad y Responsabilidades sobre el estado procesal que guardan los asuntos gestionados.
6. Registrar y dar seguimiento a las sanciones impuestas a los funcionarios de la Universidad.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	143	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

7. Elaborar los informes derivados de las solicitudes y requerimientos realizados por las autoridades competentes, en relación a las determinaciones o actos del Departamento de Responsabilidades.
8. Analizar los recursos de revocación que se interpongan en contra de las resoluciones administrativas dictadas por la Contraloría General.
9. Gestionar los procedimientos jurisdiccionales iniciados en contra de las resoluciones administrativas emitidas por la Contraloría General.
10. Atender las consultas realizadas en materia de responsabilidades de los funcionarios de la Universidad.
11. Realizar el registro y control de las quejas y denuncias atendidas.
12. Apoyar en la integración del informe anual de actividades de la Contraloría General.
13. Cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad.
14. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	144	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

### Organigrama de la Secretaría Técnica



CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	145	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

IDENTIFICACIÓN	
Órgano:	13. Secretaría Técnica
Tipo de Órgano:	De gestión
Dependencia directa:	Rectoría
Puesto:	Secretario(a) Técnico(a)

**Objetivo:**

Proveer información estratégica, pertinente y oportuna a la Rectoría para apoyar a la toma de decisiones de la Universidad; así como elaborar documentos y comunicados sustentados en el dominio de los conocimientos actualizados que se generan en el marco del contexto inmediato y la prospectiva nacional e internacional de la educación superior.

**Funciones:**

1. Coordinar el análisis de la información estratégica generada por los órganos de la Universidad y el entorno institucional.
2. Coordinar el análisis de la información relativa a los planes y programas de educación superior en los ámbitos nacional e internacional.
3. Coordinar el análisis de información y elaboración de documentos para la Rectoría, a través de la interacción con cada una de las Divisiones Académicas en su ámbito disciplinar, así como de las organizaciones educativas, de investigación científica y tecnológica, y del sector productivo, con las que se mantienen relaciones interinstitucionales.
4. Coordinar la elaboración de informes y documentos para la Rectoría en relación a la situación actual y prospectiva de las funciones y avances de los planes, programas y proyectos de la Universidad en el contexto nacional e internacional de la educación superior.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	146	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

5. Coordinar la elaboración de documentos para la Rectoría que incorporen los resultados del análisis de los planes, políticas y programas nacionales e internacionales de la educación superior.
6. Coadyuvar a la elaboración del Informe Anual de Actividades de la Universidad.
7. Coadyuvar con la Dirección de Comunicación y Relaciones Públicas en la publicación de los acuerdos del Consejo Universitario que requieran difusión, así como aquellas convocatorias que emita la Universidad.
8. Fungir como miembro del Consejo Universitario.
9. Realizar el proceso de evaluación del desempeño de la Universidad en coordinación con la Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional.
10. Participar en todas aquellas comisiones, comités y demás órganos colegiados a los se le convoque por razón de sus funciones.
11. Coadyuvar a la formulación del Plan de Desarrollo Institucional y del Plan Estratégico de Desarrollo de la Universidad.
12. Formular el anteproyecto del Programa Operativo Anual de la Secretaría Técnica, coadyuvando a la integración del anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Universidad.
13. Integrar el informe anual de actividades de la Secretaría Técnica.
14. Proporcionar la información pública que genere, obtenga, administre, transforme o conserve, a solicitud de la Unidad de Acceso a la Información.
15. Cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad.

#### CUADRO DE ACTUALIZACIÓN

Fecha:			
Página:	147	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

16. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.

**CUADRO DE ACTUALIZACIÓN**

Fecha:			
Página:	148	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

IDENTIFICACIÓN	
Órgano:	13.1. Coordinación de Promoción y Gestión Social
Tipo de Órgano:	De gestión
Dependencia directa:	Secretaría Técnica
Puesto:	Coordinador(a)

**Objetivo:**

Coordinar la promoción y el desarrollo de acciones que para apoyar la asistencia social realice la Universidad.

**Funciones:**

1. Elaborar el plan de trabajo de acciones de apoyo a la asistencia social.
2. Promover acciones de apoyo a la asistencia social a través de diferentes eventos.
3. Colaborar con los diversos programas con los que cuenta la Institución.
4. Gestionar ante las empresas locales así como algunas instituciones de carácter público recursos para apoyar en la asistencia social a las comunidades convenidas.
5. Realizar acciones de responsabilidad social con personas de la comunidad universitaria.
6. Fomentar las tradiciones, los valores humanos y el cuidado a la salud entre los universitarios.
7. Coadyuvar al fortalecimiento de la atención a los jubilados universitarios y sus familias, incorporándolos a labores de apoyo a la asistencia social.
8. Promover la realización de capacitaciones para los trabajadores universitarios y sus familias, mediante cursos y talleres de manualidades, desarrollo humano y oficios con una visión sustentable.

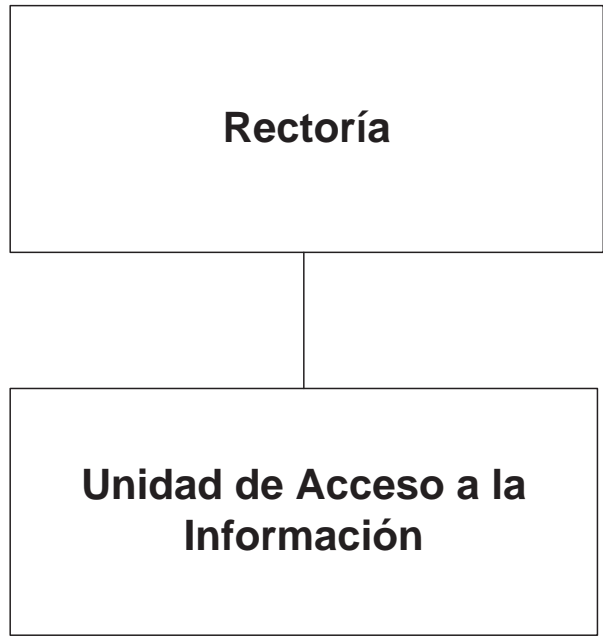
CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	149	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

9. Donar a través de la institución artículos de primera necesidad como despensas, ropa, medicamento, así como muebles entre otros.
10. Proporcionar la información pública que genere, obtenga, administre, transforme o conserve, a solicitud de la Unidad de Acceso a la Información.
11. Cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad.
12. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	150	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:



### Organigrama de la Unidad de Acceso a la Información



CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	151	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

IDENTIFICACIÓN	
Órgano:	14. Unidad de Acceso a la Información
Tipo de Órgano:	De gestión
Dependencia directa:	Rectoría
Puesto:	Coordinador(a) Administrativo(a)

**Objetivo:**

Garantizar el acceso a la información derivada de las diversas actividades desarrolladas en la Universidad, con el fin de mantener enterada a la comunidad universitaria y a la sociedad en general, asegurando la calidad y pertinencia de la información.

**Funciones:**

14. Asegurar la publicación de la información pública mínima de oficio de la Universidad en el portal de transparencia y acceso a la información pública institucional.
15. Asegurar el trámite de las solicitudes de información pública de la Universidad y darles seguimiento.
16. Asesorar en la elaboración y trámite de las solicitudes de información.
17. Coordinar la realización de notificaciones a los solicitantes de información en los términos del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
18. Asegurar la protección de datos personales en la atención de solicitudes de información pública.
19. Controlar el registro de solicitudes de información, trámites, costos de reproducción y envío, así como los resultados de su atención.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	152	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:	Autorizó:		

20. Llevar la estadística de las solicitudes de información pública de la Universidad.
21. Desarrollar procedimientos que contribuyan a la mejora de la atención de solicitudes de información.
22. Presentar a la Rectoría el proyecto de acuerdo de información clasificada como reservada de la Universidad.
23. Definir criterios de clasificación y conservación de la información pública de la Universidad.
24. Requerir información a las Divisiones Académicas, Secretarías y Órganos de Apoyo de la Rectoría, con base en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
25. Establecer políticas para la organización y mantenimiento de la información pública que generen las Divisiones Académicas, Secretarías y Órganos de Apoyo de Rectoría.
26. Controlar el archivo de la Unidad de Acceso a la Información.
27. Asegurar la actualización del índice y acuerdos de información reservada de la Universidad e integrarla a su portal de transparencia.
28. Dirigir las actividades de catálogo y actualización de la información y expedientes clasificados de la Universidad.
29. Presentar informes ante el Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
30. Asegurar la disposición, cuidado y conservación del equipo de cómputo de consulta.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	153	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

31. Planear estrategias y políticas de promoción de información, educación y participación en materia de derecho de acceso a la información, cultura de la transparencia y protección de datos personales.
32. Establecer convenios de colaboración en materia de transparencia, rendición de cuentas, acceso a la información y protección de datos personales.
33. Participar en el Comité de Transparencia de la Universidad.
34. Gestionar y administrar los recursos materiales, financieros y técnicos para el desempeño de las funciones de la Unidad de Acceso a la Información, de acuerdo al marco legal y normativo establecido.
35. Coordinar la implementación de los controles establecidos para el manejo del personal, financiero, presupuestal y de materiales requeridos para el desarrollo de las funciones de la Unidad de Acceso a la Información.
36. Asegurar el mantenimiento, conservación y provisión de servicios generales a la infraestructura y equipamiento de la Unidad de Acceso a la Información.
37. Coordinar las actividades de registro y actualización de los inventarios patrimoniales de la Universidad.
38. Gestionar la contratación del personal requerido por la Unidad de Acceso a la Información ante la Dirección de Recursos Humanos.
39. Formular los informes y reportes periódicos requeridos por los órganos normativos de la Universidad conforme a la legislación aplicable.
40. Formular el anteproyecto del Programa Operativo Anual de la Unidad de Acceso a la Información, coadyuvando a la integración del anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Universidad.

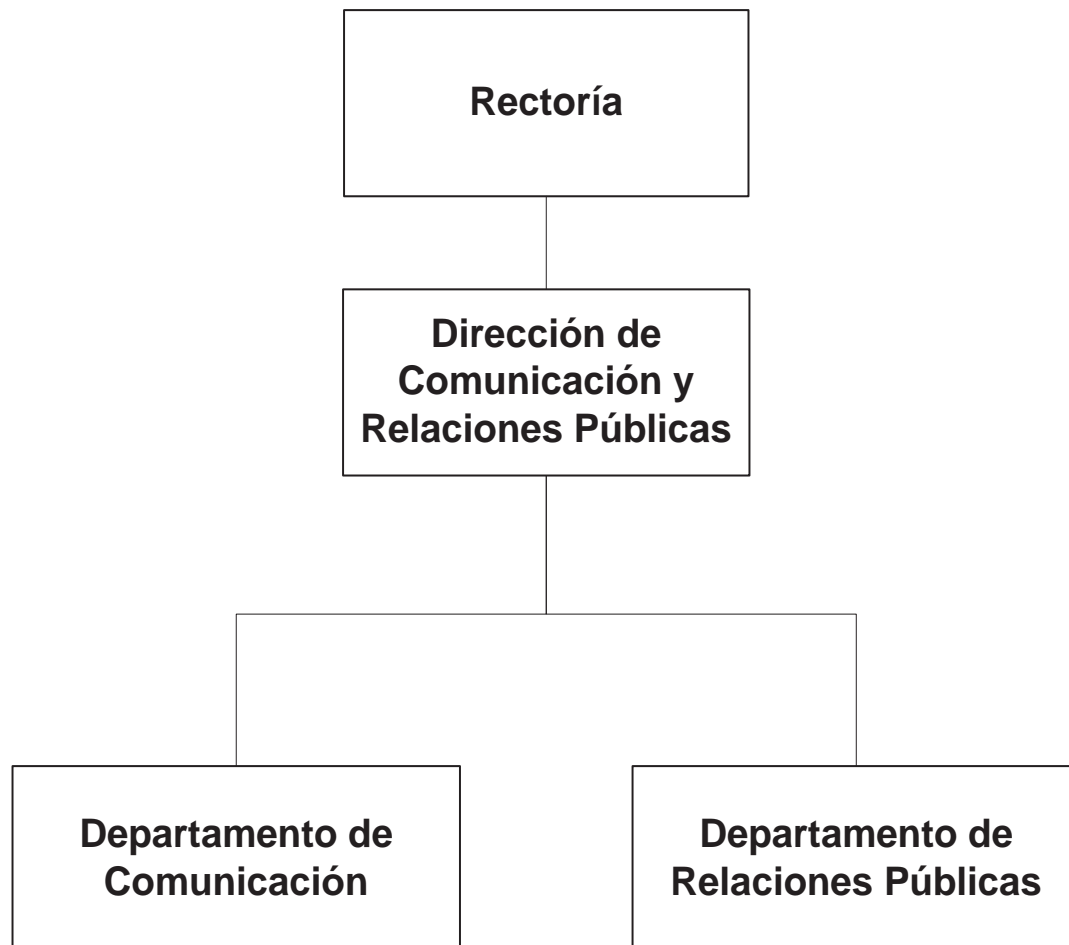
CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	154	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

41. Integrar el informe anual de actividades de la Unidad de Acceso a la Información.
42. Cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad.
43. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.

**CUADRO DE ACTUALIZACIÓN**

Fecha:			
Página:	155	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

## Organigrama de la Dirección de Comunicación y Relaciones Públicas



### CUADRO DE ACTUALIZACIÓN

Fecha:			
Página:	156	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

IDENTIFICACIÓN	
Órgano:	15. Dirección de Comunicación y Relaciones Públicas
Tipo de Órgano:	De gestión
Dependencia directa:	Rectoría
Puesto:	Director(a) de Área

**Objetivo:**

Promover la imagen e identidad institucional con el propósito de consolidar una opinión pública favorable que asegure el establecimiento de relaciones con la comunidad universitaria, así como con otros organismos de educación superior y entidades de los sectores público, privado y social.

**Funciones:**

1. Coordinar el desarrollo de materiales para difundir y divulgar las actividades, programas, proyectos, acciones educativas y de investigación que se generen en la Universidad, a través de medios masivos de comunicación a nivel nacional e internacional.
2. Dirigir las actividades para la edición de la Gaceta Universitaria, así como para la elaboración de boletines y su publicación en prensa, radio y televisión.
3. Coordinar la realización de estudios relativos a la opinión pública de la Universidad.
4. Diseñar e implementar estrategias que fomenten la identidad universitaria y promuevan a la Universidad en medios de comunicación masiva.
5. Analizar la proyección de la imagen universitaria en los diferentes medios de comunicación.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	157	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

6. Promover la gestión y actualización de la información y publicaciones de la Universidad en las redes sociales.
7. Supervisar la elaboración de materiales periodísticos para las publicaciones de la Universidad, así como de las síntesis informativas.
8. Promover las relaciones de la Universidad con otras IES y organismos de los sectores público, privado y social a nivel nacional e internacional.
9. Apoyar en la logística de los eventos académicos, científicos, culturales y deportivos de la Universidad.
10. Administrar los servicios de diseño de materiales informativos y fotografías.
11. Vigilar el cumplimiento del Manual de Uso del Sistema Gráfico y de Identidad de la Universidad Juárez Autónoma de Tabasco.
12. Supervisar las acciones de monitoreo de información sobre la Universidad, provenientes de los diferentes medios de comunicación.
13. Establecer vínculos de colaboración y cooperación entre la Universidad y los medios masivos de comunicación a nivel nacional e internacional.
14. Cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en materia de libertad de expresión, información, medios de comunicación y ejercicio periodístico.
15. Gestionar y administrar el uso de los recursos materiales, financieros y técnicos para el desempeño de las funciones de la Dirección de Comunicación y Relaciones Públicas de acuerdo al marco legal y normativo establecido.
16. Asegurar el mantenimiento, conservación y provisión de servicios generales a la infraestructura y equipamiento de la Dirección de Comunicación y Relaciones Públicas.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	158	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:



17. Gestionar los trámites para la contratación del personal requerido por la Dirección de Comunicación y Relaciones Públicas ante la Dirección de Recursos Humanos.
18. Supervisar los reportes de inasistencia del personal de la Dirección de Comunicación y Relaciones Públicas a la Dirección de Recursos Humanos.
19. Coordinar el registro y actualización de los inventarios del patrimonio de la Universidad.
20. Fungir como miembro del Consejo Universitario.
21. Realizar el proceso de evaluación del desempeño de la Universidad en coordinación con la Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional.
22. Participar en todas aquellas comisiones, comités y demás órganos colegiados en los que deba intervenir en razón de sus funciones.
23. Formular el anteproyecto del Programa Operativo Anual de la Dirección de Comunicación y Relaciones Públicas, coadyuvando a la integración del anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Universidad.
24. Integrar el informe anual de actividades de la Dirección de Comunicación y Relaciones Públicas.
25. Promover la capacitación del personal de la Dirección de Comunicación y Relaciones Públicas.
26. Proporcionar la información pública que genere, obtenga, administre, transforme o conserve, a solicitud de la Unidad de Acceso a la Información.
27. Cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	159	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

28. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	160	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

IDENTIFICACIÓN	
Órgano:	15.1. Departamento de Comunicación
Tipo de Órgano:	De gestión
Dependencia directa:	Dirección de Comunicación y Relaciones Públicas
Puesto:	Jefe(a) de Departamento Administrativo

**Objetivo:**

Generar información sobre las actividades, programas, proyectos, acciones educativas y de investigación que se realizan en la Universidad, para difundirla entre la comunidad universitaria y la población en general, a través de los medios de comunicación masiva nacionales e internacionales.

**Funciones:**

1. Apoyar a la Dirección de Comunicación y Relaciones Públicas en la formulación de la estrategia y políticas de comunicación social de la Universidad.
2. Elaborar materiales periodísticos referentes a la Universidad, para su publicación en prensa, radio y televisión.
3. Editar, publicar y difundir la Gaceta Universitaria.
4. Realizar síntesis informativas de las actividades universitarias.
5. Diseñar materiales para mejorar la difusión de las actividades universitarias.
6. Difundir los eventos académicos y culturales que se realicen en la Universidad a través de los medios de comunicación masiva.
7. Analizar la información en materia de opinión pública para la toma de decisiones administrativas.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	161	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

8. Realizar las convocatorias a las ruedas de prensa en la Universidad y apoyar en su realización.
9. Apoyar en la formulación de estrategias para la promoción de la imagen universitaria.
10. Monitorear las publicaciones de la Universidad, así como los diversos medios informativos externos.
11. Gestionar y actualizar la información de la Universidad, publicada a través de las redes sociales.
12. Administrar el material fotográfico de la Universidad.
13. Observar las disposiciones jurídicas aplicables en materia de libertad de expresión, información, medios de comunicación y ejercicio periodístico.
14. Realizar la compilación y resguardo de las publicaciones de la Gaceta Universitaria, en colaboración con el Departamento de Documentación y Archivo Universitario de la Dirección del Sistema Bibliotecario, de la Secretaría de Servicios Académicos.
15. Apoyar en la integración del informe anual de actividades de la Dirección de Comunicación y Relaciones Públicas.
16. Cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad.
17. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	162	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

IDENTIFICACIÓN	
Órgano:	15.2. Departamento de Relaciones Públicas
Tipo de Órgano:	De gestión
Dependencia directa:	Dirección de Comunicación y Relaciones Públicas
Puesto:	Jefe(a) de Departamento Administrativo

**Objetivo:**

Promover la imagen e identidad de la Universidad, con el propósito de favorecer el establecimiento de relaciones con la comunidad universitaria, así como con otras IES y organismos de los sectores público, privado y social.

**Funciones:**

1. Implementar estrategias que fortalezcan los lazos institucionales con los sectores sociales y productivos.
2. Desarrollar investigaciones, estrategias, programas y campañas para mejorar la opinión pública respecto a la Universidad.
3. Promover una imagen institucional de la Universidad que favorezca su relación con los diferentes sectores de la sociedad.
4. Apoyar en la organización y logística de los eventos sociales, académicos, deportivos, de vinculación y culturales de la Universidad.
5. Apoyar en la integración del informe anual de actividades de la Dirección de Comunicación y Relaciones Públicas.
6. Cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	163	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

7. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.

**CUADRO DE ACTUALIZACIÓN**

Fecha:			
Página:	164	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

## Organigrama de la Unidad de Relaciones Internacionales



CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	165	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

IDENTIFICACIÓN	
Órgano:	16. Unidad de Relaciones Internacionales
Tipo de Órgano:	De gestión
Dependencia directa:	Rectoría
Puesto:	Coordinador(a) Administrativo

**Objetivo:**

Establecer vínculos de coordinación y cooperación internacional para la Universidad, con el propósito de promover el intercambio de experiencias y conocimientos que contribuyan a su posicionamiento y proyección a nivel global.

**Funciones:**

1. Desarrollar programas y proyectos dirigidos al fortalecimiento de las relaciones de la Universidad con instituciones y organismos del sector público y privado, en el ámbito internacional.
2. Asesorar a las Divisiones Académicas, Secretarías y Órganos de Apoyo de la Rectoría que lo requieran, en sus asuntos en materia de relaciones internacionales.
3. Promover la celebración de convenios de colaboración con instituciones y organismos públicos y privados del ámbito internacional, que se encuentren vinculados con la educación superior.
4. Promover la participación de la comunidad universitaria en los programas o actividades que deriven de los acuerdos internacionales celebrados por la Universidad.
5. Consolidar los convenios firmados por la Universidad con organismos internacionales y asegurar la vigencia de los que requieran ser renovados.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	166	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:	Autorizó:		



6. Coordinar las actividades de seguimiento de las actividades y programas de los convenios celebrados por la Universidad.
7. Informar periódicamente a la Rectoría sobre los principales eventos internacionales en los que pueda participar la Universidad.
8. Representar a la Universidad en eventos ante organismos y personalidades internacionales, a petición de la Rectoría.
9. Coordinar la logística y el ceremonial de los actos internacionales que requieran protocolo específico.
10. Difundir en la comunidad universitaria los aspectos de la dinámica y opciones de intercambio académico internacional que brinda la Universidad.
11. Colaborar con el Departamento de Becas y Movilidad Estudiantil de la Secretaría de Servicios Académicos, en los programas de movilidad internacional del personal académico y alumnos de la Universidad.
12. Realizar el seguimiento permanente de las actividades del personal académico y alumnos de la Universidad que participen en programas de intercambio internacional.
13. Promover estrategias para la internacionalización de los programas de Posgrado.
14. Promover estrategias para fomentar el estudio de los idiomas y la cultura extranjeros en la Universidad.
15. Promover estrategias para mejorar la proyección internacional de la Universidad en el contexto académico mundial y difundir la información sobre su posicionamiento.

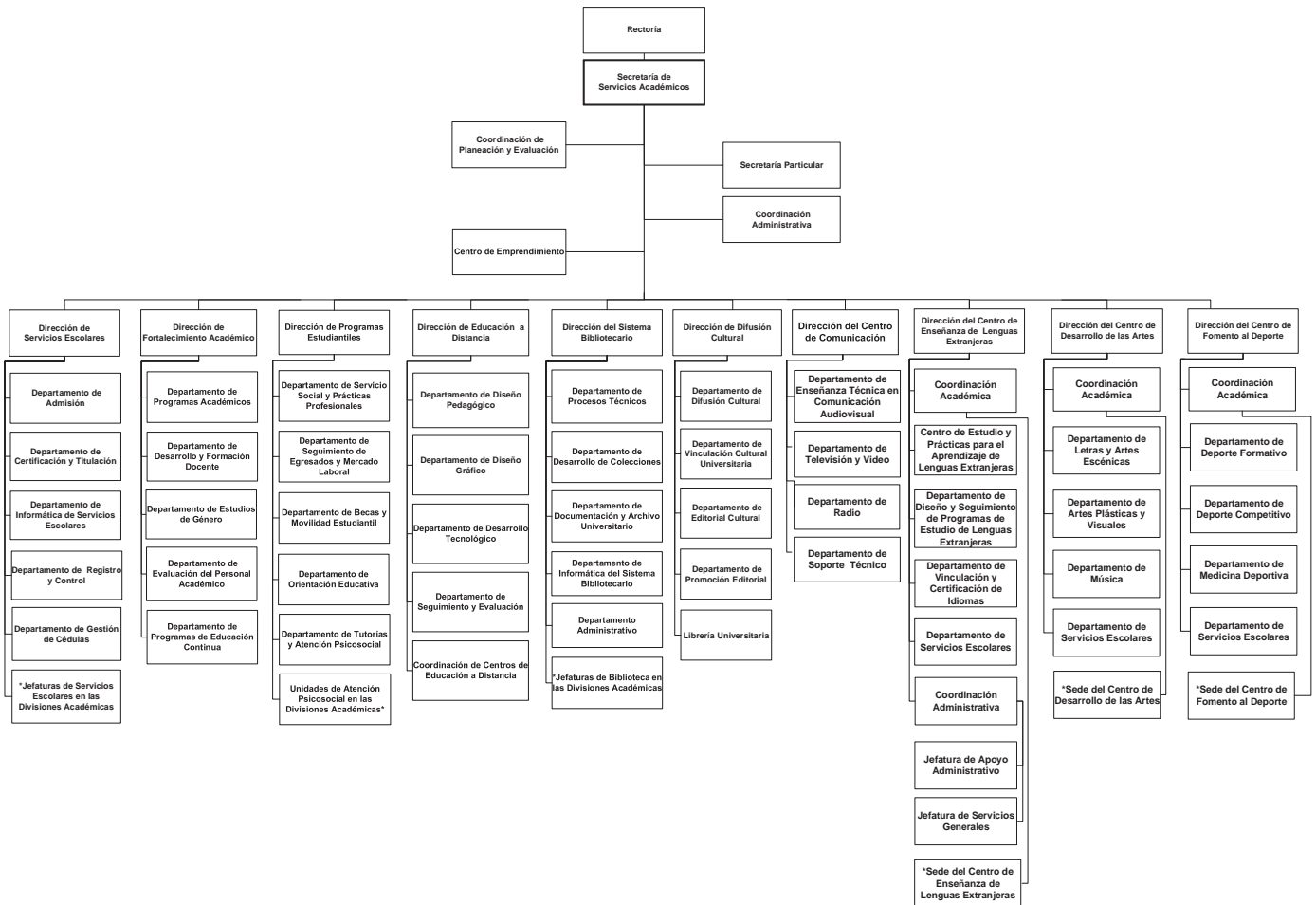
CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	167	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

16. Participar en todas aquellas comisiones, comités y demás órganos colegiados en los que deba intervenir en razón de sus funciones.
17. Formular el anteproyecto del Programa Operativo Anual de la Unidad de Relaciones Internacionales, coadyuvando a la integración del anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Universidad.
18. Integrar el informe anual de actividades de la Unidad de Relaciones Internacionales.
19. Proporcionar la información pública que genere, obtenga, administre, transforme o conserve, a solicitud de la Unidad de Acceso a la Información.
20. Cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad.
21. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.

<b>CUADRO DE ACTUALIZACIÓN</b>			
Fecha:			
Página:	168	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

## XII. Estructura, objetivos y funciones de las Secretarías

### Organigrama de la Secretaría de Servicios Académicos



### CUADRO DE ACTUALIZACIÓN

Fecha:			
Página:	169	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

IDENTIFICACIÓN	
<b>Órgano:</b>	<b>17. Secretaría de Servicios Académicos</b>
Tipo de Órgano:	De gestión
Dependencia directa:	Rectoría
Puesto:	Secretario(a)

**Objetivo:**

Planear y establecer políticas, estrategias y acciones en coordinación con las instancias correspondientes para el fortalecimiento de las funciones de Docencia, Difusión de la Cultura y Extensión Universitaria.

**Funciones:**

1. Promover la diversificación de la oferta educativa y articularla con las necesidades de desarrollo estatal y regional.
2. Vigilar que los planes y programas de estudio atiendan el modelo educativo institucional.
3. Impulsar alianzas y el establecimiento de redes, mecanismos de intercambio, colaboración y cooperación académica para fortalecer la docencia, difusión de la cultura y la extensión universitaria en los ámbitos nacional e internacional, en coordinación con la Secretaría de Investigación, Posgrado y Vinculación.
4. Promover la adecuada articulación entre las funciones de docencia y de investigación en los Programas Educativos, en coordinación con la Secretaría de Investigación, Posgrado y Vinculación.
5. Fortalecer en coordinación con la Secretaría de Investigación, Posgrado y Vinculación los mecanismos que permitan aprovechar los avances y resultados de

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	170	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

la investigación científica y tecnológica para mejorar el trabajo y la formación del personal académico.

6. Promover la Difusión de la Cultura y la Extensión Universitaria para que contribuyan a la formación integral del estudiante y al desarrollo de la sociedad.
7. Analizar y actualizar la legislación universitaria inherente a los órganos que integran esta Secretaría, que serán sometidos a consideración del Consejo Universitario, en forma conjunta con las Divisiones Académicas.
8. Establecer las estrategias que permitan dar cumplimiento a los programas para el desarrollo académico de la universidad.
9. Establecer los mecanismos de evaluación del impacto de la función de extensión universitaria.
10. Promover el intercambio académico, cultural y deportivo con otras instituciones regionales, nacionales e internacionales.
11. Definir estrategias para fortalecer la función de extensión universitaria.
12. Identificar áreas de oportunidad en materia de educación en coordinación con las Divisiones Académicas.
13. Impulsar a Radio UJAT como medio para difundir el quehacer universitario.
14. Impulsar el desarrollo de los Centros de Extensión Universitaria.
15. Establecer las políticas para difundir el conocimiento y la cultura a través de los medios masivos de comunicación universitarios.
16. Fomentar el uso de las tecnologías de información y comunicación para mejorar los ambientes y procesos de aprendizaje.
17. Supervisar la planeación, programación y desarrollo de las actividades escolares.

#### CUADRO DE ACTUALIZACIÓN

Fecha:			
Página:	171	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

18. Implementar las estrategias para la adecuada administración de los procesos de ingreso, permanencia y egreso de los alumnos de la universidad.
19. Garantizar que la expedición de títulos, diplomas, grados académicos, certificados de estudio, constancias y demás documentos de acreditación de los alumnos que sean expedidos por la Secretaría de Servicios Académicos y la Universidad se sustente en información fidedigna y confiable.
20. Validar la documentación que se presentará ante las instancias competentes para el registro oficial de los planes y programas de estudio aprobados por el Consejo Universitario.
21. Fortalecer la prestación del servicio de tramitación de registro de título profesional, grado académico y expedición de cédulas ante la Dirección General de Profesiones.
22. Fomentar la revisión y actualización oportuna de los planes y programas de estudio de Licenciatura y Técnico Superior Universitario en colaboración con las Divisiones Académicas.
23. Apoyar a las Divisiones Académicas para el aseguramiento de la calidad de los programas de Licenciatura y Técnico Superior Universitario.
24. Impulsar estrategias para la mejora del desempeño académico del personal docente en las modalidades presencial y a distancia.
25. Impulsar estrategias para reconocer y estimular al personal académico y alumnos de la Universidad.
26. Impulsar el Sistema de Educación a Distancia de la Universidad.
27. Implementar estrategias y programas de apoyo para favorecer la formación integral de los estudiantes.

#### CUADRO DE ACTUALIZACIÓN

Fecha:			
Página:	172	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

28. Impulsar, fortalecer e innovar los planes y programas de servicio social y práctica profesional, bolsa de trabajo, mercado laboral, así como becas y movilidad.
29. Fortalecer los programas de atención psicosocial a los estudiantes.
30. Diseñar e implementar estrategias para promover la cultura emprendedora de los estudiantes de la Universidad.
31. Impulsar el desarrollo e innovación del sistema bibliotecario de la Universidad.
32. Evaluar el cumplimiento de las metas de los Programas Académicos Institucionales.
33. Fungir como responsable institucional ante el Programa de Mejoramiento del Profesorado y coordinar los proyectos que de él se deriven.
34. Garantizar el cumplimiento de los requisitos para la contratación de profesores investigadores a través de programas federales.
35. Coordinar la integración del Programa de Desarrollo de la Secretaría de Servicios Académicos.
36. Coordinar el anteproyecto del Programa Operativo Anual de la Secretaría de Servicios Académicos.
37. Coordinar la integración del informe anual de actividades de la Secretaría de Servicios Académicos.
38. Integrar la información estadística de la Secretaría de Servicios Académicos, en coordinación con la Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional.
39. Promover y apoyar la capacitación del personal de la Secretaría de Servicios Académicos.

<b>CUADRO DE ACTUALIZACIÓN</b>			
Fecha:			
Página:	173	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

40. Proporcionar la información pública que genere, obtenga, administre, transforme o conserve, a solicitud de la Unidad de Acceso a la Información.
41. Fungir como miembro del Consejo Técnico.
42. Fungir como Secretario del Consejo Universitario.
43. Fungir como integrante de los consejos, comités y comisiones que la legislación Universitaria determine.
44. Cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad.
45. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	174	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

Fecha:			
Página:	174	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:



IDENTIFICACIÓN	
Órgano:	17.1. Secretaría Particular
Tipo de Órgano:	De gestión
Dependencia directa:	Secretaría de Servicios Académicos
Puesto:	Secretario(a) Particular

**Objetivo:**

Asistir al titular de la Secretaría de Servicios Académicos en la organización y control de sus actividades, con el propósito de coadyuvar al cumplimiento de sus funciones.

**Funciones:**

1. Organizar la agenda del titular de la Secretaría de Servicios Académicos para el desarrollo de sus actividades.
2. Apoyar en la atención a la comunidad universitaria y público en general en los asuntos inherentes a la Secretaría.
3. Dar seguimiento a los acuerdos y correspondencia de la Secretaría de Servicios Académicos.
4. Mantener comunicación permanente con las áreas que conforman la Secretaría.
5. Participar en los proyectos y comisiones que le sean asignadas por el titular de la Secretaría de Servicios Académicos.
6. Cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad.
7. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	175	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

IDENTIFICACIÓN	
<b>Órgano:</b>	<b>17.2. Coordinación de Planeación y Evaluación</b>
Tipo de Órgano:	De gestión
Dependencia directa:	Secretaría de Servicios Académicos
Puesto:	Coordinador(a) Administrativo(a)

**Objetivo:**

Asistir a la Secretaría de Servicios Académicos en sus procesos de planeación, programación, presupuestación, evaluación e integración de la información estadística, con el fin de formular sus planes, programas y proyectos, así como evaluar su desempeño.

**Funciones:**

1. Apoyar técnicamente a los órganos que conforman la Secretaría de Servicios Académicos en materia de metodologías e instrumentos de planeación y evaluación institucional.
2. Integrar el programa y el informe anual de actividades, así como el anteproyecto del Programa Operativo Anual de la Secretaría de Servicios Académicos.
3. Recopilar, analizar y elaborar, en coordinación con los órganos que conforman la Secretaría de Servicios Académicos, la información para generar los informes requeridos por los órganos competentes de la Universidad.
4. Realizar los informes que se requieran, con base en los criterios técnicos, normas, procedimientos e instrumentos establecidos para la formulación de las evaluaciones institucionales.
5. Recabar, validar, integrar y procesar la información de las metas y logros alcanzados por la Secretaría de Servicios Académicos.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	176	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

6. Integrar conjuntamente con la Coordinación Administrativa, las solicitudes de adecuaciones presupuestarias requeridas por la Secretaría de Servicios Académicos.
7. Generar y proveer la información estadística de la Secretaría de Servicios Académicos.
8. Participar en las acciones de los sistemas de aseguramiento de la calidad para los procesos de la Secretaría de Servicios Académicos.
9. Establecer y dar seguimiento a los procesos, procedimientos, métodos y criterios de normalización, evaluación, acreditación, seguimiento del logro y aseguramiento de la calidad en la Secretaría de Servicios Académicos.
10. Cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad.
11. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	177	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

IDENTIFICACIÓN	
<b>Órgano:</b>	<b>17.3. Centro de Emprendimiento</b>
Tipo de Órgano:	Sustantivo
Dependencia directa:	Secretaría de Servicios Académicos
Puesto:	Coordinador(a) Administrativo(a)

**Objetivo:**

Fomentar la capacidad innovadora y creativa de los alumnos, para impulsar su espíritu emprendedor y desarrollar la cultura del emprendimiento.

**Funciones:**

1. Diseñar e implementar el programa institucional de formación de emprendedores, en coordinación con las Divisiones Académicas.
2. Coadyuvar a la formación de alumnos en la elaboración de planes de negocios para orientar sus proyectos de emprendimiento.
3. Promover la vinculación de los proyectos de emprendimiento con programas de financiamiento a nivel estatal, nacional e internacional.
4. Establecer y mantener alianzas con la iniciativa privada e instituciones gubernamentales que favorezcan el desarrollo de actividades y eventos relacionados con el campo del emprendimiento.
5. Promover la participación activa de alumnos y personal académico de la Universidad en foros y congresos regionales, nacionales e internacionales en materia de emprendimiento.
6. Diseñar e implementar el programa institucional de capacitación y actualización de las Comisiones Divisionales de Emprendedores en coordinación con las Divisiones Académicas.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	178	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

7. Promover la participación activa de las Comisiones Divisionales de Emprendedores en actividades y eventos relacionados con el campo del emprendimiento.
8. Promover la integración de la cultura emprendedora dentro de los planes y programas de estudio.
9. Promover la participación activa de alumnos y personal académico de la Universidad, en eventos que estimulen la formulación y presentación de proyectos de emprendimiento.
10. Difundir los resultados de los proyectos de emprendimiento exitosos.
11. Dar seguimiento a los proyectos de emprendimiento elaborados por los alumnos en colaboración con las Divisiones Académicas
12. Promover la interacción del Centro de Emprendimiento con dependencias afines.
13. Coadyuvar a la formulación del anteproyecto del Programa Operativo Anual de la Secretaría de Servicios Académicos.
14. Apoyar en la integración del informe anual de actividades de la Secretaría de Servicios Académicos.
15. Proporcionar la información pública que genere, obtenga, administre, transforme o conserve, a solicitud de la Unidad de Acceso a la Información.
16. Cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad.
17. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	179	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

IDENTIFICACIÓN	
<b>Órgano:</b>	<b>17.4. Coordinación Administrativa</b>
Tipo de Órgano:	De gestión
Dependencia directa:	Secretaría de Servicios Académicos
Puesto:	Coordinador(a) Administrativo(a)

**Objetivo:**

Administrar y supervisar los recursos humanos, materiales y financieros asignados con el fin de apoyar el desarrollo de las funciones sustantivas y adjetivas de la Secretaría de Servicios Académicos.

**Funciones:**

1. Ejercer los recursos financieros de la Secretaría de Servicios Académicos conforme a la normatividad establecida.
2. Formular conjuntamente con la Coordinación de Planeación y Evaluación, las solicitudes de adecuación presupuestaria de la Secretaría de Servicios Académicos
3. Realizar el seguimiento del avance programático de los proyectos de Secretaría de Servicios Académicos.
4. Elaborar los informes periódicos requeridos por los órganos normativos y el titular de la Secretaría de Servicios Académicos, conforme a la normatividad establecida.
5. Gestionar los recursos materiales, mobiliario y equipo requeridos, ante la Secretaría de Servicios Administrativos, conforme a lo dispuesto en el Manual de Normas Presupuestarias vigente de la Universidad.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	180	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

6. Realizar el conteo físico y la actualización del inventario de bienes muebles, así como coadyuvar con la Dirección de Recursos Materiales a la integración del inventario de bienes inmuebles.
7. Tramitar las acciones preventivas y correctivas para la infraestructura, mobiliario y equipo de la Universidad.
8. Proporcionar el servicio de vehículos a las áreas de la Secretaría de Servicios Académicos que lo requieran.
9. Realizar los trámites para la contratación del personal requerido por la Secretaría de Servicios Académicos ante la Dirección de Recursos Humanos.
10. Promover la contratación de personal requerido y gestionar los trámites ante la Dirección de Recursos Humanos.
11. Apoyar en los programas de capacitación y actualización del personal administrativo.
12. Programar y distribuir las actividades que realiza el personal adscrito a la Coordinación Administrativa.
13. Evaluar las actividades que realiza el personal administrativo adscrito a la Coordinación Administrativa.
14. Coordinar las actividades correspondientes a la remuneración económica del personal adscrito a la Secretaría de Servicios Académicos.
15. Reportar a la Dirección de Recursos Humanos los movimientos de la plantilla de la Secretaría de Servicios Académicos.
16. Informar a la Dirección de Recursos Humanos sobre las incidencias del personal.
17. Apoyar en la formulación del anteproyecto del Programa Operativo Anual de la Secretaría de Servicios Académicos.

**CUADRO DE ACTUALIZACIÓN**

Fecha:			
Página:	181	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

18. Coadyuvar en la integración del informe anual de actividades de la Secretaría de Servicios Académicos.
19. Proporcionar la información pública que genere, obtenga, administre, transforme o conserve, a solicitud de la Unidad de Acceso a la Información.
20. Cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad.
21. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.

<b>CUADRO DE ACTUALIZACIÓN</b>			
Fecha:			
Página:	182	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

Fecha:			
Página:	182	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:



IDENTIFICACIÓN	
Órgano:	17.5. Dirección de Servicios Escolares
Tipo de Órgano:	De gestión
Dependencia directa:	Secretaría de Servicios Académicos
Puesto:	Director(a) de Área

**Objetivo:**

Planear, normar, coordinar, supervisar y evaluar los procedimientos y el registro de la trayectoria académica para la certificación de los estudios y titulación de los alumnos.

**Funciones:**

1. Establecer, coordinar y supervisar el sistema institucional de administración escolar de la Universidad.
2. Coordinar, supervisar y evaluar el funcionamiento de las áreas de trabajo de la Dirección.
3. Realizar campañas informativas para la orientación de los estudiantes sobre los procesos y servicios que se ofrecen en la Dirección de Servicios Escolares, relacionadas con el ingreso, permanencia y egreso de la Universidad.
4. Diseñar estrategias para la difusión de los servicios y normatividad escolar en colaboración con las Divisiones Académicas.
5. Coordinar la elaboración del calendario escolar y de actividades con las instancias correspondientes, para someterlo a la aprobación de los Consejos Técnico y Universitario.
6. Asegurar la integridad y buen uso de los expedientes de alumnos y egresados.
7. Establecer los mecanismos y criterios para la supervisión y evaluación de los servicios escolares que proporciona la Universidad.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	183	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

8. Promover y asegurar los procesos de gestión de calidad de la Dirección.
9. Gestionar ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, el registro de la creación, modificación o reestructuración de los planes y programas de estudio.
10. Supervisar el servicio de gestión de registro de títulos, diploma de especialidad, grado académico y expedición de cédulas profesionales ante la Dirección General de Profesiones de la SEP.
11. Establecer los procedimientos administrativos para la expedición de constancias, certificados, diplomas de especialidad, títulos profesionales y grados académicos.
12. Tramitar y asegurar la afiliación de servicios médicos de los alumnos ante la instancia correspondiente.
13. Coordinar el proceso de selección de los aspirantes a ingresar a los programas de Licenciatura y de Técnico Superior Universitario.
14. Coordinar el proceso de inscripción, reinscripción o baja de los alumnos.
15. Fungir como miembro del Consejo Universitario.
16. Participar como integrante de los consejos, comités y comisiones que la legislación Universitaria determine.
17. Coadyuvar a la formulación del Programa de Desarrollo de la Secretaría de Servicios Académicos.
18. Apoyar en la formulación del anteproyecto del Programa Operativo Anual de la Secretaría de Servicios Académicos.
19. Apoyar en la integración del informe anual de actividades de la Secretaría de Servicios Académicos.

#### CUADRO DE ACTUALIZACIÓN

Fecha:			
Página:	184	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

20. Integrar la información estadística de la Dirección en coordinación con la Secretaría de Servicios Académicos.
21. Proporcionar la información pública que genere, obtenga, administre, transforme o conserve, a solicitud de la Unidad de Acceso a la Información.
22. Promover y apoyar en la capacitación del personal de la Dirección de Servicios Escolares.
23. Cumplir con lo establecido en la legislación aplicable a la Universidad
24. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	185	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

IDENTIFICACIÓN	
<b>Órgano:</b>	<b>17.5.1. Departamento de Admisión</b>
Tipo de Órgano:	De gestión
Dependencia directa:	Dirección de Servicios Escolares
Puesto:	Jefe(a) de Departamento

**Objetivo:**

Coordinar las actividades correspondientes al proceso de admisión en las diversas modalidades y niveles académicos, con base en los lineamientos y normatividad vigente en la Universidad.

**Funciones:**

1. Calendarizar la programación de la oferta académica.
2. Organizar y coordinar el proceso de admisión en las etapas de preinscripción, selección e inscripción.
3. Publicar los resultados del proceso de admisión conforme a lo establecido en la convocatoria que para tal efecto emita la Universidad.
4. Revisar la documentación oficial proporcionada por aspirantes y alumnos aceptados en el proceso de admisión, de acuerdo a las normas establecidas por la Universidad.
5. Realizar los trámites de inscripción de los alumnos de nuevo ingreso al nivel Posgrado.
6. Emitir las credenciales para los alumnos de nuevo ingreso.
7. Validar los antecedentes académicos de los alumnos de nuevo ingreso.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	186	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

8. Verificar y proporcionar la información, y en su caso la aclaratoria, relativa al registro de los alumnos de nuevo ingreso, en los términos del calendario establecido.
9. Dictaminar sobre la validez de los estudios realizados en otras IES, estableciendo equivalencias para fines escolares y académicos.
10. Realizar las actividades correspondientes a la inscripción por equivalencia y revalidación de estudios de otras IES.
11. Elaborar las estadísticas de los servicios brindados a los alumnos de la Universidad y emitir los reportes para la evaluación del cumplimiento de los indicadores establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad de la Dirección de Servicios Escolares.
12. Apoyar en la integración del informe anual de actividades de la Secretaría de Servicios Académicos.
13. Cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad.
14. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	187	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

IDENTIFICACIÓN	
Órgano:	17.5.2. Departamento de Certificación y Titulación
Tipo de Órgano:	De gestión
Dependencia directa:	Dirección de Servicios Escolares
Puesto:	Jefe(a) de Departamento

**Objetivo:**

Evaluar la información académica de cada alumno de la Universidad para su certificación y titulación, con base en el Reglamento de Titulación de los Planes y Programas de Estudio de Licenciatura y Técnico Superior Universitario, así como el Reglamento de Estudios de Posgrado.

**Funciones:**

1. Verificar la conclusión del plan de estudios de cada alumno, para la expedición del título profesional, diploma, grado o certificado de estudios que otorga la Universidad.
2. Controlar y validar la certificación de estudios de los niveles Técnico Superior Universitario, Licenciatura y Posgrado.
3. Proporcionar a la comunidad estudiantil la información correspondiente a las modalidades, procedimientos y requisitos de titulación, conforme al Reglamento de Titulación de la Universidad.
4. Elaborar las estadísticas de los servicios brindados a los alumnos y egresados de la Universidad y emitir los reportes para la evaluación del cumplimiento de los indicadores establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad de la Dirección de Servicios Escolares.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	188	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

5. Vigilar el cumplimiento de los requisitos para la autorización de exámenes profesionales y de grado académico.
6. Mantener la coordinación permanente con las instancias correspondientes para el desempeño de sus funciones.
7. Apoyar en la integración del informe anual de actividades de la Secretaría de Servicios Académicos.
8. Cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad.
9. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	189	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

IDENTIFICACIÓN	
Órgano:	17.5.3. Departamento de Informática de Servicios Escolares
Tipo de Órgano:	De gestión
Dependencia directa:	Dirección de Servicios Escolares
Puesto:	Jefe(a) de Departamento

**Objetivo:**

Garantizar el desarrollo y la operación de los sistemas informáticos utilizados por la Dirección de Servicios Escolares, con la finalidad de coadyuvar a la mejora de sus procesos, mediante el uso de las tecnologías de información y comunicación.

**Funciones:**

1. Asesorar y capacitar al personal en el uso de las aplicaciones de software utilizadas en la Dirección de Servicios Escolares.
2. Administrar, planear y evaluar los sistemas informáticos que apoyan a las funciones de la Dirección de Servicios Escolares.
3. Asesorar la adquisición de software y hardware en la Dirección de Servicios Escolares.
4. Optimizar las técnicas de análisis y explotación de la información que se genera en la Dirección de Servicios Escolares.
5. Proponer proyectos que fomenten la vanguardia tecnológica en la Dirección de Servicios Escolares, en coordinación con la Dirección de Tecnologías de Información e Innovación.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	190	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:



6. Supervisar y mantener el funcionamiento de los equipos de cómputo de la Dirección de Servicios Escolares, en colaboración con la Coordinación de Soporte Técnico de la Dirección de Tecnologías de Información e Innovación.
7. Gestionar la actualización de la información del sitio web de la Dirección de Servicios Escolares, en colaboración con la Coordinación de Desarrollo y Soporte de Sistemas de la Dirección de Tecnologías de Información e Innovación.
8. Implementar esquemas de respaldo y recuperación de la información que se genera en la Dirección de Servicios Escolares.
9. Asistir a la Dirección de Servicios Escolares en todo lo referente a la implementación y uso de las tecnologías de información y comunicación.
10. Apoyar en la integración del informe anual de actividades de la Secretaría de Servicios Académicos.
11. Cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad.
12. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	191	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

IDENTIFICACIÓN	
Órgano:	17.5.4. Departamento de Registro y Control
Tipo de Órgano:	De gestión
Dependencia directa:	Dirección de Servicios Escolares
Puesto:	Jefe(a) de Departamento

**Objetivo:**

Administrar el avance curricular de los alumnos en los planes de estudio que se imparten en la Universidad, a fin de llevar el seguimiento académico de la población estudiantil.

**Funciones:**

1. Actualizar y resguardar la documentación escolar de los alumnos de la Universidad.
2. Coordinar las actividades relacionadas con la reinscripción de los alumnos que cursan asignaturas en el programa de movilidad interinstitucional.
3. Administrar la información generada durante la permanencia de los alumnos inscritos en los diferentes planes de estudio que ofrece la Universidad.
4. Proporcionar al Departamento de Certificación y Titulación, la documentación e información para el desarrollo de sus funciones y actividades.
5. Verificar el registro de calificaciones de los alumnos por asignatura y ciclo de las Divisiones Académicas, actualizando constantemente la base de datos correspondiente.
6. Elaborar las estadísticas de los servicios brindados a los alumnos de la Universidad y emitir los reportes para la evaluación del cumplimiento de los indicadores establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad de la Dirección de Servicios Escolares.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	192	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

7. Administrar y controlar el archivo activo, semiactivo e histórico documental y académico de los alumnos.
8. Apoyar en la integración del informe anual de actividades de la Secretaría de Servicios Académicos.
9. Cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad.
10. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	193	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

IDENTIFICACIÓN	
<b>Órgano:</b>	<b>17.5.5. Departamento de Gestión de Cédulas</b>
Tipo de Órgano:	De gestión
Dependencia directa:	Dirección de Servicios Escolares
Puesto:	Jefe(a) de Departamento Administrativo

**Objetivo:**

Gestionar el registro de los títulos y la expedición de cédulas profesionales de los egresados de la Universidad ante la Dirección General de Profesiones, con la finalidad de fortalecer la oferta de servicios de la Universidad, contribuyendo a que el ejercicio profesional se realice conforme al marco legal establecido.

**Funciones:**

1. Realizar el registro de títulos de técnico superior universitario, Licenciatura, diploma de especialidad, grado de maestría y de doctorado.
2. Gestionar la expedición, reposición o duplicado de cédula ante la Dirección General de Profesiones.
3. Orientar e informar a los alumnos acerca del registro y avance de sus trámites.
4. Supervisar el desempeño de las funciones de atención a profesionistas que soliciten trámites que competen al Departamento.
5. Revisar y validar la documentación que presenten los profesionistas para la realización de sus trámites.
6. Informar a los profesionistas acerca del estado que guardan sus trámites, a través del sistema de servicios escolares.
7. Gestionar, ante la Coordinación Administrativa, los recursos materiales, financieros y técnicos para el desempeño de las funciones del Departamento.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	194	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

8. Gestionar, ante la Coordinación Administrativa, la provisión de los pagos por servicios.
9. Coordinar las actividades del personal del Departamento para la realización de los procesos de registro de título y gestión de cédula profesional.
10. Difundir los servicios que ofrece la Universidad a través del Departamento, así como participar en las actividades de difusión correspondientes.
11. Presentar información pertinente en la página web de la Universidad, en coordinación con la Dirección de Tecnologías de Información e Innovación.
12. Apoyar en la integración del informe anual de actividades de la Secretaría de Servicios Académicos.
13. Cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad.
14. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	195	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

IDENTIFICACIÓN	
<b>Órgano:</b>	<b>17.5.6. Jefatura de Servicios Escolares</b>
Tipo de Órgano:	De gestión
Dependencia directa:	Dirección de Servicios Escolares
Puesto:	Jefe(a) de Departamento Administrativo

**Objetivo:**

Realizar las gestiones y actividades relacionadas con el proceso de permanencia de los alumnos matriculados en los respectivos planes y de acuerdo con la normatividad y lineamientos establecidos por la Universidad, fungiendo como enlace entre la Dirección de Servicios Escolares y la División Académica, para el desarrollo de las funciones administrativas y operativas durante la trayectoria académica del alumno.

**Funciones:**

1. Colaborar con las Coordinaciones de Docencia, Educación a Distancia y Posgrado de la División Académica para la realización del proceso de reinscripción.
2. Coordinarse con la División Académica y las instancias que la integran en el desempeño de sus funciones.
3. Validar la información académica suministrada al sistema de servicios escolares por las Coordinaciones de Docencia, Educación a Distancia y Posgrado de la División Académica.
4. Prestar los servicios de reinscripción, solicitudes de baja temporal, solicitudes de exámenes, reposición del documento de reinscripción, reposición de la contraseña de los servicios estudiantiles en línea y constancias de estudios, de acuerdo a la situación académica del alumno.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	196	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

5. Autorizar el pago del examen profesional y de Posgrado, previa revisión de los documentos correspondientes.
6. Diseñar y mantener sistemas de control de información en coordinación con la Dirección de Servicios Escolares.
7. Elaborar las estadísticas y reportes para el proceso de planeación institucional.
8. Difundir la normatividad escolar vigente en la comunidad estudiantil, así como la información relativa a los servicios que se brindan a la comunidad universitaria.
9. Coordinar, distribuir y supervisar las actividades del personal que integra la Jefatura de Servicios Escolares.
10. Presentar a la Dirección de Servicios Escolares el plan e informe anual de actividades de la Jefatura de Servicios Escolares.
11. Cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad.
12. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	197	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

IDENTIFICACIÓN	
<b>Órgano:</b>	<b>17.6. Dirección de Fortalecimiento Académico</b>
Tipo de Órgano:	De gestión
Dependencia directa:	Secretaría de Servicios Académicos
Puesto:	Director(a) de Área

**Objetivo:**

Dirigir el desarrollo y evaluación de los procesos educativos y la educación continua para fortalecer la calidad de la oferta educativa de la Universidad.

**Funciones:**

1. Desarrollar y establecer los métodos, criterios e instrumentos, para fortalecer los procesos educativos.
2. Implementar las estrategias para la evaluación y fortalecimiento del modelo educativo.
3. Apoyar a las Divisiones Académicas en la implementación de los métodos e instrumentos de desarrollo y evaluación de los planes y programas de estudio.
4. Fortalecer la oferta educativa promoviendo la vinculación con instituciones y organismos nacionales e internacionales.
5. Promover la evaluación permanente de los planes y programas de estudio de Licenciatura y Técnico Superior Universitario.
6. Orientar y supervisar las actividades de las comisiones de planes y programas de estudio.
7. Implementar políticas para fomentar la innovación educativa.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	198	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:



8. Promover la actualización pedagógica permanente del personal académico, en colaboración con las Divisiones Académicas.
9. Desarrollar y establecer métodos para la evaluación del desempeño docente del personal académico.
10. Apoyar a la Dirección de Recursos Humanos en la validación del expediente académico de los candidatos a ocupar una plaza de profesor de tiempo completo dentro del Programa de Mejoramiento del Profesorado.
11. Registrar los datos de los profesores de tiempo completo y de cuerpos académicos en el sistema del Programa de Mejoramiento del Profesorado.
12. Asesorar y apoyar a los profesores y Divisiones Académicas para participar en las convocatorias del Programa de Mejoramiento del Profesorado.
13. Evaluar y dar seguimiento al cumplimiento de los indicadores del Programa de Mejoramiento al Profesorado.
14. Promover y apoyar la creación de los programas de educación continua de la Universidad.
15. Impulsar el Programa Institucional de Equidad de Género.
16. Integrar la información y elaborar la estadística para el proceso de planeación institucional.
17. Fungir como miembro del Consejo Universitario.
18. Fungir como integrante de los consejos, comités y comisiones que la legislación Universitaria determine.
19. Apoyar en la integración del informe anual de actividades de la Secretaría de Servicios Académicos.

<b>CUADRO DE ACTUALIZACIÓN</b>			
Fecha:			
Página:	199	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

20. Coadyuvar a la formulación del Programa de Desarrollo de la Secretaría de Servicios Académicos.
21. Apoyar en la formulación del anteproyecto del Programa Operativo Anual de la Secretaría de Servicios Académicos.
22. Proporcionar la información pública que genere, obtenga, administre, transforme o conserve, a solicitud de la Unidad de Acceso a la Información.
23. Promover y apoyar la capacitación del personal de la Dirección de Fortalecimiento Académico.
24. Cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad.
25. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	200	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

Fecha:			
Página:	200	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

IDENTIFICACIÓN	
Órgano:	17.6.1. Departamento de Programas Académicos
Tipo de Órgano:	De gestión
Dependencia directa:	Dirección de Fortalecimiento Académico
Puesto:	Jefe(a) de Departamento

**Objetivo:**

Supervisar las actividades de diseño, desarrollo, implementación, reestructuración, evaluación y acreditación de los planes y programas de estudio, con base en las demandas del desarrollo estatal, regional y nacional.

**Funciones:**

1. Capacitar, asesorar y supervisar a las Comisiones Divisionales de Flexibilidad Curricular en sus tareas de diseño, desarrollo, implementación, reestructuración, evaluación y acreditación curricular de las carreras.
2. Desarrollar instrumentos, procedimientos y estrategias de autoevaluación a los planes y programas de estudio de Licenciatura y Técnico Superior Universitario.
3. Realizar acciones en el proceso de enseñanza-aprendizaje, que permitan disminuir las causas de deserción, rezago académico y reprobación en los programas de estudio.
4. Proponer proyectos y eventos que promuevan el estudio y análisis de la innovación educativa que contribuyan al desarrollo y fortalecimiento de la Universidad.
5. Participar en redes de intercambio regionales y nacionales que propicien el desarrollo innovador en la Universidad.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	201	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

6. Mantener un proceso permanente de estudio y valoración de la realidad educativa de la Universidad, el estado, la región y el país.
7. Proponer los métodos e instrumentos de desarrollo, evaluación y acreditación educativa para diagnosticar y mejorar los planes y programas de estudio.
8. Coordinar cada una de las actividades de manera permanente con las instancias correspondientes, para el desempeño de sus funciones.
9. Promover espacios de reflexión y análisis para el intercambio de experiencias y vivencias en torno a los programas académicos.
10. Divulgar la producción del personal académico en materia de innovación en la educación superior, mediante la publicación de artículos en medios de información impreso o electrónico.
11. Implementar estrategias para el seguimiento y evaluación del modelo educativo de la Universidad.
12. Apoyar en la integración del informe anual de actividades de la Secretaría de Servicios Académicos.
13. Cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad.
14. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.

<b>CUADRO DE ACTUALIZACIÓN</b>			
Fecha:			
Página:	202	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

Fecha:			
Página:	202	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

IDENTIFICACIÓN	
Órgano:	17.6.2. Departamento de Desarrollo y Formación Docente
Tipo de Órgano:	De gestión
Dependencia directa:	Dirección de Fortalecimiento Académico
Puesto:	Jefe(a) de Departamento

**Objetivo:**

Coordinar el programa de Formación Pedagógica Integral de la planta docente, impartido a través de espacios formativos presenciales y virtuales, con el propósito de mejorar las técnicas y métodos de enseñanza–aprendizaje, para lograr el perfil y desempeño que establece el modelo educativo de la Universidad.

**Funciones:**

1. Organizar eventos y actividades que fomenten el desarrollo humano y formación de la planta docente.
2. Realizar estudios sobre métodos y técnicas psicopedagógicas, recursos didácticos y nuevas tecnologías acordes con los programas de estudio del ámbito de competencia de las Divisiones Académicas, que faciliten la generación de programas para mejorar las habilidades pedagógicas del personal académico.
3. Proponer programas de formación docente que consideren criterios para abatir la deserción, rezago y reprobación en los Programas Educativos, en base a los diagnósticos correspondientes.
4. Realizar la detección de necesidades de formación pedagógica y didáctica en el proceso de enseñanza-aprendizaje, con el apoyo de las Divisiones Académicas.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	203	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

5. Coordinar el estudio, diseño e implementación de los materiales didácticos auxiliares que se requieran para el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje.
6. Capacitar a los profesores-investigadores en el manejo de equipo audiovisual, multimedia, comunicación vía satelital, producción de programas y elaboración de material didáctico, para mejorar su labor docente.
7. Proporcionar información al personal académico en materia de evaluación del desempeño, así como del análisis e interpretación de los resultados.
8. Formular programas de actualización y mejoramiento profesional de acuerdo a los resultados de la evaluación al desempeño del personal académico.
9. Efectuar ajustes a los programas de actualización y mejoramiento del personal académico para cumplir con los objetivos de elevar la calidad educativa de la Universidad, mediante la evaluación de sus operaciones.
10. Establecer y mantener la relación de la Universidad con instituciones especializadas en capacitación y formación docente, para favorecer su intercambio académico.
11. Promover el intercambio con instituciones educativas y centros de investigación, nacionales y extranjeros, para impulsar la superación del personal académico de la Universidad.
12. Realizar el seguimiento de la operación de los programas de capacitación y formación docente.
13. Apoyar en la integración del informe anual de actividades de la Secretaría de Servicios Académicos.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	204	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

14. Cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad.
15. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.

**CUADRO DE ACTUALIZACIÓN**

Fecha:			
Página:	205	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

IDENTIFICACIÓN	
Órgano:	17.6.3. Departamento de Estudios de Género
Tipo de Órgano:	De gestión
Dependencia directa:	Dirección de Fortalecimiento Académico
Puesto:	Jefe(a) de Departamento

**Objetivo:**

Emprender acciones para la atención de la diversidad en la comunidad universitaria, con el fin de promover la cultura de equidad de género, respeto y tolerancia que respalden a los grupos minoritarios que conviven en los espacios de la Universidad.

**Funciones:**

1. Realizar acciones y actividades que fomenten la cultura de la equidad de género en la Universidad.
2. Desarrollar los mecanismos institucionales para impulsar el proceso de transversalización de la perspectiva de género en todos los órganos, áreas y niveles de la Universidad.
3. Vincular a la Universidad con instituciones y organismos encargados de la procuración de justicia, así como aquellos que promuevan programas de apoyo para grupos vulnerables.
4. Realizar evaluaciones en materia de cultura institucional con perspectiva de género a estudiantes, personal académico y administrativo; así como dar a conocer las estadísticas y resultados obtenidos de ellas.
5. Organizar y coordinar las actividades tendientes a lograr la sensibilización y concientización de la comunidad universitaria en materia de equidad de género.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	206	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:



6. Difundir convocatorias y programas que contemplen la materia de perspectiva de género para el fomento de la cultura de equidad en los miembros de la comunidad universitaria.
7. Proponer iniciativas y políticas institucionales de cooperación a la Dirección de Fortalecimiento Académico, para el desarrollo de mecanismos de participación con igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres en la comunidad universitaria.
8. Realizar las acciones para incorporar a la Universidad en redes de intercambio en materia de género.
9. Gestionar la adquisición y actualización de material bibliográfico especializado en materia de género.
10. Realizar acciones para la certificación de la Universidad en el modelo de equidad de género y en la Norma Mexicana para la Igualdad Laboral entre Mujeres y Hombres.
11. Mantener vínculos de coordinación y colaboración con la Defensoría de los Derechos Universitarios para la atención de los casos en materia de perspectiva de género.
12. Dar seguimiento y evaluar la operatividad del Programa Institucional de Género en la Universidad.
13. Apoyar en la integración del informe anual de actividades de la Secretaría de Servicios Académicos.
14. Cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad.
15. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	207	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

IDENTIFICACIÓN	
<b>Órgano:</b>	<b>17.6.4. Departamento de Evaluación del Personal Académico</b>
Tipo de Órgano:	De gestión
Dependencia directa:	Dirección de Fortalecimiento Académico
Puesto:	Jefe(a) de Departamento Administrativo

**Objetivo:**

Desarrollar programas continuos de evaluación al personal académico que contribuyan a su superación, formación y dedicación, mediante la implementación de un esquema de reconocimientos y estímulos a su desempeño, con el fin de garantizar la competitividad y el alcance de los niveles de calidad de los procesos formativos que demanda el ámbito social.

**Funciones:**

1. Coordinar y supervisar las actividades de evaluación del personal académico y el otorgamiento de estímulos económicos y/o reconocimientos.
2. Elaborar y administrar instrumentos de medición del desempeño del personal académico, de acuerdo a los criterios técnicos establecidos para la promoción de su capacitación y desarrollo profesional.
3. Coordinar y dar seguimiento a los programas para el mejoramiento, estímulo y reconocimiento del personal académico.
4. Difundir las convocatorias de los programas para el mejoramiento, estímulo y reconocimiento del personal académico.
5. Recibir la documentación del personal académico que pretenda participar en las convocatorias de los programas de reconocimiento, apoyo y estímulos.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	208	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

6. Conformar las comisiones de validación y evaluación de los documentos presentados por el personal participante, para la acreditación de sus actividades académicas.
7. Informar al personal académico participante acerca de los resultados obtenidos en los procesos de evaluación.
8. Dar seguimiento a los programas de reconocimiento, apoyo y estímulos, que retroalimente e identifique las áreas de oportunidad y mejora.
9. Proponer programas de capacitación para los profesores-investigadores de la Universidad.
10. Apoyar en la integración del informe anual de actividades de la Secretaría de Servicios Académicos.
11. Cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad.
12. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	209	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

IDENTIFICACIÓN	
<b>Órgano:</b>	<b>17.6.5. Departamento de Programas de Educación Continua</b>
Tipo de Órgano:	De gestión
Dependencia directa:	Dirección de Fortalecimiento Académico
Puesto:	Jefe(a) de Departamento

**Objetivo:**

Impulsar la oferta de educación continua de la Universidad, con la finalidad de brindar capacitación y actualización de conocimientos técnicos, científicos y pedagógicos, para satisfacer las necesidades derivadas del ejercicio profesional y técnico.

**Funciones:**

1. Difundir las modalidades de educación continua de la Universidad, a través de los diferentes medios informativos.
2. Integrar el catálogo de programas de actualización y capacitación profesional y técnica.
3. Gestionar convenios de colaboración en materia de educación continua, a través de las instancias correspondientes de la Universidad.
4. Llevar el registro de los convenios de colaboración generales y específicos.
5. Administrar el catálogo de contactos con los sectores educativo, productivo, gubernamental y social.
6. Llevar el registro de los eventos de educación continua de la Universidad.
7. Validar las propuestas de programas de educación continua a fin de asegurar su calidad, conforme a lo establecido en los ordenamientos jurídicos, políticas y lineamientos de la Universidad.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	210	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

8. Realizar estudios de detección de necesidades de educación continua del personal académico perteneciente a los niveles medio superior y superior.
9. Planear los cursos y diplomados de capacitación con base en las necesidades detectadas en el entorno educativo.
10. Evaluar el material bibliográfico y didáctico empleado en los eventos de educación continua.
11. Fungir como aval académico de instituciones externas para la impartición de diplomados.
12. Evaluar los cursos de educación continua ofertados por el Departamento, a fin de asegurar la calidad de los mismos.
13. Apoyar en la integración del informe anual de actividades de la Secretaría de Servicios Académicos.
14. Cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad.
15. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	211	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

IDENTIFICACIÓN	
Órgano:	17.7. Dirección de Programas Estudiantiles
Tipo de Órgano:	De gestión
Dependencia directa:	Secretaría de Servicios Académicos
Puesto:	Director(a) de Área

**Objetivo:**

Dirigir la operación de los programas institucionales de atención a las necesidades estudiantiles, con el fin de impulsar el aprovechamiento de las oportunidades educativas que brinda la Universidad y promover la formación integral de sus alumnos.

**Funciones:**

1. Proponer normas, lineamientos y criterios orientados a mejorar el desempeño académico de los alumnos, así como para la creación, operación, actualización y evaluación de los programas institucionales de apoyo estudiantil.
2. Fortalecer la vinculación con los diferentes sectores en materia de servicio social, práctica profesional, mercado laboral y movilidad estudiantil.
3. Dirigir los servicios de atención psicosocial.
4. Desarrollar líneas de acción para el mejoramiento de los servicios que se ofrecen al estudiante a través de los diversos programas institucionales.
5. Dirigir la operación de los programas de servicio social y práctica profesional de la Universidad.
6. Diseñar y ejecutar los programas institucionales de becas y movilidad estudiantil a nivel Licenciatura.
7. Apoyar la inserción de los egresados de la Universidad al mercado laboral.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	212	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

8. Coordinar el proceso de inducción de los alumnos de nuevo ingreso a la Universidad, en colaboración con las Divisiones Académicas.
9. Difundir la oferta educativa de la Universidad, así como la información profesiográfica de las Licenciaturas y Técnico Superior Universitario.
10. Coordinar las actividades de las Comisiones Divisionales de Tutoría y Seguimiento de Egresados.
11. Coordinar la operación del Programa Institucional de Tutoría y Seguimiento de Egresados, en colaboración con las Divisiones Académicas.
12. Presidir la Comisión Institucional de Tutoría y Seguimiento de Egresados.
13. Fungir como miembro del Consejo Universitario.
14. Participar en los comités y comisiones que la legislación Universitaria determine.
15. Coadyuvar en la formulación del Programa de Desarrollo de la Secretaría de Servicios Académicos.
16. Apoyar en la formulación del anteproyecto del Programa Operativo Anual de la Secretaría de Servicios Académicos.
17. Apoyar en la integración del informe anual de actividades de la Secretaría de Servicios Académicos.
18. Integrar la información estadística para la realización del proceso de planeación institucional.
19. Proporcionar la información pública que genere, obtenga, administre, transforme o conserve, a solicitud de la Unidad de Acceso a la Información.
20. Promover y apoyar la capacitación del personal de la Dirección de Programas Estudiantiles.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	213	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

21. Cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad.
22. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.

**CUADRO DE ACTUALIZACIÓN**

Fecha:			
Página:	214	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:



IDENTIFICACIÓN	
Órgano:	17.7.1. Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales
Tipo de Órgano:	De gestión
Dependencia directa:	Dirección de Programas Estudiantiles
Puesto:	Jefe(a) de Departamento

**Objetivo:**

Elaborar y supervisar los programas de servicio social y práctica profesional de la Universidad, así como los proyectos de vinculación con los sectores académico, productivo, gubernamental y social, con la finalidad de consolidar la formación de los alumnos, desarrollar sus valores y favorecer la aplicación de conocimientos científicos, humanísticos, tecnológicos y culturales.

**Funciones:**

1. Colaborar con la Dirección de Programas Estudiantiles en los procesos de seguimiento, evaluación, control y actualización de proyectos de servicio social y práctica profesional con los sectores educativo, productivo, gubernamental y social.
2. Apoyar y asesorar a las Divisiones Académicas en la planeación, organización y operación de las actividades de servicio social y práctica profesional.
3. Presentar a la Dirección de Programas Estudiantiles las propuestas de normas, políticas, procedimientos y reglamentos que regulen la prestación del servicio social y práctica profesional en sus diferentes modalidades.
4. Proponer, participar y supervisar la realización de convenios de servicio social y práctica profesional.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	215	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

5. Apoyar, coordinar y asesorar a las Divisiones Académicas en la realización de programas internos y multidisciplinarios del servicio social.
6. Analizar, en coordinación con las Divisiones Académicas, la aplicación, vigencia y funcionalidad de los programas y convenios del servicio social.
7. Instrumentar los mecanismos de vinculación con los sectores académico, productivo, gubernamental y social para desarrollar el servicio social y la práctica profesional.
8. Participar en las muestras anuales o exposiciones de vinculación que se realizan a nivel nacional e internacional.
9. Apoyar en la integración del informe anual de actividades de la Secretaría de Servicios Académicos.
10. Cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad.
11. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.

<b>CUADRO DE ACTUALIZACIÓN</b>			
Fecha:			
Página:	216	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

Fecha:			
Página:	216	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

IDENTIFICACIÓN	
Órgano:	17.7.2. Departamento de Seguimiento de Egresados y Mercado Laboral
Tipo de Órgano:	De gestión
Dependencia directa:	Dirección de Programas Estudiantiles
Puesto:	Jefe(a) de Departamento

**Objetivo:**

Apoyar a la inserción de los egresados de la Universidad al mercado laboral, estableciendo vínculos con las organizaciones del sector público y privado, así como obtener información confiable y pertinente sobre la ubicación y las actividades que desempeñan los egresados en el ámbito laboral.

**Funciones:**

1. Identificar la opinión de los empleadores sobre la preparación académica, en el campo de conocimiento respectivo, de los egresados de la Universidad y realizar la estadística correspondiente para su análisis y toma de decisiones pertinentes.
2. Identificar y difundir las oportunidades de empleo entre los egresados de las distintas disciplinas que se cultivan en la Universidad.
3. Gestionar las ofertas de empleo en función de las necesidades de las empresas, adecuando la oferta y la demanda de empleo.
4. Investigar los perfiles profesiográficos de trabajo en las organizaciones de los distintos sectores sociales.
5. Vincular a las empresas que solicitan profesionistas con los egresados que cumplan los requerimientos específicos de los puestos demandados.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	217	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

6. Organizar y dar seguimiento al Curso de Inducción al Mercado Laboral en coordinación con las Divisiones Académicas.
7. Coordinar las actividades del Departamento de manera permanente con las instancias afines para el desempeño de sus funciones.
8. Establecer una metodología homogénea para la realización de Estudios de Egresados y Empleadores.
9. Actualizar permanentemente las directrices y acciones básicas del programa de Seguimiento de Egresados.
10. Coordinar actividades que fortalezcan el vínculo entre la Universidad y los egresados, mediante la realización de la Semana del Egresado que permita el desarrollo y crecimiento conjunto.
11. Coordinar el Foro de Empleadores para identificar la opinión sobre la preparación académica, en el campo respectivo de los egresados de la Universidad.
12. Asesorar, apoyar y dar seguimiento a los trabajos de las Comisiones Divisionales de Egresados.
13. Apoyar en la integración del informe anual de actividades de la Secretaría de Servicios Académicos.
14. Cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad.
15. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	218	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

Fecha:			
Página:	218	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

IDENTIFICACIÓN	
Órgano:	17.7.3. Departamento de Becas y Movilidad Estudiantil
Tipo de Órgano:	De gestión
Dependencia directa:	Dirección de Programas Estudiantiles
Puesto:	Jefe(a) de Departamento Administrativo

**Objetivo:**

Orientar a los alumnos de Licenciatura que se postulen para el Programa de Movilidad Estudiantil y soliciten una beca universitaria, vigilando el cumplimiento de los requerimientos que establecen cada una de las convocatorias, gestionando acciones de carácter administrativo que faciliten su otorgamiento, trámite, evaluación y seguimiento; promoviendo con ello la excelencia y la internacionalización académica.

**Funciones:**

1. Promover la movilidad estudiantil, nacional e internacional, a nivel Licenciatura.
2. Difundir las convocatorias de movilidad estudiantil nacional e internacional.
3. Orientar a los estudiantes durante el proceso de solicitud de becas universitarias y movilidad estudiantil, así como informar sobre el estado de los trámites.
4. Organizar y verificar la documentación reglamentaria para participar en las convocatorias de becas universitarias y movilidad estudiantil.
5. Integrar el Comité de Evaluación para la asignación de becas universitarias y movilidad estudiantil.
6. Supervisar el cumplimiento de los derechos y obligaciones de los becarios de acuerdo a lo establecido en el convenio respectivo.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	219	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

7. Informar periódicamente a la Dirección de Programas Estudiantiles, el estado que guardan los trámites de solicitudes de becas, y las actividades realizadas en el ejercicio de sus funciones.
8. Identificar y establecer relaciones con Instituciones de Educación Superior nacionales e internacionales que promuevan la movilidad estudiantil, a través de convenios de colaboración que permitan el intercambio de alumnos para cursar asignaturas equivalentes con sus planes de estudio, así como realizar estancias de investigación.
9. Recibir y evaluar expedientes académicos de alumnos provenientes de Instituciones de Educación Superior nacionales e internacionales, que cursan un ciclo escolar y realizan estancias de investigación en la Universidad, a través del Programa de Movilidad Estudiantil.
10. Colaborar con la Unidad de Relaciones Internacionales en los asuntos relativos a la movilidad internacional de los miembros de la comunidad universitaria.
11. Apoyar en la integración del informe anual de actividades de la Secretaría de Servicios Académicos.
12. Cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad.
13. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.

**CUADRO DE ACTUALIZACIÓN**

Fecha:			
Página:	220	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

IDENTIFICACIÓN	
Órgano:	17.7.4. Departamento de Orientación Educativa
Tipo de Órgano:	De gestión
Dependencia directa:	Dirección de Programas Estudiantiles
Puesto:	Jefe(a) de Departamento

**Objetivo:**

Brindar los servicios de orientación educativa, dirigidos al nivel medio superior y la comunidad universitaria, con la finalidad de coadyuvar en el desarrollo integral del estudiante y garantizar la calidad del proceso educativo.

**Funciones:**

1. Realizar eventos y actividades en materia de orientación educativa dirigidos al nivel medio superior, comunidad universitaria y público en general.
2. Realizar eventos y actividades de información profesiográfica que apoyen en la elección de las carreras de los alumnos del nivel medio superior.
3. Elaborar el material de apoyo a las actividades de información profesiográfica y orientación educativa.
4. Apoyar a la Dirección de Programas Estudiantiles en la celebración de convenios de colaboración con los subsistemas de Educación Media Superior.
5. Difundir los programas de orientación educativa e información profesiográfica de la Universidad.
6. Realizar acciones encaminadas al desarrollo de competencias educativas en los alumnos de la Universidad en los ámbitos personal, social y profesional.
7. Atender a los miembros de la comunidad universitaria y público en general a través del Módulo de Información Profesiográfica.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	221	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

8. Organizar actividades de integración para los alumnos de nuevo ingreso, en colaboración con las Divisiones Académicas.
9. Orientar a los estudiantes próximos a egresar para su inserción laboral.
10. Realizar estudios para determinar el grado de satisfacción de los estudiantes respecto al Programa Educativo que estudia.
11. Apoyar en la integración del informe anual de actividades de la Secretaría de Servicios Académicos.
12. Cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad.
13. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.

<b>CUADRO DE ACTUALIZACIÓN</b>			
Fecha:			
Página:	222	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

Fecha:			
Página:	222	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:



IDENTIFICACIÓN	
Órgano:	17.7.5. Departamento de Tutoría y Atención Psicosocial
Tipo de Órgano:	De gestión
Dependencia directa:	Dirección de Programas Estudiantiles
Puesto:	Jefe(a) de Departamento Administrativo

**Objetivo:**

Asegurar la prestación de los servicios de tutoría y atención psicosocial que desarrollen las competencias de los alumnos de la Universidad, en los ámbitos personal y profesional, con el propósito de contribuir a su formación integral y elevar la calidad del proceso educativo.

**Funciones:**

1. Detectar fortalezas y debilidades que permitan retroalimentar y mejorar el Programa Institucional de Tutoría de la Universidad, mediante el seguimiento y evaluación de la operatividad del programa en cada División Académica.
2. Establecer, coordinar y realizar servicios de atención psicosocial y pedagógica al alumno universitario, conjuntamente con la División Académica.
3. Organizar, coordinar, dar seguimiento y evaluar los programas de atención integral a los alumnos de nuevo ingreso, Subprograma Preventivo de Salud, Subprograma de Planificación Familiar, Planificación de Vida Sexual y el Preventivo de Atención Nutricional.
4. Dar seguimiento y evaluar el trabajo de las Unidades de Atención Psicosocial en las Divisiones Académicas.
5. Difundir programas y temas relacionados con la tutoría y la atención psicosocial.
6. Operar los servicios de atención telefónica de apoyo a los alumnos.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	223	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

7. Diseñar, actualizar y producir el material de apoyo a la difusión de la tutoría y atención psicosocial.
8. Desarrollar programas de fomento de valores, plan de vida y carrera, hábitos alimentarios, atención y prevención del suicidio, educación sexual y prevención de adicciones.
9. Organizar cursos y talleres que promuevan hábitos y técnicas de estudio y el desarrollo de habilidades cognitivas que apoyen la formación integral de los alumnos.
10. Llevar a cabo el programa de seguimiento de alumnos y atender las necesidades psicopedagógicas de las Divisiones Académicas.
11. Realizar estudios del índice de satisfacción de los alumnos.
12. Aplicar instrumentos que permitan conocer las fortalezas y debilidades que tengan incidencia en el desempeño académico de los alumnos.
13. Participar y colaborar en la Comisión Institucional de Tutoría.
14. Capacitar y asesorar a las Comisiones Divisionales de Tutoría en la operación del Programa Institucional de Tutoría.
15. Apoyar en la integración del informe anual de actividades de la Secretaría de Servicios Académicos.
16. Cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad.
17. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	224	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

Fecha:			
Página:	224	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

IDENTIFICACIÓN	
Órgano:	17.7.6. Unidad de Atención Psicosocial
Tipo de Órgano:	De gestión
Dependencia directa:	Dirección de Programas Estudiantiles
Puesto:	Jefe(a) de Departamento Administrativo

**Objetivo:**

Colaborar con el Programa Institucional de Tutoría en la formación integral del estudiante, a través de la atención psicopedagógica y orientación para la salud, a fin de facilitar el desarrollo y fortalecimiento de sus competencias para desempeñarse en el ámbito universitario, así como en la vida familiar, productiva y comunitaria.

**Funciones:**

1. Proporcionar los servicios de atención psicosocial y orientación para la salud a los alumnos de la Universidad.
2. Elaborar el plan anual de trabajo acorde al Plan de Desarrollo Divisional, considerando las necesidades y problemas de la División Académica, en los ámbitos de atención psicopedagógica, social y orientación para la salud de los estudiantes.
3. Propiciar acciones de colaboración e intercambio con las Unidades de Atención Psicosocial de la Universidad.
4. Difundir los servicios de la Unidad de Atención Psicosocial en colaboración con la Jefatura de Difusión de la División Académica.
5. Colaborar con la Jefatura de Tutoría de la División Académica, atendiendo los casos de estudiantes canalizados.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	225	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

6. Colaborar con la División Académica en el análisis de causas de deserción, rezago y fracaso en el desempeño académico de los estudiantes.
7. Informar a la Dirección de la División Académica y a la Dirección de Programas Estudiantiles, de la Secretaría de Servicios Académicos, respecto de sus actividades realizadas y el cumplimiento de su plan anual de acción.
8. Apoyar en la integración del informe anual de actividades de la Secretaría de Servicios Académicos.
9. Cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad.
10. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.

<b>CUADRO DE ACTUALIZACIÓN</b>			
Fecha:			
Página:	226	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

Fecha:			
Página:	226	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

IDENTIFICACIÓN	
Órgano:	17.8. Dirección de Educación a Distancia
Tipo de Órgano:	De gestión
Dependencia directa:	Secretaría de Servicios Académicos
Puesto:	Director(a) de Área

**Objetivo:**

Proponer políticas, normas, lineamientos y procedimientos del Sistema de Educación a Distancia para su fortalecimiento y modernización.

**Funciones:**

1. Coordinar la operación del Sistema de Educación a Distancia con las Divisiones Académicas.
2. Colaborar con las Divisiones Académicas en el fortalecimiento y operatividad del Modelo Institucional de Educación a Distancia.
3. Proponer las políticas y lineamientos del Sistema de Educación a Distancia en la Universidad.
4. Evaluar de manera periódica el Sistema de Gestión de Conocimiento para el desarrollo del Sistema de Educación a Distancia.
5. Establecer los instrumentos para la evaluación de los servicios educativos, tecnológicos y de apoyo administrativo del Sistema de Educación a Distancia.
6. Determinar en conjunto con las Divisiones Académicas la factibilidad de la implementación de los planes y en la modalidad de educación a distancia.
7. Apoyar la oferta de nuevas opciones educativas en la modalidad de educación a distancia.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	227	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

8. Desarrollar en conjunto con las Divisiones Académicas los programas de formación docente para la modalidad de educación a distancia.
9. Apoyar la diversificación de aplicaciones educativas para la modalidad de educación a distancia de la Universidad.
10. Apoyar a las Divisiones Académicas, en la elaboración de programas de educación continua para la modalidad de educación a distancia.
11. Asegurar la integración de tecnología de vanguardia que apoye los que se imparten en la modalidad de educación a distancia.
12. Establecer vínculos de colaboración y cooperación interinstitucional en materia de educación a distancia.
13. Apoyar a las Divisiones Académicas, en la elaboración de sus planes y para la modalidad de educación a distancia.
14. Apoyar a las Coordinaciones de Educación a Distancia de las Divisiones Académicas.
15. Proponer en coordinación con la Dirección de Servicios Escolares y las Divisiones Académicas el calendario escolar para el Sistema de Educación a Distancia.
16. Fungir como miembro del Consejo Universitario.
17. Fungir como integrante de los consejos, comités y comisiones que la legislación Universitaria determine.
18. Coadyuvar a la formulación del Programa de Desarrollo de la Secretaría de Servicios Académicos.
19. Apoyar en la formulación del anteproyecto del Programa Operativo Anual de la Secretaría de Servicios Académicos.

#### CUADRO DE ACTUALIZACIÓN

Fecha:			
Página:	228	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

20. Apoyar en la integración del informe anual de actividades de la Secretaría de Servicios Académicos.
21. Integrar la información estadística para la realización del proceso de planeación institucional y difusión de resultados.
22. Proporcionar la información pública que genere, obtenga, administre, transforme o conserve, a solicitud de la Unidad de Acceso a la Información.
23. Promover y apoyar la capacitación del personal de la Dirección de Educación a Distancia.
24. Cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad.
25. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	229	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

IDENTIFICACIÓN	
<b>Órgano:</b>	<b>17.8.1. Departamento de Diseño Pedagógico</b>
Tipo de Órgano:	De gestión
Dependencia directa:	Dirección de Educación a Distancia
Puesto:	Jefe(a) de Departamento

### Objetivo:

Diseñar e implementar procesos didácticos y pedagógicos que permitan la ejecución de acciones tendientes a la construcción de contenidos formativos digitales orientados por criterios, procedimientos y estrategias del diseño formativo, con la finalidad de propiciar la ampliación, mejora y transformación permanente del proceso de enseñanza-aprendizaje en la educación a distancia; a partir del alcance de cada una de las herramientas tecnológicas de producción de contenidos digitales que desarrollen formas, métodos y modelos innovadores para la gestión del conocimiento en ambientes virtuales.

### Funciones:

1. Presentar a la Dirección de Educación a Distancia los parámetros para el diseño formativo de la modalidad, con base en el modelo educativo de la Universidad.
2. Optimizar el plan de trabajo del Sistema de Educación a Distancia a través de la relación de la teoría y práctica del diseño y desarrollo curricular.
3. Planear y coordinar estrategias curriculares de los en la modalidad de educación a distancia.
4. Aplicar las teorías formativas al diseño instruccional establecido por el Sistema de Educación a Distancia en la utilización de los materiales a la disposición de los estudiantes y al rol del formador.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	230	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:



5. Diseñar acciones formativas que inviten a aprender y desarrollen el aprendizaje colaborativo a través de la compatibilidad y conexión con la realidad profesional y uso de las tecnologías de información y comunicación para el aprendizaje.
6. Actualizar continuamente los métodos, formas y procedimientos didácticos y pedagógicos a partir de los modelos y teorías educativas que contribuyen al desarrollo de entornos y ambientes virtuales de calidad.
7. Establecer la estructura pedagógica para la organización del aprendizaje en la plataforma de tecnológica.
8. Desarrollar materiales instruccionales digitales y objetos de aprendizaje que pueden ser reutilizados en diferentes aplicaciones educativas.
9. Diseñar e implementar estrategias de autoaprendizaje, asesoría y consulta en línea para los procesos educativos de la modalidad.
10. Asesorar a los expertos disciplinares en el diseño instruccional de los objetos de aprendizaje.
11. Controlar la calidad del contenido y edición de los textos del Sistema de Educación a Distancia.
12. Participar activamente en los procesos de evaluación y acreditación del Sistema de Educación a Distancia.
13. Apoyar en la integración del informe anual de actividades de la Secretaría de Servicios Académicos.
14. Cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad.
15. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	231	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

IDENTIFICACIÓN	
Órgano:	17.8.2. Departamento de Diseño Gráfico
Tipo de Órgano:	De gestión
Dependencia directa:	Dirección de Educación a Distancia
Puesto:	Jefe(a) de Departamento

**Objetivo:**

Realizar el diseño de objetos de aprendizaje para el desarrollo de las actividades educativas, así como materiales de transmisión, difusión y adquisición de conocimientos científicos y tecnológicos que propicien la innovación educativa y faciliten la creación de ambientes virtuales del Sistema de Educación a Distancia.

**Funciones:**

1. Crear los medios gráficos para generar material didáctico interactivo y las metodologías de trabajo en la modalidad de educación a distancia.
2. Orientar al personal académico respecto al uso de medios y recursos gráficos que se pueden utilizar en la creación de los materiales didácticos para la implementación de los programas.
3. Proponer a la Dirección de Educación a Distancia los materiales de información, comunicación y divulgación que se producirán para el Sistema de Educación a Distancia.
4. Proponer y diseñar los materiales para la difusión de los servicios que presta el Sistema de Educación a Distancia.
5. Participar activamente en los procesos de evaluación y acreditación del Sistema de Educación a Distancia.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	232	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

6. Apoyar en la integración del informe anual de actividades de la Secretaría de Servicios Académicos.
7. Cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad.
8. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	233	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

IDENTIFICACIÓN	
Órgano:	17.8.3. Departamento de Desarrollo Tecnológico
Tipo de Órgano:	De gestión
Dependencia directa:	Dirección de Educación a Distancia
Puesto:	Jefe(a) de Departamento

**Objetivo:**

Implantar y administrar sistemas informáticos con tecnología de vanguardia con el propósito de apoyar los procesos educativos inmersos en la modalidad a distancia, así como la formación y capacitación de profesores y estudiantes en la utilización de tecnologías de la información y la comunicación.

**Funciones:**

1. Administrar la plataforma tecnológica del Sistema de Educación a Distancia de la Universidad.
2. Reportar las incidencias de fallas en la plataforma tecnológica a la Coordinación de Soporte Técnico de la Dirección de Tecnologías de Información e Innovación, y realizar su seguimiento.
3. Elaborar planes de capacitación para el personal académico y alumnos en el uso de la plataforma tecnológica, en colaboración con el Departamento de Diseño Gráfico.
4. Analizar la factibilidad de la aplicación e implementación de nuevas tecnologías en el Sistema de Educación a Distancia, en colaboración con la Dirección de Tecnologías de Información e Innovación.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	234	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

5. Implementar nuevas tecnologías educativas para facilitar el proceso de enseñanza-aprendizaje, así como la creación de materiales educativos en la modalidad de educación a distancia.
6. Capacitar a los estudiantes, así como al personal académico y administrativo de la Universidad, en el uso de nuevas aplicaciones de tecnología educativa.
7. Colaborar con la Dirección de Tecnologías de Información e Innovación en el desarrollo de ambientes virtuales de aprendizaje del Sistema de Educación a Distancia.
8. Participar en el diseño e implementación de los sistemas informáticos de apoyo al proceso de enseñanza-aprendizaje del Sistema de Educación a Distancia, en colaboración con el Departamento de Desarrollo de Sistemas de la Dirección de Tecnologías de Información e Innovación.
9. Diseñar e implementar instrumentos de evaluación para el seguimiento de tutores en la modalidad a distancia.
10. Diseñar y gestionar el desarrollo de aplicaciones informáticas de acuerdo a los requerimientos del Departamento de Diseño Gráfico y el Departamento de Planeación, Seguimiento y Evaluación.
11. Participar activamente en los procesos de evaluación y acreditación del Sistema de Educación a Distancia.
12. Apoyar en la integración del informe anual de actividades de la Secretaría de Servicios Académicos.
13. Cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	235	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

14. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.

**CUADRO DE ACTUALIZACIÓN**

Fecha:			
Página:	236	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

IDENTIFICACIÓN	
Órgano:	17.8.4. Departamento de Seguimiento y Evaluación
Tipo de Órgano:	De gestión
Dependencia directa:	Dirección de Educación a Distancia
Puesto:	Jefe(a) de Departamento

**Objetivo:**

Dirigir de manera sistemática el seguimiento y evaluación del Sistema de Educación a Distancia, para determinar el desarrollo e impacto de la modalidad a distancia de la Universidad.

**Funciones:**

1. Establecer y coordinar con la Dirección de Educación a Distancia los procesos de seguimiento y evaluación permanente del Sistema de Educación a Distancia.
2. Elaborar estudios para el desarrollo institucional, involucrando a los Departamentos responsables.
3. Coordinar los procesos y procedimientos que ayuden a mejorar el seguimiento y evaluación del Sistema de Educación a Distancia, en colaboración con las Divisiones Académicas.
4. Identificar acciones y estrategias para la mejora continua de los procesos de seguimiento y evaluación.
5. Integrar la información estadística de los indicadores respecto a los requeridos por la Dirección de Educación a Distancia.
6. Registrar y reportar los alcances y avances del Sistema de Educación a Distancia.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	237	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

7. Apoyar a las Divisiones Académicas en la integración de los expedientes para los procesos de evaluación y acreditación de los del Sistema de Educación a Distancia.
8. Apoyar a las Divisiones Académicas en el diseño de los instrumentos de evaluación para los planes y programas de educación a distancia.
9. Apoyar a la Dirección de Educación a Distancia para promover vínculos con otras universidades y organismos que ofrezcan educación a distancia.
10. Participar activamente en redes de educación a distancia.
11. Mantener e incrementar los niveles de calidad alcanzados, así como los índices de productividad utilizados por la Dirección de Educación a Distancia.
12. Apoyar en la integración del informe anual de actividades de la Secretaría de Servicios Académicos.
13. Cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad.
14. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	238	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

Fecha:			
Página:	238	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:



IDENTIFICACIÓN	
Órgano:	17.8.5. Coordinación de Centros de Educación a Distancia
Tipo de Órgano:	De gestión
Dependencia directa:	Dirección de Educación a Distancia
Puesto:	Coordinador(a) Administrativo(a)

**Objetivo:**

Dirigir y administrar los Centros de Educación a Distancia de la Universidad, con el propósito de asegurar la existencia de recursos y materiales tecnológicos y humanos que contribuyan a la innovación educativa y al logro de los objetivos institucionales planteados para la modalidad, mediante el cumplimiento de los estándares de calidad para promover la multidisciplinariedad académica, así como favorecer la expansión de la cobertura de la educación superior en el Estado de Tabasco.

**Funciones:**

1. Coordinar los Centros de Educación a Distancia de la Universidad para su funcionamiento y control.
2. Promover la ampliación de la cobertura de los servicios educativos con equidad y pertinencia, considerando los criterios y estándares de calidad e innovación permanente.
3. Coordinar la atención a la población dispersa geográficamente, en los espacios de asesorías de los Centros de Educación a Distancia de la Universidad.
4. Desarrollar servicios educativos y tecnológicos para el Sistema de Educación a Distancia que permitan elevar el grado de escolaridad de la población.
5. Establecer políticas y lineamientos para la administración de los recursos de los Centros de Educación a Distancia de la Universidad.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	239	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

6. Proporcionar a la comunidad estudiantil el servicio de uso de equipo tecnológico para el cumplimiento de sus actividades académicas.
7. Realizar el control de calidad de los cursos tecnológicos y pedagógicos que se desarrollen conforme a los lineamientos del Sistema de Educación a Distancia y a las políticas de la Universidad.
8. Proveer recursos de apoyo educativo y tecnológico que permitan garantizar el trabajo académico y productivo de los Centros de Educación a Distancia de la Universidad.
9. Participar mediante acuerdos y acciones de cooperación interinstitucional, para el desarrollo de nuevos proyectos de educación superior en la modalidad a distancia, que apoyen la formación integral y favorezcan la generación y aplicación del conocimiento de los estudiantes y del personal académico.
10. Planear e implementar actividades centradas en el desarrollo de programas no convencionales, adecuando los recursos tecnológicos apropiados.
11. Coordinar los procesos pedagógicos, tecnológicos y de tutoría de los Centros de Educación a Distancia.
12. Supervisar las acciones y actividades desarrolladas en los Centros de Educación a Distancia.
13. Promover el vínculo de los Centros de Educación a Distancia con otras IES nacionales e internacionales.
14. Coordinar y promover programas de capacitación, formación y actualización del personal administrativo y docente, a través de los recursos que ofrece el Sistema de Educación a Distancia.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	240	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

Fecha:			
Página:	240	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

15. Coordinar la realización de videoconferencias de los Centros de Educación a Distancia.
16. Evaluar periódicamente la trascendencia y desarrollo de los Centros de Educación a Distancia.
17. Supervisar el uso de la infraestructura, equipamiento y materiales disponibles en el Centro de Educación a Distancia.
18. Apoyar en la integración del informe anual de actividades de la Secretaría de Servicios Académicos.
19. Cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad.
20. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	241	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

IDENTIFICACIÓN	
<b>Órgano:</b>	<b>17.9. Dirección del Sistema Bibliotecario</b>
Tipo de Órgano:	De gestión
Dependencia directa:	Secretaría de Servicios Académicos
Puesto:	Director(a) de Área

**Objetivo:**

Dirigir el Sistema Bibliotecario con base en los lineamientos y políticas del Sistema de Gestión de Calidad para el desarrollo de las funciones sustantivas de la Universidad.

**Funciones:**

1. Proponer a la Secretaría de Servicios Académicos la planeación, desarrollo, operación y evaluación del Sistema Bibliotecario en la Universidad.
2. Gestionar convenios de colaboración para fortalecer el sistema bibliotecario.
3. Fortalecer los servicios bibliotecarios presenciales y virtuales que requiera la comunidad académica.
4. Asegurar el desarrollo, difusión, conservación, preservación y restauración de las colecciones bibliohemerográficas, documentales, audiovisuales y digitales del sistema bibliotecario.
5. Garantizar el acceso de la comunidad universitaria a las diversas fuentes y centros de información del Sistema Bibliotecario de la Universidad.
6. Modernizar los servicios bibliotecarios acorde con los avances tecnológicos recientes.
7. Organizar y promover actividades para fomentar el uso responsable y eficiente de los servicios que ofrece el Sistema Bibliotecario de la Universidad.
8. Identificar las necesidades de infraestructura, acervos y recursos que se requieran para la prestación de los servicios bibliotecarios.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	242	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

9. Establecer un programa permanente de capacitación para el personal que labora en el Sistema Bibliotecario.
10. Promover la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad del Sistema Bibliotecario.
11. Fungir como miembro del Consejo Universitario de la Universidad.
12. Participar en los consejos, comisiones y comités en los que deba intervenir por razón de sus funciones.
13. Apoyar en la formulación del anteproyecto del Programa Operativo Anual de la Secretaría de Servicios Académicos.
14. Apoyar en la integración del informe anual de actividades de la Secretaría de Servicios Académicos.
15. Integrar la información estadística para la realización del proceso de planeación institucional y la difusión de resultados.
16. Proporcionar la información pública que genere, obtenga, administre, transforme o conserve, a solicitud de la Unidad de Acceso a la Información.
17. Cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad.
18. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	243	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

IDENTIFICACIÓN	
<b>Órgano:</b>	<b>17.9.1. Departamento de Procesos Técnicos</b>
Tipo de Órgano:	De gestión
Dependencia directa:	Dirección del Sistema Bibliotecario
Puesto:	Jefe(a) de Departamento

**Objetivo:**

Organizar y controlar el acervo bibliohemerográficos, documental y digital que ingresa al Sistema Bibliotecario, aplicando las normas y estándares internacionales existentes, así como las políticas internas.

**Funciones:**

1. Catalogar de manera descriptiva y temática, así como clasificar el acervo bibliohemerográfico, documental y digital destinado a las bibliotecas que integran el Sistema Bibliotecario.
2. Organizar la distribución del acervo bibliográfico, documental y digital del Sistema Bibliotecario, con base en las políticas, normas y procedimientos establecidos.
3. Supervisar que los registros catalográficos del Sistema de Administración Bibliotecario observen las Reglas de Catalogación Angloamericanas (RCA2), esquemas de clasificación Library of Congress (L.C.) y Listas de Encabezamientos de Materia.
4. Supervisar el registro y control de los envíos de los acervos bibliográficos, documental y digitales, que se destina a cada una de las bibliotecas.
5. Impartir cursos de capacitación sobre procesos técnicos a personal de nuevo ingreso al sistema, así como los que se establezcan en convenios de colaboración.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	244	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

6. Colaborar con el Departamento de Desarrollo de Colecciones en el canje y donación de recursos bibliohemerográficos, documentales y digitales.
7. Generar datos estadísticos que apoyen las tareas de planeación, programación, administración y evaluación de los servicios de información del Sistema Bibliotecario.
8. Apoyar en la integración del informe anual de actividades de la Secretaría de Servicios Académicos.
9. Cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad.
10. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	245	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

IDENTIFICACIÓN	
<b>Órgano:</b>	<b>17.9.2. Departamento de Desarrollo de Colecciones</b>
Tipo de Órgano:	De gestión
Dependencia directa:	Dirección del Sistema Bibliotecario
Puesto:	Jefe(a) de Departamento

**Objetivo:**

Integrar colecciones con base en lo establecido en los que se imparten a nivel Técnico Superior Universitario, Licenciatura y Posgrado, así como las necesidades informativas de los cuerpos académicos y las bibliotecas.

**Funciones:**

1. Supervisar el desarrollo de las colecciones bibliohemerográficas, documentales y digitales, con base en la evaluación diagnóstica de las colecciones realizada por las bibliotecas, así como los planes y programas de estudio impartidos en la Universidad.
2. Elaborar y proponer a la Dirección del Sistema Bibliotecario los procedimientos y políticas que coadyuven al desarrollo de las colecciones bibliohemerográficas, documentales y digitales.
3. Administrar las solicitudes de acervo bibliohemerográfico, documental y digital.
4. Distribuir el material bibliohemerográfico, documental y audiovisual, así como los recursos en línea a las bibliotecas que conforman el Sistema Bibliotecario de la Universidad.
5. Distribuir los fondos económicos extraordinarios para la adquisición de acervos con base en los indicadores obtenidos por cada una de las bibliotecas de la Universidad.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	246	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:



6. Mantener comunicación con la Dirección de Recursos Materiales durante la ejecución de los proyectos con fondos extraordinarios.
7. Establecer comunicación con las Coordinaciones de Docencia e Investigación de las Divisiones Académicas, en lo relacionado con la bibliografía de los planes y Programas Educativos.
8. Participar en las comisiones académicas para la creación y reestructuración de bajo la coordinación de la Dirección de Fortalecimiento Académico.
9. Coordinar la realización de evaluaciones periódicas a las colecciones de las bibliotecas de las Divisiones Académicas, en coordinación con la Jefatura de Biblioteca.
10. Mantener actualizado el inventario de los acervos del Sistema Bibliotecario.
11. Organizar las publicaciones periódicas que ingresan al Sistema Bibliotecario.
12. Apoyar en la integración del informe anual de actividades de la Secretaría de Servicios Académicos.
13. Cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad.
14. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.

<b>CUADRO DE ACTUALIZACIÓN</b>			
Fecha:			
Página:	247	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

IDENTIFICACIÓN	
Órgano:	17.9.3. Departamento de Documentación y Archivo Universitario
Tipo de Órgano:	De gestión
Dependencia directa:	Dirección del Sistema Bibliotecario
Puesto:	Jefe(a) de Departamento

**Objetivo:**

Coordinar las acciones encaminadas a la custodia, conservación, preservación, resguardo y difusión del archivo documental universitario, con el objeto de servir como salvaguarda y fuente de información, haciendo posible su acceso y consulta a la comunidad universitaria, de acuerdo con el marco legal y normativo vigente.

**Funciones:**

1. Administrar y custodiar el depósito legal documental que se genera en la Universidad.
2. Ordenar y clasificar la documentación de los órganos universitarios en los archivos de transición, concentración e histórico.
3. Atender los requerimientos de información realizados por la Unidad de Acceso a la Información.
4. Mantener la custodia de los documentos clasificados como reservados o confidenciales conforme a lo dispuesto por el marco normativo vigente.
5. Promover el rescate, conservación, organización y resguardo del archivo documental universitario.
6. Microfilmear y digitalizar los archivos que, por su contenido, posean valor histórico, académico o administrativo.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	248	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

7. Depurar periódicamente el archivo universitario con base en las políticas y lineamientos de la Universidad.
8. Vigilar la observancia de marco normativo en materia de transparencia y acceso a la información.
9. Apoyar en la integración del informe anual de actividades de la Secretaría de Servicios Académicos.
10. Cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad.
11. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	249	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

IDENTIFICACIÓN	
Órgano:	17.9.4. Departamento de Informática del Sistema Bibliotecario
Tipo de Órgano:	De gestión
Dependencia directa:	Dirección del Sistema Bibliotecario
Puesto:	Jefe(a) de Departamento Administrativo

**Objetivo:**

Garantizar el desarrollo y operación de los sistemas informáticos utilizados por la Dirección del Sistema Bibliotecario, con la finalidad de coadyuvar a la mejora de sus medios de consulta, procesos y servicios.

**Funciones:**

1. Ejecutar programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y sistemas de cómputo de la Dirección del Sistema Bibliotecario.
2. Proponer alternativas para la adquisición de hardware y software.
3. Mantener la operación y actualización de la Biblioteca Virtual de la Universidad.
4. Gestionar la actualización de la información del sitio web de la Dirección del Sistema Bibliotecario, en colaboración con la Coordinación de Desarrollo y Soporte de Sistemas de la Dirección de Tecnologías de Información e Innovación.
5. Gestionar la configuración y mantenimiento de los servicios de conectividad de la Dirección del Sistema Bibliotecario, en colaboración con la Coordinación de Redes y Telecomunicaciones de la Dirección de Tecnologías de Información e Innovación.
6. Proporcionar los servicios de capacitación, asesoría y soporte técnico al personal de la Dirección del Sistema Bibliotecario.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	250	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

7. Realizar la valoración de los sistemas informáticos para la Dirección del Sistema Bibliotecario, con fines de actualización y mejora continua.
8. Elaborar los informes y reportes derivados de la realización de sus funciones.
9. Mantener la actualización del sistema informático de bibliotecas.
10. Apoyar en la integración del informe anual de actividades de la Secretaría de Servicios Académicos.
11. Cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad.
12. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	251	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

IDENTIFICACIÓN	
<b>Órgano:</b>	<b>17.9.5. Departamento Administrativo</b>
Tipo de Órgano:	De gestión
Dependencia directa:	Dirección del Sistema Bibliotecario
Puesto:	Jefe(a) de Departamento

**Objetivo:**

Administrar los recursos financieros, materiales y técnicos asignados a la Dirección del Sistema Bibliotecario, para que las actividades se desarrollen de manera adecuada y oportuna.

**Funciones:**

1. Administrar correctamente los recursos de la Dirección del Sistema Bibliotecario.
2. Planear, programar y presupuestar las actividades de la Dirección del Sistema Bibliotecario.
3. Elaborar las propuestas de anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Dirección del Sistema Bibliotecario.
4. Reportar el avance programático de los proyectos de acuerdo a las metas, actividades y productos, observando el calendario establecido y el marco normativo de la Universidad.
5. Vigilar que las erogaciones se apeguen al presupuesto y calendario de recursos autorizados.
6. Realizar las requisiciones de compra autorizadas con suficiencia presupuestal.
7. Cumplir con las disposiciones vigentes en materia de ejercicio presupuestal para ejecutar correctamente el gasto universitario.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	252	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

8. Llevar a cabo la gestión del personal de la Dirección del Sistema Bibliotecario.
9. Reportar las altas, bajas, inasistencias, permisos y otros movimientos de personal a la Dirección de Recursos Humanos.
10. Gestionar el pago a proveedores y reembolsos ante la Secretaría de Finanzas.
11. Gestionar los recursos materiales, mobiliario y equipo requeridos por la Dirección del Sistema Bibliotecario.
12. Realizar el inventario de bienes inmuebles e integrar el registro de bienes muebles que tenga bajo su administración y resguardo la Dirección del Sistema Bibliotecario.
13. Actualizar periódicamente el inventario de existencia de activo fijo y realizar un recuento físico en los términos que señala el Manual de Normas Presupuestarias.
14. Presentar el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo del mobiliario a la Dirección del Sistema Bibliotecario.
15. Supervisar el servicio de mantenimiento de la infraestructura, equipo, mobiliario, vehículos y servicios de limpieza de la Dirección del Sistema Bibliotecario.
16. Apoyar en la integración del informe anual de actividades de la Secretaría de Servicios Académicos.
17. Cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad.
18. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	253	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

IDENTIFICACIÓN	
<b>Órgano:</b>	<b>17.9.6. Jefatura de Biblioteca</b>
Tipo de Órgano:	De gestión
Dependencia directa:	Dirección del Sistema Bibliotecario
Puesto:	Jefe(a) de Departamento Administrativo

**Objetivo:**

Administrar los recursos de la biblioteca de la División Académica, mediante la ejecución de programas y proyectos que coadyuven a satisfacer las necesidades formativas, informativas y recreativas de la comunidad universitaria, contribuyendo a su desarrollo académico con estricto apego a la normatividad institucional.

**Funciones:**

1. Atender a los usuarios en la prestación de los servicios que ofrece el Sistema Bibliotecario de la Universidad con estricto apego a la normatividad y los estándares de calidad pertinentes.
2. Diseñar e implementar estrategias de orientación y asesoría a los usuarios en la búsqueda de información.
3. Organizar actividades extracurriculares que fomenten el hábito por la lectura y que impacten en la formación integral del estudiante.
4. Acrecentar y actualizar las colecciones de la biblioteca de la División Académica, de acuerdo a los requerimientos de sus Programas Educativos, en colaboración con las Coordinaciones de Docencia, Programa Educativo de Licenciatura y TSU, y Posgrado.
5. Elaborar y mantener actualizados los catálogos bibliográficos, hemerográficos y de recursos digitales.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	254	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:



6. Promover y elaborar la propuesta de convenios de colaboración con otras bibliotecas e instituciones, para su gestión ante la Secretaría de Servicios Académicos.
7. Coordinar la depuración y descarte de colecciones, mobiliario y equipo en la biblioteca de la División Académica.
8. Coordinar, asignar, supervisar y evaluar la asistencia del personal y sus actividades.
9. Participar en el Curso de Inducción a la Universidad, en colaboración con la Coordinación de Programa Educativo de Licenciatura y TSU.
10. Supervisar el registro de los adeudos y liberaciones de los usuarios en el sistema de administración de bibliotecas.
11. Diseñar e implementar estrategias para promover el uso y la mejora de los servicios que presta la biblioteca.
12. Actualizar los inventarios de la biblioteca de la División Académica.
13. Diagnosticar las necesidades de capacitación y actualización, así como elaborar el programa de capacitación del personal de la biblioteca.
14. Proponer sistemas de control, evaluación y seguimiento de los programas, conforme a las metas establecidas en el sistema bibliotecario.
15. Generar los informes estadísticos requeridos para la planeación y evaluación institucional.
16. Coordinar las actividades de manera permanente con las demás instancias de la División Académica en el desempeño de sus funciones.
17. Presentar a la Dirección del Sistema Bibliotecario el plan e informe anual de actividades.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	255	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

18. Cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad.
19. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	256	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

Fecha:			
Página:	256	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

<b>Órgano:</b>	<b>17.10. Dirección de Difusión Cultural</b>
Tipo de Órgano:	Sustantivo
Dependencia directa:	Secretaría de Servicios Académicos
Puesto:	Director(a) de Área

**Objetivo:**

Fomentar las manifestaciones del arte y la cultura universal, en la comunidad universitaria y la sociedad en general.

**Funciones:**

1. Planear, supervisar y evaluar los programas institucionales de difusión cultural y extensión universitaria.
2. Promover intercambios culturales y establecer vínculos en materia de difusión cultural con diversas instituciones.
3. Planear, organizar y realizar eventos institucionales para el fomento y la preservación de las tradiciones e identidad universitarias.
4. Dirigir las acciones para el fomento de la participación de los miembros de la comunidad universitaria en eventos culturales a nivel nacional e internacional.
5. Proponer a la Secretaría de Servicios Académicos la planeación, desarrollo, operación y evaluación de las actividades de difusión y fomento a la cultura en la Universidad.
6. Planear, coordinar y evaluar la producción de materiales para la difusión de expresiones artísticas y culturales.

**CUADRO DE ACTUALIZACIÓN**

Fecha:			
Página:	257	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

7. Implementar estrategias de coordinación y colaboración con el Centro de Desarrollo de las Artes, para la difusión de las diversas manifestaciones artísticas y culturales que se generan en la Universidad.
8. Fungir como miembro del Consejo Universitario de la Universidad.
9. Participar en los consejos, comisiones y comités en los que deba intervenir por razón de sus funciones.
10. Coadyuvar a la formulación del anteproyecto del Programa Operativo Anual de la Secretaría de Servicios Académicos.
11. Apoyar en la integración del informe anual de actividades de la Secretaría de Servicios Académicos.
12. Integrar la información estadística para la realización del proceso de planeación institucional y la difusión de resultados.
13. Proporcionar la información pública que genere, obtenga, administre, transforme o conserve a solicitud de la Unidad de Acceso a la Información.
14. Promover y apoyar la capacitación del personal de la Dirección de Difusión Cultural.
15. Cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad.
16. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	258	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

Fecha:			
Página:	258	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

IDENTIFICACIÓN	
Órgano:	17.10.1. Departamento de Difusión Cultural
Tipo de Órgano:	Sustantivo
Dependencia directa:	Dirección de Difusión Cultural
Puesto:	Jefe(a) de Departamento

**Objetivo:**

Implementar proyectos institucionales de apoyo a la difusión del arte y la cultura universal, con la finalidad de coadyuvar a la formación integral de los estudiantes y al desarrollo de la sociedad en general.

**Funciones:**

1. Diseñar los proyectos institucionales de apoyo a la difusión del arte y la cultura, de conformidad con lo dispuesto por el marco normativo universitario.
2. Proponer la agenda anual de eventos artísticos y culturales a la Dirección de Difusión Cultural.
3. Establecer con las diferentes instancias y centros académicos de la Universidad, el programa de difusión artístico y cultural de la institución.
4. Establecer y mantener relaciones con instituciones nacionales e internacionales para conformar redes estratégicas de colaboración para la promoción e intercambio artístico y cultural.
5. Fortalecer las relaciones con los diversos sectores de la sociedad para promover proyectos comunes en materia de investigación y difusión de la cultura.
6. Asegurar que la oferta cultural de la Universidad trascienda en la sociedad.
7. Fomentar la mejora continua de las actividades de difusión y conservación del patrimonio cultural y artístico universitario.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	259	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

8. Establecer un sistema de evaluación de las actividades de difusión.
9. Administrar el Departamento de Difusión Cultural bajo condiciones de tiempo completo.
10. Apoyar en la integración del informe anual de actividades de la Secretaría de Servicios Académicos.
11. Cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad.
12. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	260	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

Fecha:			
Página:	260	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

IDENTIFICACIÓN	
Órgano:	17.10.2. Departamento de Vinculación Cultural Universitaria
Tipo de Órgano:	Sustantivo
Dependencia directa:	Dirección de Difusión Cultural
Puesto:	Jefe(a) de Departamento

**Objetivo:**

Promover en las divisiones académicas la creación artística, cultural y humanística, así como impulsar la coordinación de las actividades institucionales de difusión, para enriquecer a los diferentes sectores de la comunidad universitaria.

**Funciones:**

1. Apoyar y asesorar a las áreas de difusión de las Divisiones Académicas, así como a las diferentes instancias de la Universidad, en la identificación, programación, organización, difusión y desarrollo de eventos y actividades artísticas y culturales.
2. Planear y organizar eventos artísticos y culturales para la comunidad universitaria y el público en general.
3. Recuperar, preservar y difundir las diversas manifestaciones culturales universitarias para fortalecer el sentido de identidad institucional.
4. Procurar que en los eventos de difusión y promoción cultural participen el mayor número posible de miembros de la comunidad universitaria.
5. Estimular en colaboración con el Centro de Desarrollo de las Artes, la integración de grupos artísticos y culturales entre los miembros de la comunidad universitaria.
6. Promover que los proyectos y programas de difusión cultural atiendan a la diversidad social universitaria.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	261	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

7. Instrumentar un sistema periódico de evaluación de las actividades de difusión cultural.
8. Proponer la formación y consolidación de grupos que practiquen y desarrollen las bellas artes en la Universidad.
9. Administrar el Departamento de Vinculación Cultural Universitaria bajo condiciones de tiempo completo.
10. Apoyar en la integración del informe anual de actividades de la Secretaría de Servicios Académicos.
11. Cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad.
12. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	262	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

Fecha:			
Página:	262	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:



IDENTIFICACIÓN	
Órgano:	17.10.3. Departamento Editorial Cultural
Tipo de Órgano:	Sustantivo
Dependencia directa:	Dirección de Difusión Cultural
Puesto:	Jefe(a) de Departamento

**Objetivo:**

Editar el material cultural con base en los criterios y requisitos que establece el Reglamento Editorial Universitario, con el propósito de favorecer la difusión del quehacer cultural y humanístico de la Universidad, así como la divulgación de los productos del quehacer académico cultural.

**Funciones:**

1. Editar las obras de contenido artístico, cultural y humanístico bajo los lineamientos establecidos en el Reglamento Editorial Universitario.
2. Fomentar el conocimiento sobre la cultural del libro y orientar la producción editorial universitaria atendiendo los lineamientos nacionales e internacionales en el mercado del libro.
3. Integrar y editar el Catálogo General de Publicaciones de la Universidad en coordinación con el Departamento Editorial de Revistas Científicas y el Departamento de Publicaciones no Periódicas de la Secretaría de Investigación, Posgrado y Vinculación.
4. Integrar, controlar y mantener actualizado el registro de las obras culturales publicadas y en proceso editorial.
5. Gestionar el Número Estándar Internacional de Libros (ISBN) de las publicaciones de la Universidad, ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor (INDAUTOR).

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	263	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

6. Difundir la producción editorial cultural universitaria a través de los medios tradicionales y alternativos.
7. Coadyuvar en la presentación y la difusión de las novedades editoriales culturales.
8. Organizar encuentros con estudiosos del sector editorial y la cultura del libro, así como la asistencia a foros, coloquios y encuentros, estatales, regionales y nacionales que estimulen la profesionalización editorial cultural universitaria.
9. Vigilar la observancia y cumplimiento de los criterios y requisitos editoriales establecidos en el Reglamento Editorial Universitario.
10. Participar y colaborar en el Consejo General Editorial de la Universidad.
11. Asesorar y apoyar a los Consejos Editoriales Divisionales.
12. Administrar el Departamento Editorial Cultural bajo condiciones de tiempo completo.
13. Apoyar en la integración del informe anual de actividades de la Secretaría de Servicios Académicos.
14. Cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad.
15. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.

<b>CUADRO DE ACTUALIZACIÓN</b>			
Fecha:			
Página:	264	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

Fecha:			
Página:	264	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

IDENTIFICACIÓN	
Órgano:	17.10.4. Departamento de Promoción Editorial
Tipo de Órgano:	Sustantivo
Dependencia directa:	Dirección de Difusión Cultural
Puesto:	Jefe(a) de Departamento

### Objetivo:

Dar a conocer el acervo del Fondo Editorial Universitario a través de la vinculación con otras IES y en las diferentes ferias del libro estatales, regionales, nacionales e internacionales, promoviendo con ello el conocimiento del quehacer científico y cultural de investigadores y creadores de esta Casa de Estudios y de la sociedad en general.

### Funciones:

1. Administrar el acervo del Fondo Editorial Universitario.
2. Difundir la producción del Fondo Editorial Universitario en instituciones de educación de educación superior, centros de investigación y ferias del libro.
3. Generar un flujo de distribución continua con la Red de Bibliotecas Universitarias y centros de información estatales, regionales, nacionales e internacionales.
4. Promover el intercambio de acervos editoriales con otras instituciones del mismo sector.
5. Procurar que la diversidad temática de la producción editorial de la Universidad llegue a sus destinos específicos.
6. Evaluar el impacto interno y externo de la vinculación editorial.
7. Fomentar el conocimiento de nuevos canales de distribución editorial.
8. Profesionalizar la actividad de la vinculación editorial universitaria.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	265	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

9. Asesorar y apoyar a los Consejos Editoriales Divisionales en la vinculación de distribución de sus acervos.
10. Administrar el Departamento de Ferias y Vinculación Editorial bajo condiciones de tiempo completo.
11. Apoyar en la integración del informe anual de actividades de la Secretaría de Servicios Académicos.
12. Cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad.
13. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.

<b>CUADRO DE ACTUALIZACIÓN</b>			
Fecha:			
Página:	266	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

IDENTIFICACIÓN	
Órgano:	17.10.5. Librería Universitaria
Tipo de Órgano:	De gestión
Dependencia directa:	Dirección de Difusión Cultural
Puesto:	Jefe(a) de Departamento

**Objetivo:**

Promover, difundir y comercializar textos universitarios y materiales literarios de los fondos editoriales comerciales de la Universidad, de otras instituciones de educación superior, centros de investigación y otros organismos.

**Funciones:**

1. Establecer, mantener y promover el enriquecimiento de los acervos de la Librería Universitaria mediante el intercambio, la donación y la firma de convenios con Editoriales, Institutos de Investigación, Congresos, Universidades, Especialistas y otras instituciones.
2. Implementar estrategias que fomenten la lectura y la cultura en la comunidad universitaria y la sociedad en general.
3. Difundir la colección bibliográfica entre la comunidad universitaria y la sociedad en general.
4. Organizar y coordinar foros, talleres, círculos de lectura y de discusión que fomenten la cultura del libro y el conocimiento científico.
5. Orientar e informar al público sobre las existencias y servicios que brinda la Librería.
6. Supervisar la actualización del directorio de editoriales y proveedores.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	267	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

7. Realizar las cotizaciones necesarias para la adquisición de títulos, ejemplares y demás productos que se ofrecen en la Librería.
8. Mantener actualizada la información sobre las colecciones de la Librería contenida en la página Web de la Universidad.
9. Administrar la Librería Universitaria bajo condiciones de tiempo completo.
10. Coordinar, distribuir y supervisar las actividades del personal que integra la Librería Universitaria.
11. Cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad.
12. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	268	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

Fecha:			
Página:	268	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

IDENTIFICACIÓN	
Órgano:	17.11. Dirección del Centro de Comunicación
Tipo de Órgano:	Sustantivo
Dependencia directa:	Secretaría de Servicios Académicos
Puesto:	Director(a) de Área

**Objetivo:**

Dirigir, producir y desarrollar programas para la Difusión y divulgación del quehacer universitario a través de la radio y la televisión con la finalidad de contribuir al desarrollo cultural, académico y científico de la comunidad universitaria y la sociedad en general.

**Funciones:**

1. Difundir y divulgar el quehacer universitario a través de la radio y la televisión universitaria.
2. Dirigir las actividades necesarias para la transmisión eficiente de la señal de Radio UJAT, así como cumplir con la normatividad aplicable en la materia.
3. Dirigir y promover los servicios que presta el Centro de Comunicación de la Universidad en la comunidad universitaria y el público.
4. Proponer los lineamientos institucionales para la operación de la Radio y la Televisión universitaria.
5. Promover la producción, difusión, distribución y conservación de material audiovisual de divulgación científica, tecnológica y cultural de la Universidad.
6. Coordinar los servicios de educación continua en materia de comunicación audiovisual.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	269	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

7. Producir el material audiovisual del Curso de Inducción a la Universidad, en coordinación con las Divisiones Académicas y la Dirección de Programas Estudiantiles de la Secretaría de Servicios Académicos.
8. Mantener vínculos de colaboración con instituciones nacionales y extranjeras en materia de Radio y Televisión.
9. Coordinar la prestación de servicios, asesoraría y apoyo a las Divisiones Académicas y a la Dirección de Educación a Distancia en la producción y edición de material audiovisual tanto para contenidos de asignaturas, como promocional, de informes de gestión y de divulgación del conocimiento.
10. Fungir como miembro del Consejo Universitario.
11. Fungir como integrante de los comités y comisiones que la Legislación Universitaria determine
12. Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos para el desempeño de las funciones de la dirección del Centro de Comunicación.
13. Promover el mantenimiento, conservación y provisión de servicios generales a la infraestructura y equipamiento destinado al Centro de Comunicación.
14. Coordinar el registro y actualización de los inventarios de bienes asignados la Dirección del Centro de Comunicación.
15. Apoyar en la formulación del anteproyecto del Programa Operativo Anual de la Secretaría de Servicios Académicos.
16. Apoyar en la integración del informe anual de actividades de la Secretaría de Servicios Académicos.
17. Integrar la información estadística de la Dirección en coordinación con la Secretaría de Servicios Académicos.

**CUADRO DE ACTUALIZACIÓN**

Fecha:			
Página:	270	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:



18. Proporcionar la información pública que genere, obtenga, administre, transforme o conserve, a solicitud de la Unidad de Acceso a la Información.
19. Promover y apoyar la capacitación del personal.
20. Cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad.
21. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.

<b>CUADRO DE ACTUALIZACIÓN</b>			
Fecha:			
Página:	271	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

IDENTIFICACIÓN	
Órgano:	17.11.1. Departamento de Enseñanza Técnica en Comunicación Audiovisual
Tipo de Órgano:	Sustantivo
Dependencia directa:	Dirección del Centro de Comunicación
Puesto:	Jefe(a) de Departamento

**Objetivo:**

Difundir, programar e implementar eventos de educación continua en materia de comunicación audiovisual, con la finalidad actualizar los conocimientos, habilidades y destrezas de profesionistas y técnicos; coadyuvando al desarrollo del estado, la región y el país.

**Funciones:**

1. Difundir los eventos de educación continua a través de medios impresos, radiofónicos y televisivos.
2. Proponer a la Dirección del Centro de Comunicación, la programación de eventos de educación continua en comunicación audiovisual, así como llevar su registro.
3. Gestionar la formalización de convenios de colaboración en materia de educación continua ante las instancias correspondientes de la Universidad.
4. Integrar, administrar y actualizar el catálogo de contactos con los sectores educativo, productivo, gubernamental y social.
5. Gestionar y verificar que la infraestructura y equipamiento se dispongan y habiliten para la impartición de los programas de educación continua.
6. Vigilar que el diseño curricular de los programas académicos de educación continua cumplan con lo establecido en el marco normativo universitario.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	272	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

7. Supervisar la selección, inscripción, permanencia, egreso y acreditación de los participantes en los programas académicos de educación continua.
8. Supervisar la selección y desempeño del personal que fungirá como instructor de educación continua.
9. Coordinar las actividades de los alumnos que prestan el servicio social o realizan la práctica profesional en el Departamento.
10. Coordinar y controlar el arrendamiento de infraestructura y equipamiento del Centro de Comunicación.
11. Apoyar en la integración del informe anual de actividades de la Secretaría de Servicios Académicos.
12. Cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad.
13. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	273	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

IDENTIFICACIÓN	
Órgano:	17.11.2. Departamento de Televisión y Video
Tipo de Órgano:	Sustantivo
Dependencia directa:	Dirección del Centro de Comunicación
Puesto:	Jefe(a) de Departamento

**Objetivo:**

Producir material videográfico y emitir programas televisivos para difundir expresiones culturales y artísticas, así como divulgar conocimientos científicos, tecnológicos y humanísticos, e informar sobre los sucesos de relevancia para el estado, la región y el país.

**Funciones:**

1. Producir material videográfico y emitir programas de televisión conforme al marco legal y normativo establecido.
2. Producir programas de televisión, promocionales y material videográfico de divulgación del quehacer universitario.
3. Producir el material audiovisual del Curso de Inducción a la Universidad, en coordinación con el Departamento de Orientación Educativa de la Dirección de Programas Estudiantiles.
4. Supervisar la realización y seguimiento del material videográfico y la producción televisiva de la Universidad.
5. Supervisar la elaboración de los guiones literarios y técnicos de la producción videográfica de los programas de televisión.
6. Supervisar la realización de material videográfico que promueva el quehacer académico, científico, tecnológico, de servicios y cultural de la Universidad.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	274	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

7. Asesorar y apoyar al personal académico en la elaboración de material audiovisual para la docencia y divulgación del conocimiento, la cultura y el arte.
8. Producir, distribuir y difundir los videos, cápsulas y promocionales realizados en apoyo a las funciones sustantivas de la Universidad.
9. Digitalizar videos en formato analógico.
10. Supervisar la prestación de servicios, asesoraría y apoyo a las Divisiones Académicas en la producción de material audiovisual promocional, de informes de gestión y de divulgación del conocimiento.
11. Formular el programa de mantenimiento a los equipos del estudio de grabación, equipo portátil y de videoteca.
12. Organizar la videoteca conforme a los criterios de catalogación establecidos por la norma oficial, así como controlar la base de datos correspondiente.
13. Transmitir los eventos institucionales a través de internet e intranet, en coordinación con la Dirección de Tecnologías de Información e Innovación.
14. Producir los promocionales que se exhiben en la pantalla panorámica de la Universidad, en coordinación con la Dirección de Tecnologías de Información e Innovación.
15. Apoyar en la integración del informe anual de actividades de la Secretaría de Servicios Académicos.
16. Cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad.
17. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	275	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

IDENTIFICACIÓN	
Órgano:	17.11.3. Departamento de Radio
Tipo de Órgano:	Sustantivo
Dependencia directa:	Dirección del Centro de Comunicación
Puesto:	Jefe(a) de Departamento

**Objetivo:**

Emitir programas radiofónicos para difundir expresiones culturales y artísticas, divulgar conocimientos científicos, tecnológicos y humanísticos, e informar sobre los sucesos de relevancia para el estado, la región y el país.

**Funciones:**

1. Elaborar la programación de Radio UJAT de acuerdo a los lineamientos generales establecidos por la Comisión de Radio Universitaria.
2. Realizar la selección y emisión de programas radiofónicos.
3. Organizar los horarios de transmisión de acuerdo a la barra programática establecida por la Universidad.
4. Difundir la programación a través de la página web de la Universidad.
5. Organizar y controlar el acervo discográfico de Radio UJAT.
6. Vigilar que los tiempos de grabación de Radio UJAT cumplan con la programación que satisfaga las necesidades y requerimientos establecidos.
7. Digitalizar audio en formato analógico.
8. Verificar las condiciones de operación y mantenimiento de los equipos del estudio de grabación, audioteca y fonoteca.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	276	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

9. Transmitir los eventos institucionales de carácter cultural, científico y educativo, a través del internet y la intranet, en colaboración con la Dirección de Tecnologías de Información e Innovación.
10. Ejecutar estrategias de vinculación con organizaciones del sector público y privado.
11. Seleccionar el material de transmisión del archivo de la fonoteca de Radio UJAT, con posibilidad de transmisión.
12. Apoyar en la integración del informe anual de actividades de la Secretaría de Servicios Académicos.
13. Cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad.
14. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	277	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

IDENTIFICACIÓN	
Órgano:	17.11.4. Departamento de Soporte Técnico
Tipo de Órgano:	De gestión
Dependencia directa:	Dirección del Centro de Comunicación
Puesto:	Jefe(a) de Departamento

**Objetivo:**

Mantener en funcionamiento la infraestructura y equipamiento del Centro de Comunicación, con la finalidad de coadyuvar al desempeño de las funciones de difusión del quehacer científico, tecnológico y cultural de la Universidad.

**Funciones:**

1. Mantener en condiciones de operación la infraestructura y equipamiento del Centro de Comunicación, conforme al marco legal y normativo establecido.
2. Operar el equipo del master de transmisión de radio y de los controles remotos.
3. Supervisar la asesoría en materia de digitalización de audio y operación del sistema de transmisión.
4. Controlar el uso del equipo para la transmisión de radio.
5. Mantener el funcionamiento del equipo de transmisión de acuerdo a los parámetros autorizados por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes (SCT).
6. Controlar la actualización del software de aplicación que utilice Radio UJAT.
7. Coordinar y supervisar la selección de materiales y el apoyo al proceso de producción de Radio UJAT.
8. Generar los informes de audiencia de las transmisiones de Radio.
9. Dar seguimiento diario a la continuidad y a la emisión de los programas de Radio UJAT.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	278	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:



10. Mantener una estrecha relación con la Dirección de Tecnologías de Información e Innovación y Radio UJAT para realizar los enlaces vía internet.
11. Clasificar, organizar y controlar el acervo fonográfico.
12. Colaborar en la instalación del circuito cerrado y en la transmisión de eventos institucionales.
13. Coordinar el proceso de diseño de material visual.
14. Apoyar en la integración del informe anual de actividades de la Secretaría de Servicios Académicos.
15. Cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad.
16. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	279	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA	
Órgano:	17.12. Dirección del Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras
Tipo de Órgano:	Sustantivo
Dependencia directa:	Secretaría de Servicios Académicos
Puesto:	Director(a) de Área

**Objetivo:**

Administrar el Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras y Sedes, con la finalidad de contribuir a la formación integral de la comunidad universitaria y el público en general, con base en el marco legal y normativo de la Universidad.

**Funciones:**

1. Establecer las estrategias y lineamientos para la administración del centro de lenguas extranjeras.
2. Establecer los procedimientos para el ingreso, permanencia y egreso en los programas de enseñanza de lenguas extranjeras.
3. Realizar los estudios para crear, modificar o cierre de los programas de enseñanza de lenguas extranjeras.
4. Evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje aplicado en la impartición de los cursos en lenguas extranjeras.
5. Supervisar la prestación de los servicios educativos la certificación de conocimientos en lenguas extranjeras.
6. Promover la organización y difusión de eventos culturales que promuevan la enseñanza-aprendizaje de las lenguas extranjeras.
7. Promover proyectos de vinculación relacionados con el aprendizaje de lenguas extranjeras con otras IES nacionales e internacionales.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	280	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

8. Fomentar y apoyar acciones que propicien un clima organizacional adecuado para el desarrollo de las actividades.
9. Fungir como miembro del Consejo Universitario.
10. Participar como integrante de los comités y comisiones que la Legislación Universitaria determine.
11. Fungir como integrante de los consejos, comités y comisiones que la Legislación Universitaria determine.
12. Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros para el cumplimiento y logro de los objetivos y metas del Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras.
13. Apoyar en la formulación del anteproyecto del Programa Operativo Anual de la Secretaría de Servicios Académicos.
14. Apoyar en la integración del informe anual de actividades de la Secretaría de Servicios Académicos.
15. Integrar la información estadística para la realización del proceso de planeación institucional y la difusión de resultados.
16. Proporcionar la información pública que genere, obtenga, administre, transforme o conserve, a solicitud de la Unidad de Acceso a la Información.
17. Promover la capacitación del personal del Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras.
18. Cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad.
19. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	281	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

IDENTIFICACIÓN	
<b>Órgano:</b>	<b>17.12.1. Coordinación Académica</b>
Tipo de Órgano:	Sustantivo
Dependencia directa:	Dirección del Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras
Puesto:	Coordinador(a) Académico(a)

**Objetivo:**

Promover y coordinar cursos y diplomados en el Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras y sus Sedes<sup>1</sup>, con el fin de que los procesos de enseñanza, aprendizaje y de certificaciones de lenguas extranjeras se lleven a cabo de manera homogénea.

**Funciones:**

1. Coordinar las actividades de las academias de idiomas del Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras y las Sedes.
2. Coordinar las actividades del personal académico adscrito el Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras y las Sedes.
3. Organizar los horarios de los cursos semanales, sabatinos y diplomados que se imparten en el Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras y las Sedes.
4. Vigilar que la operación de los planes y programas de estudio se apegue a los lineamientos y utilice el material didáctico y de evaluación del Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras y las Sedes.
5. Integrar la asignación académica cada ciclo escolar, así como gestionar los contratos del personal académico ante la Dirección de Recursos Humanos.
6. Participar en la creación y revisión de los planes y programas de estudio.

<sup>1</sup> Ubicadas en el campus Cunduacán, DAMC, DACA, DAMR, DACSyH y Sede 3.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	282	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

7. Realizar estudios de diagnóstico relativos a la formación docente y actualización del personal académico.
8. Proponer e implementar los programas de formación docente y actualización del personal académico, en coordinación con el Departamento de Certificación y Vinculación.
9. Gestionar la participación de los profesores del Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras en el Curso de Inducción de la Universidad que se imparte en las Divisiones Académicas.
10. Coordinar sus actividades de manera permanente con las instancias correspondientes para el desempeño de sus funciones.
11. Apoyar en la integración del informe anual de actividades de la Secretaría de Servicios Académicos.
12. Cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad.
13. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	283	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

IDENTIFICACIÓN	
Órgano:	17.12.1.1. Sede del Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras
Tipo de Órgano:	Sustantivo
Dependencia directa:	Coordinación Académica
Puesto:	Jefe(a) de Departamento

**Objetivo:**

Administrar y difundir los programas de enseñanza de lenguas extranjeras en la División Académica, con la finalidad de contribuir a la formación integral de la comunidad universitaria y la sociedad.

**Funciones:**

1. Proporcionar el servicio de enseñanza de lenguas extranjeras a la comunidad universitaria y público en general.
2. Administrar y difundir los programas de enseñanza de lenguas extranjeras en la División Académica.
3. Observar los procedimientos y requisitos de admisión, permanencia y egreso de los alumnos inscritos en los programas de formación, de acuerdo a las normas y políticas aplicables.
4. Organizar y difundir eventos culturales que promuevan la enseñanza-aprendizaje de las lenguas extranjeras, en coordinación con la Jefatura de Difusión.
5. Coordinar sus actividades con las demás instancias de la División Académica en el desempeño de sus funciones.
6. Coordinar las actividades y proponer la capacitación del personal de la Sede del Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	284	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

7. Presentar a la Coordinación Académica del Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras el plan e informe anual de actividades.
8. Cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad.
9. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	285	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

IDENTIFICACIÓN	
Órgano:	17.12.2. Centro de Estudio y Prácticas para el Aprendizaje de Lenguas Extranjeras
Tipo de Órgano:	Sustantivo
Dependencia directa:	Dirección del Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras
Puesto:	Coordinador(a) Académico(a)

**Objetivo:**

Coordinar los servicios del Centro de Estudio y Prácticas para el Aprendizaje de Lenguas Extranjeras, con el fin de facilitar a los estudiantes y público en general el aprendizaje de lenguas extranjeras a través de la práctica y el estudio auto dirigido y asesorado.

**Funciones:**

1. Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades que realiza el Centro.
2. Gestionar la adquisición del material bibliográfico y audiovisual.
3. Controlar el uso de la colección de material bibliográfico y multimedia, así como del equipo de cómputo.
4. Supervisar y registrar las actividades realizadas de cada semestre.
5. Generar los reportes estadísticos de cada ciclo escolar.
6. Proponer e implementar los programas de formación docente y actualización del personal académico.
7. Apoyar en la integración del informe anual de actividades de la Secretaría de Servicios Académicos.
8. Cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	286	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:



9. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	287	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

IDENTIFICACIÓN	
Órgano:	17.12.3. Departamento de Diseño y Seguimiento de Programas de Estudio de Lenguas Extranjeras
Tipo de Órgano:	Sustantivo
Dependencia directa:	Dirección del Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras
Puesto:	Jefe(a) de Departamento

**Objetivo:**

Coordinar los procesos de diseño, desarrollo, implementación, reestructuración, evaluación y acreditación de los del Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras, con la finalidad de fortalecer la implementación, pertinencia y competitividad de la oferta educativa.

**Funciones:**

1. Coordinar el desarrollo y mejora de los sistemas, instrumentos, procedimientos y estrategias de autoevaluación de los Programas Educativos.
2. Supervisar la integración de las comisiones de trabajo para la elaboración y actualización de los exámenes de conocimiento.
3. Supervisar el diseño y actualización de los exámenes de clasificación, de competencia y de comprensión de textos.
4. Proponer a la Dirección del Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras los métodos e instrumentos para el diagnóstico y mejora de los Programas Educativos.
5. Vigilar que las Sedes del Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras operen conforme a los planes y programas de estudios vigentes.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	288	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

6. Asesorar en la obtención y sistematización de la información requerida para el diseño y actualización de los planes y programas de estudio del Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras.
7. Asesorar en el diseño, reestructuración y/o evaluación de los planes y programas de estudio del Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras.
8. Proponer e implementar los programas de formación docente y actualización del personal del Departamento.
9. Llevar el registro y generar los informes estadísticos de los eventos de capacitación docente, académicos y culturales que se realicen durante cada ciclo escolar.
10. Coordinar las actividades de manera permanente con las instancias correspondientes para el desempeño de sus funciones.
11. Apoyar en la integración del informe anual de actividades de la Secretaría de Servicios Académicos.
12. Cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad.
13. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	289	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

IDENTIFICACIÓN	
Órgano:	17.12.4. Departamento de Vinculación y Certificación de Idiomas
Tipo de Órgano:	Sustantivo
Dependencia directa:	Dirección del Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras
Puesto:	Jefe(a) de Departamento

**Objetivo:**

Promover y coordinar los programas de vinculación y de certificación de lenguas extranjeras del Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras, con la finalidad de difundir los idiomas mediante eventos académicos y culturales, así como certificar las competencias de los estudiantes y público en general en el dominio de una lengua extranjera.

**Funciones:**

1. Difundir la programación de exámenes de certificación de lenguas extranjeras entre la comunidad universitaria y público en general.
2. Promover la formalización de convenios en materia de certificación de lenguas extranjeras con otras IES, nacionales e internacionales.
3. Difundir los programas de preparación para la certificación de idiomas entre los estudiantes y público en general.
4. Coordinar y supervisar la realización de eventos académicos y culturales extracurriculares.
5. Promover la participación de los estudiantes y el personal académico en las actividades culturales que se realicen en el Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	290	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

6. Coordinar y supervisar el proceso de selección de centros de evaluación y la integración de la oferta de certificación.
7. Promover e implementar los programas de certificación del personal académico del Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras.
8. Proponer e implementar los programas de formación docente y actualización del personal del Departamento.
9. Coordinar y supervisar la aplicación de exámenes de competencia y la certificación en el dominio de idiomas extranjeros.
10. Coordinar y supervisar la aplicación de exámenes de comprensión de textos y certificación para estudiantes de maestría.
11. Promover el intercambio de material didáctico con instituciones educativas, dependencias y entidades.
12. Coordinar y supervisar la prestación de servicios de traducción e interpretación que oferta el Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras.
13. Difundir la oferta de servicios del Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras.
14. Apoyar en la integración del informe anual de actividades de la Secretaría de Servicios Académicos.
15. Cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad.
16. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	291	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

IDENTIFICACIÓN	
<b>Órgano:</b>	<b>17.12.5. Departamento de Servicios Escolares</b>
Tipo de Órgano:	De gestión
Dependencia directa:	Dirección del Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras
Puesto:	Jefe(a) de Departamento

**Objetivo:**

Coordinar y supervisar la ejecución de los procesos relacionados con la permanencia de los estudiantes del Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras, con el fin coadyuvar al desarrollo de sus trayectorias académicas de acuerdo al marco legal y normativo establecido.

**Funciones:**

1. Coordinar y supervisar los procesos de inscripción y reinscripción de estudiantes del Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras y las Sedes.
2. Coordinar y supervisar los procesos de aplicación de exámenes de clasificación, de competencia y de comprensión de textos.
3. Supervisar el registro escolar de los alumnos y gestionar los apoyos relativos a los trámites escolares.
4. Verificar, cada periodo escolar, el registro de las calificaciones de los alumnos para el control de los historiales académicos.
5. Programar y difundir las actividades escolares de cada ciclo escolar conforme al Calendario Escolar y de Actividades de la Universidad.
6. Implementar sistemas de control de la información procesada en la prestación de los servicios escolares del Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	292	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

7. Gestionar los documentos y certificados para la acreditación de estudios de Lenguas Extranjeras por parte de la Universidad.
8. Integrar la información y elaborar la estadística para el proceso de planeación institucional y la difusión de resultados.
9. Difundir, informar y orientar acerca de los servicios del Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras, así como del marco legal y normativo pertinente.
10. Atender las solicitudes de aclaración del registro de calificaciones de los estudiantes.
11. Establecer mecanismos de coordinación y comunicación entre las Sedes del Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras y las Divisiones Académicas.
12. Apoyar en la integración del informe anual de actividades de la Secretaría de Servicios Académicos.
13. Cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad.
14. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	293	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

IDENTIFICACIÓN	
<b>Órgano:</b>	<b>17.12.6. Coordinación Administrativa</b>
Tipo de Órgano:	De gestión
Dependencia directa:	Dirección del Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras
Puesto:	Coordinador(a) Administrativo(a)

**Objetivo:**

Administrar y supervisar los recursos humanos, materiales y financieros asignados con el fin de apoyar el desarrollo de las funciones sustantivas y adjetivas del Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras.

**Funciones:**

1. Ejercer el Presupuesto de Egresos aprobado al Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras conforme a la normatividad establecida.
2. Realizar el seguimiento del avance programático de los proyectos del Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras.
3. Formular las solicitudes de adecuación presupuestaria conforme a la normatividad aplicable.
4. Elaborar los informes periódicos requeridos por los órganos normativos y el titular de la Secretaría de Servicios Académicos, conforme a la normatividad establecida.
5. Presentar el programa anual de mantenimiento preventivo y/o correctivo de las instalaciones, así como del mobiliario y equipo de cómputo del Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras.
6. Gestionar los recursos materiales, mobiliario y equipo requeridos, ante la Secretaría de Servicios Administrativos, conforme a lo dispuesto en el Manual de Normas Presupuestarias vigente de la Universidad.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	294	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:



7. Realizar el conteo físico y la actualización del inventario de bienes muebles, así como coadyuvar con la Dirección de Recursos Materiales a la integración del inventario de bienes inmuebles.
8. Coordinar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura, equipo, mobiliario, vehículos y servicios de limpieza de las instalaciones, mobiliario y equipo del Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras.
9. Supervisar los servicios de limpieza, así como el mantenimiento de la infraestructura, equipo y mobiliario del Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras.
10. Promover la contratación de personal requerido y gestionar los trámites ante la Dirección de Recursos Humanos.
11. Coordinar las actividades correspondientes a la remuneración económica del personal adscrito al Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras.
12. Coordinar los programas de capacitación del personal administrativo del centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras.
13. Informar a la Dirección de Recursos Humanos sobre las incidencias del personal.
14. Programar y distribuir las actividades que realiza el personal adscrito a la Coordinación Administrativa.
15. Evaluar las actividades que realiza el personal administrativo adscrito a la Coordinación Administrativa.
16. Participar en la integración, desarrollo y seguimiento de programas orientados al desarrollo y fortalecimiento institucional del Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	295	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

Extranjeras, en colaboración con la Coordinación de Planeación y Evaluación de la Secretaría de Servicios Académicos.

17. Elaborar el anteproyecto del Programa Operativo Anual en coordinación con las demás áreas del Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras.
18. Coadyuvar en la integración del informe anual de actividades del Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras.
19. Proporcionar la información pública que genere, obtenga, administre, transforme o conserve, a solicitud de la Unidad de Acceso a la Información.
20. Cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad.
21. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.

#### CUADRO DE ACTUALIZACIÓN

Fecha:			
Página:	296	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

IDENTIFICACIÓN	
Órgano:	17.12.6.1. Jefatura de Apoyo Administrativo
Tipo de Órgano:	De gestión
Dependencia directa:	Coordinación Administrativa
Puesto:	Jefe(a) de Departamento Administrativo

**Objetivo:**

Coadyuvar a coordinar el personal administrativo y de intendencia asignado al Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras con base en los estatutos, los contratos colectivos de trabajo y en la legislación aplicable, así como atender al personal académico, y controlar los activos, pasivos, ingresos y egresos que resulten de las diversas transacciones y gestiones que realiza.

**Funciones:**

1. Administrar el personal y los recursos financieros del Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras, de acuerdo al marco legal y normativo establecido.
2. Realizar la entrega de la nómina al personal del Centro de Lenguas Extranjeras y reportarlo a la Dirección de Recursos Humanos.
3. Realizar los reportes de inasistencia del personal académico y administrativo del Centro de Lenguas Extranjeras.
4. Controlar los expedientes laborales del personal adscrito al Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras.
5. Reportar las altas, bajas, inasistencias, retardos, permisos, incapacidades médicas, entre otros movimientos de personal ante la Dirección de Recursos Humanos, así como efectuar el seguimiento correspondiente.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	297	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

6. Promover e implementar programas y actividades de capacitación y adiestramiento para el personal administrativo y operativo.
7. Mantener los vínculos de colaboración con los sindicatos universitarios, así como promover la resolución de los conflictos laborales.
8. Implantar y supervisar los procedimientos de selección y coordinación operativa del personal del Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras.
9. Realizar los trámites para la contratación y pago del personal requerido por el Centro Enseñanza de Lenguas Extranjeras ante la Dirección de Recursos Humanos.
10. Administrar y controlar los activos, pasivos, ingresos y egresos que surjan de las diversas transacciones y gestiones que se realizan en el Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras, aplicando principios de pertinencia y oportunidad.
11. Sistematizar y operar los registros contables de los ingresos y egresos.
12. Controlar el ejercicio presupuestal y solicitar las adecuaciones presupuestarias ante la Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional.
13. Vigilar el cumplimiento de los requisitos legales en la recepción de comprobación fiscal y administrar el archivo de la documentación comprobatoria de los ingresos y egresos del Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras.
14. Generar las órdenes de pago en el sistema por la prestación de servicios, pago a proveedores y reembolsos, así como realizar el seguimiento del trámite ante la Secretaría de Finanzas.
15. Controlar las cuentas bancarias del Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras, proporcionando la información respectiva a la Secretaría de Finanzas y a la Contraloría General.

<b>CUADRO DE ACTUALIZACIÓN</b>			
Fecha:			
Página:	298	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

Fecha:			
Página:	298	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

16. Difundir y aplicar las normas, políticas y los procedimientos de la administración de los recursos financieros, que dicte el marco normativo de la Universidad.
17. Elaborar el informe mensual de ingresos y el informe de egresos conforme al calendario del ejercicio presupuestal, integrando la documentación comprobatoria correspondiente.
18. Recibir los cortes de caja de las áreas de cobro del Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras, formulando los reportes respectivos para la Secretaría de Finanzas.
19. Apoyar en la integración del informe anual de actividades de la Secretaría de Servicios Académicos.
20. Cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad.
21. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	299	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

IDENTIFICACIÓN	
Órgano:	17.12.6.2. Jefatura de Servicios Generales
Tipo de Órgano:	De gestión
Dependencia directa:	Coordinación Administrativa
Puesto:	Jefe(a) de Departamento Administrativo

**Objetivo:**

Coordinar los servicios de limpieza y conservación de la infraestructura y equipamiento conforme a lo establecido en el marco legal y normativo de la Universidad, con el fin de apoyar el desempeño de las funciones del Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras.

**Funciones:**

1. Coordinar los servicios de limpieza y conservación de las instalaciones que corresponden al Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras.
2. Coordinar y supervisar los trabajos de limpieza y conservación de oficinas, edificios, áreas comunes, jardines, espacios académicos y servicios sanitarios de las áreas del Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras.
3. Gestionar y coordinar la adquisición, abastecimiento y suministro de materiales y servicios requeridos en el Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras.
4. Asignar y supervisar al personal correspondiente, las tareas, los espacios de trabajo y la distribución de cargas laborales.
5. Supervisar, informar y asegurar que la infraestructura cumpla con los requerimientos para el desarrollo de las funciones del Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras.
6. Participar en la organización y logística de eventos internos y externos que se desarrollan en el Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	300	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

7. Apoyar en la actualización del inventario general de bienes muebles e inmuebles de la Universidad.
8. Proponer el programa anual de servicios generales y el programa anual de mantenimiento preventivo para todas las áreas del Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras.
9. Gestionar el mantenimiento para la infraestructura y el equipamiento de todas las áreas del Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras.
10. Coadyuvar en la formulación del anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras.
11. Supervisar los mantenimientos preventivo y correctivo al parque vehicular, maquinaria y equipo del Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras
12. Controlar en coordinación con el personal de la Secretaría de Servicios Administrativos, la seguridad de la infraestructura física y el equipamiento del Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras.
13. Apoyar en la integración del informe anual de actividades de la Secretaría de Servicios Académicos.
14. Cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad.
15. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	301	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA	
<b>Órgano:</b>	<b>17.13. Dirección del Centro de Desarrollo de las Artes</b>
Tipo de órgano:	Sustantivo
Dependencia directa:	Secretaría de Servicios Académicos
Puesto:	Director(a) de Área

**Objetivo:**

Dirigir los programas institucionales de enseñanza, fomento y difusión de las bellas artes, con la finalidad de inculcar en los alumnos y la sociedad las expresiones artísticas y culturales locales, nacionales e internacionales.

**Funciones:**

1. Dirigir los programas institucionales de enseñanza, fomento y difusión de las bellas artes conforme al marco legal y normativo establecido.
2. Promover el establecimiento y actualización del marco legal y normativo para la enseñanza, fomento y difusión de las bellas artes en la Universidad.
3. Formular estrategias de difusión, fomento, desarrollo y orientación de las bellas artes en la Universidad.
4. Proveer asesoría artística y cultural a organizaciones sociales y comunitarias que lo soliciten.
5. Promover el desarrollo y práctica de las expresiones artísticas y culturales en la comunidad universitaria.
6. Apoyar y asesorar a las Divisiones Académicas en la realización actividades artísticas y culturales.
7. Organizar talleres artísticos y culturales que fomenten la formación y consolidación de grupos artísticos de bellas artes.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	302	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:



8. Establecer y mantener vinculación con instituciones nacionales e internacionales con fines de intercambio artístico y cultural.
9. Difundir las manifestaciones artísticas y culturales locales, nacionales e internacionales en la comunidad universitaria y la sociedad.
10. Promover la participación de la Universidad en festivales, reuniones y otros eventos de carácter artístico o cultural, nacionales e internacionales.
11. Gestionar el otorgamiento de becas destinadas a los alumnos de la Universidad que se desempeñen notablemente en las bellas artes.
12. Diseñar e implementar programas de formación docente y actualización, técnica y práctica, para el personal académico adscrito al Centro de Desarrollo de las Artes.
13. Coordinar la gestión para la contratación del personal requerido por el Centro de Desarrollo de las Artes ante la Dirección de Recursos Humanos.
14. Asegurar la entrega de los recibos de pago correspondientes a la nómina del personal del Centro de Desarrollo de las Artes.
15. Coordinar la realización de los reportes de inasistencia del personal adscrito al Centro de Desarrollo de las Artes.
16. Coordinar, distribuir, asignar y supervisar las actividades del personal del Centro de Desarrollo de las Artes.
17. Gestionar y administrar el uso de los recursos materiales, financieros y técnicos para el desempeño de las funciones del Centro de Desarrollo de las Artes de acuerdo al marco legal y normativo establecido.
18. Asegurar el mantenimiento, conservación y provisión de servicios generales a la infraestructura y equipamiento destinado a la cultura y las bellas artes de la Universidad.

**CUADRO DE ACTUALIZACIÓN**

Fecha:			
Página:	303	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

19. Realizar las actividades de registro y actualización de los inventarios del patrimonio artístico y cultural de la Universidad.
20. Fungir como miembro del Consejo Universitario.
21. Participar en las comisiones y comités en los que deba intervenir por razón de sus funciones.
22. Integrar la información estadística para la realización del proceso de planeación institucional y la difusión de resultados.
23. Apoyar en la formulación del anteproyecto del Programa Operativo Anual de la Secretaría de Servicios Académicos.
24. Apoyar en la integración del informe anual de actividades de la Secretaría de Servicios Académicos.
25. Proporcionar la información pública que genere, obtenga, administre, transforme o conserve, a solicitud de la Unidad de Acceso a la Información.
26. Promover la capacitación del personal del Centro de Desarrollo de las Artes.
27. Cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad.
28. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.

<b>CUADRO DE ACTUALIZACIÓN</b>			
Fecha:			
Página:	304	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

Fecha:			
Página:	304	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA	
Órgano:	17.13.1. Coordinación Académica
Tipo de órgano:	Sustantivo
Dependencia directa:	Dirección del Centro de Desarrollo de las Artes
Puesto:	Coordinador(a) Académico(a)

**Objetivo:**

Administrar los programas de estudio del Centro de Desarrollo de las Artes y sus Sedes, con la finalidad de realizar los procesos de enseñanza y aprendizaje en beneficio de la comunidad universitaria y la sociedad en general, de conformidad con el marco legal y normativo aplicable.

**Funciones:**

1. Coordinar las actividades de las academias del Centro de Desarrollo de las Artes y las Sedes.
2. Coordinar las actividades del personal académico adscrito al Centro de Desarrollo de las Artes y las Sedes.
3. Organizar los horarios de los talleres, cursos sabatinos, eventuales y diplomados que se imparten en el Centro de Desarrollo de las Artes y las Sedes.
4. Vigilar que la realización de los planes y programas de estudio se apegue a los lineamientos y utilice el material didáctico y de evaluación del Centro de Desarrollo de las Artes.
5. Verificar que el proceso de inscripción de los alumnos y público en general se realice con base en la normatividad establecida y acorde al Calendario Escolar y de Actividades de la Universidad.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	305	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

6. Realizar la asignación académica cada ciclo escolar y la gestión de los contratos del personal ante la Dirección de Recursos Humanos.
7. Participar en la creación y actualización de los planes y programas de estudio.
8. Realizar estudios de diagnóstico relativos a la formación docente y actualización del personal académico.
9. Proponer e implementar los programas de formación docente y actualización del personal académico.
10. Difundir las actividades que realizan las Sedes del Centro de Desarrollo de las Artes.
11. Coordinar y supervisar a los alumnos que prestan el servicio social o realizan la práctica profesional.
12. Apoyar en la integración del informe anual de actividades de la Secretaría de Servicios Académicos.
13. Cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad.
14. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	306	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

Fecha:			
Página:	306	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

IDENTIFICACIÓN	
Órgano:	17.13.1.1. Sede del Centro de Desarrollo de las Artes
Tipo de Órgano:	Sustantivo
Dependencia directa:	Coordinación Académica
Puesto:	Jefe(a) de Departamento

**Objetivo:**

Administrar y difundir los programas de enseñanza de las artes en la División Académica, con la finalidad de contribuir a la formación integral de la comunidad universitaria y la sociedad.

**Funciones:**

1. Proporcionar el servicio de enseñanza de artes a la comunidad universitaria y público en general en la División Académica.
2. Administrar y difundir los programas de enseñanza de las artes en la División Académica.
3. Observar los procedimientos y requisitos de admisión, permanencia y egreso de los alumnos inscritos en los programas de formación, de acuerdo a las normas y políticas aplicables.
4. Organizar y difundir eventos culturales que promuevan la enseñanza-aprendizaje de las artes, en coordinación con la Jefatura de Difusión de la División Académica.
5. Coordinar sus actividades con las demás instancias de la División Académica en el desempeño de sus funciones.
6. Coordinar las actividades y proponer la capacitación del personal de la Sede del Centro de Desarrollo de las Artes.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	307	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

7. Presentar a la Coordinación Académica del Centro de Desarrollo de las Artes el plan e informe anual de actividades.
8. Cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad.
9. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.

<b>CUADRO DE ACTUALIZACIÓN</b>			
Fecha:			
Página:	308	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

IDENTIFICACIÓN	
Órgano:	17.13.2. Departamento de Letras y Artes Escénicas
Tipo de Órgano:	Sustantivo
Dependencia directa:	Dirección del Centro de Desarrollo de las Artes
Puesto:	Jefe(a) de Departamento

**Objetivo:**

Coordinar los talleres de letras y artes escénicas que imparten el Centro de Desarrollo de las Artes y las Sedes, con la finalidad de coadyuvar a la formación integral de los alumnos, así como extender los beneficios del arte y la cultura a la sociedad.

**Funciones:**

1. Coordinar y supervisar los talleres de letras y artes escénicas, así como difundirlos en espacios internos y alternos a la Universidad.
2. Proponer a la Dirección del Centro de Desarrollo de las Artes, la conformación de la comisión para la revisión y actualización de los programas de estudio de los talleres de letras y artes escénicas.
3. Participar en la creación y actualización de los planes y programas de estudio.
4. Supervisar la implementación de los programas de estudio de educación artística que realiza el personal académico adscrito al Centro de Desarrollo de las Artes y las Sedes.
5. Dar seguimiento a la operación de los talleres de letras y artes escénicas, así como proponer adecuaciones para su mejora continua.
6. Elaborar la asignación académica del personal, así como programar los horarios de clase.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	309	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

7. Coordinar la inscripción y reinscripción de alumnos a los talleres de letras y artes escénicas del Centro de Desarrollo de las Artes.
8. Verificar el registro de las calificaciones de los alumnos de los talleres de letras y artes escénicas en cada ciclo escolar.
9. Elaborar el calendario de actividades que desarrollará el personal académico de los talleres de letras y artes escénicas del Centro de Desarrollo de las Artes y las Sedes, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
10. Gestionar la entrega de constancias certificadas por la Universidad al término de los programas.
11. Realizar cursos extracurriculares de letras y artes escénicas para la comunidad universitaria y público en general.
12. Apoyar en la integración del informe anual de actividades de la Secretaría de Servicios Académicos.
13. Cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad.
14. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.

<b>CUADRO DE ACTUALIZACIÓN</b>			
Fecha:			
Página:	310	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

Fecha:			
Página:	310	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:



IDENTIFICACIÓN	
Órgano:	17.13.3. Departamento de Artes Plásticas y Visuales
Tipo de Órgano:	Sustantivo
Dependencia directa:	Dirección del Centro de Desarrollo de las Artes
Puesto:	Jefe(a) de Departamento

**Objetivo:**

Coordinar los talleres de artes plásticas y visuales que imparten el Centro de Desarrollo de las Artes y las Sedes, con la finalidad de coadyuvar a la formación integral de los alumnos, así como extender los beneficios del arte y la cultura a la sociedad.

**Funciones:**

1. Coordinar y supervisar los talleres de artes plásticas y visuales, así como difundirlos en espacios internos y alternos a la Universidad.
2. Proponer a la Dirección del Centro de Desarrollo de las Artes, la conformación de la comisión para la revisión y actualización de los programas de estudio de los talleres de artes plásticas y visuales.
3. Participar en la creación y actualización de los planes y programas de estudio.
4. Supervisar la implementación de los programas de estudio de educación artística que realiza el personal académico adscrito al Centro de Desarrollo de las Artes y las Sedes.
5. Dar seguimiento a la operación de los talleres de artes plásticas y visuales, así como proponer adecuaciones para su mejora continua.
6. Elaborar la asignación académica del personal, así como programar los horarios de clase.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	311	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

7. Coordinar la inscripción y reinscripción de los alumnos a los talleres de artes plásticas y visuales del Centro de Desarrollo de las Artes.
8. Verificar el registro de las calificaciones de los alumnos de los talleres de artes plásticas y visuales en cada ciclo escolar.
9. Elaborar el calendario de actividades que desarrollará el personal académico de los talleres de letras y artes plásticas del Centro de Desarrollo de las Artes y las Sedes, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
10. Gestionar la entrega de constancias certificadas por la Universidad al término de los programas de artes plásticas y visuales.
11. Realizar cursos extracurriculares de artes plásticas y visuales para la comunidad universitaria y público en general.
12. Apoyar en la integración del informe anual de actividades de la Secretaría de Servicios Académicos.
13. Cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad.
14. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.

<b>CUADRO DE ACTUALIZACIÓN</b>			
Fecha:			
Página:	312	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

Fecha:			
Página:	312	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

IDENTIFICACIÓN	
Órgano:	17.13.4. Departamento de Música
Tipo de Órgano:	Sustantivo
Dependencia directa:	Dirección del Centro de Desarrollo de las Artes
Puesto:	Jefe(a) de Departamento

**Objetivo:**

Coordinar los talleres de artes musicales que imparten el Centro de Desarrollo de las Artes y las Sedes, con la finalidad de coadyuvar a la formación integral de los alumnos, así como extender los beneficios del arte y la cultura a la sociedad.

**Funciones:**

1. Coordinar y supervisar los talleres de música, así como difundirlos en espacios internos y alternos a la Universidad.
2. Proponer a la Dirección del Centro de Desarrollo de las Artes, la conformación de la comisión para la revisión y actualización de los programas de estudio de los talleres de artes musicales.
3. Participar en la creación y actualización de los planes y programas de estudio.
4. Supervisar la implementación de los programas de estudio de educación artística que realiza el personal académico adscrito al Centro de Desarrollo de las Artes y las Sedes.
5. Dar seguimiento a la operación de los talleres de música y proponer adecuaciones para su mejora.
6. Elaborar la asignación académica del personal, así como programar los horarios de clase.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	313	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

7. Coordinar la inscripción y reinscripción de los alumnos a los talleres de música del Centro de Desarrollo de las Artes.
8. Verificar el registro de las calificaciones de los alumnos de los talleres de música en cada ciclo escolar.
9. Elaborar el calendario de actividades que desarrollará el personal académico de los talleres de música del Centro de Desarrollo de las Artes y las Sedes, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
10. Gestionar la entrega de constancias certificadas por la Universidad al término de los programas de música.
11. Realizar cursos extracurriculares de música para la comunidad universitaria y público en general.
12. Apoyar en la integración del informe anual de actividades de la Secretaría de Servicios Académicos.
13. Cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad.
14. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	314	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

Fecha:			
Página:	314	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

IDENTIFICACIÓN	
Órgano:	17.13.5. Departamento de Servicios Escolares
Tipo de Órgano:	De gestión
Dependencia directa:	Dirección del Centro de Desarrollo de las Artes
Puesto:	Jefe(a) de Departamento

**Objetivo:**

Coordinar y supervisar la ejecución de los procesos relacionados con la permanencia de los estudiantes del Centro de Desarrollo de las Artes, con el fin coadyuvar al desarrollo de sus trayectorias artísticas de acuerdo al marco legal y normativo establecido.

**Funciones:**

1. Coordinar y supervisar los procesos de inscripción y reinscripción de estudiantes del Centro de Desarrollo de las Artes.
2. Coordinar y supervisar los procesos de aplicación de evaluaciones para la acreditación del conocimiento y dominio de las disciplinas artísticas.
3. Supervisar el registro escolar de los alumnos y gestionar los apoyos relativos a los trámites escolares.
4. Verificar, cada periodo escolar, el registro de las calificaciones de los alumnos para el control de los historiales académicos.
5. Programar y difundir los talleres artísticos y sus actividades en cada ciclo conforme al calendario escolar de la Universidad.
6. Implementar controles para la información generada por los servicios escolares del Centro de Desarrollo de las Artes.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	315	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

7. Gestionar los documentos y certificados para la acreditación del nivel de conocimiento y dominio de las disciplinas artísticas que se desarrollan en la Universidad.
8. Integrar la información y elaborar la estadística para el proceso de planeación institucional y la difusión de resultados.
9. Difundir, informar y orientar acerca de los servicios del Centro de Desarrollo de las Artes, así como del marco legal y normativo pertinente.
10. Atender las solicitudes de aclaración del registro de calificaciones de los estudiantes.
11. Establecer mecanismos de coordinación y comunicación entre las Sedes del Centro de Desarrollo de las Artes y las Divisiones Académicas.
12. Apoyar en la integración del informe anual de actividades de la Secretaría de Servicios Académicos.
13. Cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad.
14. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	316	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

Fecha:			
Página:	316	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

IDENTIFICACIÓN	
Órgano:	17.14. Dirección del Centro de Fomento al Deporte
Tipo de Órgano:	Sustantivo
Dependencia directa:	Secretaría de Servicios Académicos
Puesto:	Director(a) de Área

**Objetivo:**

Dirigir los programas institucionales de actividades deportivas y recreativas que promuevan la formación integral de los alumnos, el personal académico y administrativo de la Universidad, así como el fomento del deporte en la sociedad en general.

**Funciones:**

1. Planificar y coordinar los programas institucionales de deporte y recreación conforme al marco legal y normativo establecido.
2. Promover el establecimiento y actualización del marco legal y normativo para el deporte y la recreación en la Universidad.
3. Formular estrategias de difusión, fomento, desarrollo y orientación del deporte, la recreación y la actividad física.
4. Proveer asesoría deportiva a las organizaciones sociales y comunitarias que lo soliciten.
5. Diseñar e implementar programas de formación docente y actualización disciplinar, técnica y práctica, para el personal académico adscrito al Centro de Fomento al Deporte.
6. Promover la coordinación y la participación de las Divisiones Académicas para la realización de actividades deportivas.
7. Administrar la infraestructura deportiva de la Universidad.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	317	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

8. Coordinar la programación de los eventos deportivos, así como el uso de la infraestructura deportiva de la Universidad.
9. Formular proyectos y promover la formalización de convenios con organizaciones productivas, públicas y sociales para el desarrollo, financiamiento y patrocinio del deporte universitario.
10. Organizar, difundir y supervisar la realización de eventos deportivos, competitivos y de recreación en la Universidad.
11. Diseñar y organizar programas de educación continua en materia deportiva dirigidos a la comunidad universitaria y al público en general.
12. Gestionar el otorgamiento de becas deportivas destinadas a los alumnos de la Universidad que se desempeñen como deportistas de alto rendimiento.
13. Coordinar la gestión para la contratación del personal requerido por el Centro de Desarrollo de las Artes ante la Dirección de Recursos Humanos.
14. Asegurar la entrega de los recibos de pago correspondientes a la nómina del personal del Centro de Fomento al Deporte.
15. Coordinar la realización de los reportes de inasistencia del personal adscrito al Centro de Fomento al Deporte.
16. Coordinar, distribuir, asignar y supervisar las actividades del personal que integra el Centro de Fomento al Deporte.
17. Gestionar los recursos materiales, financieros y técnicos para la ejecución de los programas deportivos y de recreación de la Universidad y del Centro de Fomento al Deporte.
18. Asegurar el mantenimiento, conservación y provisión de servicios generales a la infraestructura y equipamiento deportivo de la Universidad.

**CUADRO DE ACTUALIZACIÓN**

Fecha:			
Página:	318	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:



19. Realizar las actividades de registro y actualización de los inventarios del patrimonio deportivo de la Universidad.
20. Fungir como miembro del Consejo Universitario.
21. Participar en las comisiones y comités en los que deba intervenir por razón de sus funciones.
22. Apoyar en la formulación del anteproyecto del Programa Operativo Anual de la Secretaría de Servicios Académicos.
23. Apoyar en la integración del informe anual de actividades de la Secretaría de Servicios Académicos.
24. Integrar la información estadística para la realización del proceso de planeación institucional y la difusión de resultados.
25. Proporcionar la información pública que genere, obtenga, administre, transforme o conserve, a solicitud de la Unidad de Acceso a la Información.
26. Promover la capacitación del personal del Centro de Fomento al Deporte.
27. Cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad.
28. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	319	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA	
Órgano:	17.14.1. Coordinación Académica
Tipo de órgano:	Sustantivo
Dependencia directa:	Dirección del Centro de Fomento al Deporte
Puesto:	Coordinador(a) Académico(a)

**Objetivo:**

Administrar los programas de estudio del Centro de Fomento al Deporte y sus Sedes, con la finalidad de realizar los procesos de enseñanza y aprendizaje en beneficio de la comunidad universitaria y la sociedad en general, de conformidad con el marco legal y normativo aplicable.

**Funciones:**

1. Coordinar las actividades de las academias del Centro de Fomento al Deporte y las Sedes.
2. Coordinar las actividades del personal académico que integra el Centro de Fomento al Deporte y las Sedes.
3. Programar los horarios de los cursos semanales, sabatinos y diplomados que imparten el Centro de Fomento al Deporte y las Sedes.
4. Autorizar los programas de actividades deportivas formulados por el personal académico en cada ciclo escolar.
5. Vigilar que la realización de los planes y programas de estudio se apege a los lineamientos y utilice el material didáctico y de evaluación del Centro de Fomento al Deporte.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	320	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

6. Verificar que el proceso de inscripción de los alumnos y público en general se realice con base en la normatividad establecida y acorde al Calendario Escolar y de Actividades de la Universidad.
7. Realizar la asignación académica cada ciclo escolar y la gestión de los contratos del personal ante la Dirección de Recursos Humanos.
8. Participar en la creación y actualización de los planes y programas de estudio.
9. Realizar estudios de diagnóstico relativos a la formación docente y actualización disciplinar del personal académico.
10. Proponer e implementar los programas de formación docente y actualización disciplinar del personal académico.
11. Difundir las actividades deportivas que realizan las Sedes del Centro de Fomento al Deporte, así como gestionar los medios para tal fin.
12. Coordinar y supervisar a los alumnos que prestan el servicio social o realizan la práctica profesional.
13. Apoyar en la integración del informe anual de actividades de la Secretaría de Servicios Académicos.
14. Cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad.
15. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	321	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

IDENTIFICACIÓN	
Órgano:	17.14.1.1. Sede del Centro de Fomento al Deporte
Tipo de Órgano:	Sustantivo
Dependencia directa:	Coordinación Académica
Puesto:	Jefe(a) de Departamento

**Objetivo:**

Administrar y difundir los programas de enseñanza del deporte en la División Académica, con la finalidad de contribuir a la formación integral de la comunidad universitaria y la sociedad.

**Funciones:**

1. Proporcionar el servicio de enseñanza del deporte a la comunidad universitaria y público en general en la División Académica.
2. Administrar y difundir los programas de enseñanza del deporte en la División Académica.
3. Observar los procedimientos y requisitos de admisión, permanencia y egreso de los alumnos inscritos en los programas de formación, de acuerdo a las normas y políticas aplicables.
4. Organizar y difundir eventos extracurriculares que promuevan la enseñanza-aprendizaje del deporte, en coordinación con la Jefatura de Difusión de la División Académica.
5. Coordinar sus actividades con las demás instancias de la División Académica en el desempeño de sus funciones.
6. Coordinar las actividades y proponer la capacitación del personal de la Sede del Centro de Fomento al Deporte.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	322	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

7. Presentar a la Coordinación Académica de la Sede del Centro de Fomento al Deporte, el plan e informe anual de actividades.
8. Cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad.
9. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	323	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

IDENTIFICACIÓN	
Órgano:	17.14.2. Departamento de Deporte Formativo
Tipo de Órgano:	Sustantivo
Dependencia directa:	Dirección del Centro de Fomento al Deporte
Puesto:	Jefe(a) de Departamento

**Objetivo:**

Promover y coordinar los programas de enseñanza y aprendizaje en el deporte de la Universidad, con la finalidad de coadyuvar a la formación integral de los alumnos y extender los beneficios del deporte al público en general.

**Funciones:**

1. Coordinar y supervisar los talleres que oferta el Centro de Fomento al Deporte, así como elaborar la asignación académica del personal.
2. Proponer, a la Dirección del Centro de Fomento al Deporte, la conformación de la comisión para la revisión y actualización de los programas de estudio de las disciplinas deportivas.
3. Participar en la creación y actualización de los planes y programas de estudio.
4. Supervisar la implementación de los planes y programas de estudio que lleve a cabo el personal académico en el Centro de Fomento al Deporte.
5. Dar seguimiento a la operación de los talleres deportivos y en su caso proponer las adecuaciones pertinentes.
6. Elaborar el calendario de actividades deportivas que desarrolla el Centro de Fomento al Deporte, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
7. Coordinar la inscripción y reinscripción de los alumnos al Centro de Fomento al Deporte.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	324	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

8. Gestionar la entrega de constancias certificadas por la Universidad al término de los programas.
9. Apoyar en la integración del informe anual de actividades de la Secretaría de Servicios Académicos.
10. Cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad.
11. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	325	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

IDENTIFICACIÓN	
Órgano:	17.14.3. Departamento de Deporte Competitivo
Tipo de Órgano:	Sustantivo
Dependencia directa:	Dirección del Centro de Fomento al Deporte
Puesto:	Jefe(a) de Departamento

**Objetivo:**

Promover y coordinar los programas de deporte competitivo y alto rendimiento en la Universidad, con la finalidad de coadyuvar a la formación integral de la comunidad universitaria, así como consolidar la imagen institucional en el ámbito deportivo nacional e internacional.

**Funciones:**

1. Promover los programas de deporte competitivo y alto rendimiento en la Universidad conforme el marco legal y normativo establecido.
2. Elaborar programas de promoción, orientación y mejoramiento deportivo.
3. Promover el establecimiento y actualización del marco normativo para la participación de la comunidad universitaria en eventos deportivos de competencia y alto rendimiento.
4. Capacitar, actualizar y evaluar a los entrenadores de las diferentes disciplinas deportivas que promueve la Universidad.
5. Participar y organizar los diferentes torneos y campeonatos deportivos de alto rendimiento, así como gestionar los recursos para su realización.
6. Realizar el proceso de selección de estudiantes para la integración de las selecciones deportivas de la Universidad, en coordinación con las Jefaturas de Sede del Centro de Fomento al Deporte en las Divisiones Académicas.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	326	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:



7. Formular los programas de entrenamiento y preparación física de los deportistas en coordinación con el Departamento de Medicina Deportiva.
8. Formular la planeación y programación anual de participación en competencias de acuerdo a los calendarios establecidos por las federaciones y asociaciones deportivas oficiales.
9. Coordinar la participación de las selecciones deportivas en eventos estatales, regionales, nacionales e internacionales organizados por el Consejo Nacional del Deporte de la Educación (CONDDE), federaciones nacionales e internacionales, así como diversos organismos deportivos.
10. Supervisar los programas de trabajo de los entrenadores.
11. Promocionar y difundir las actividades de las selecciones deportivas.
12. Gestionar el diseño, elaboración y suministro de implementos y uniformes deportivos.
13. Gestionar los apoyos que requieren las selecciones deportivas de la Universidad para su participación en torneos y campeonatos.
14. Apoyar en la integración del informe anual de actividades de la Secretaría de Servicios Académicos.
15. Cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad.
16. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	327	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

IDENTIFICACIÓN	
Órgano:	17.14.4. Departamento de Medicina Deportiva
Tipo de Órgano:	De gestión
Dependencia directa:	Dirección del Centro de Fomento al Deporte
Puesto:	Jefe(a) de Departamento

**Objetivo:**

Proporcionar atención médica deportiva a los alumnos inscritos en los talleres, así como a los deportistas que forman parte de las selecciones de la Universidad, con la finalidad de prevenir lesiones físicas, elevar el nivel competitivo y brindar atención de urgencia y emergencia.

**Funciones:**

1. Brindar el servicio de atención médica en el ámbito del deporte a los alumnos inscritos al Centro de Fomento al Deporte y las Sedes, así como a los atletas de la Universidad.
2. Llevar el control médico deportivo de los integrantes de las selecciones deportivas.
3. Evaluar el rendimiento físico y psicológico de los deportistas que integran las selecciones deportivas de la Universidad y promover acciones para la mejora.
4. Valorar el estado de salud de los alumnos del Centro del Fomento al Deporte, así como las características morfológicas y las capacidades físicas de los atletas.
5. Desarrollar, difundir y establecer programas de entrenamiento para la prevención de lesiones físicas.
6. Promover y difundir valores y estilos de vida para la preservación de la salud en la Universidad y el entorno social.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	328	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

7. Brindar atención médica de urgencia y emergencia a los alumnos de los talleres y selecciones deportivas.
8. Formular el plan de trabajo del Departamento de Medicina Deportiva.
9. Implementar programas de capacitación y actualización disciplinar al personal adscrito al Departamento.
10. Gestionar los recursos materiales, financieros y técnicos para el desempeño de las funciones del Departamento, ante la Coordinación Administrativa.
11. Gestionar el mantenimiento y los servicios generales a las instalaciones del Departamento.
12. Apoyar en la integración del informe anual de actividades de la Secretaría de Servicios Académicos.
13. Cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad.
14. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	329	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

IDENTIFICACIÓN	
Órgano:	17.14.5. Departamento de Servicios Escolares
Tipo de Órgano:	De gestión
Dependencia directa:	Dirección del Centro de Fomento al Deporte
Puesto:	Jefe(a) de Departamento

**Objetivo:**

Coordinar y supervisar la ejecución de los procesos relacionados con la permanencia de los estudiantes del Centro de Fomento al Deporte, con el fin coadyuvar al desarrollo de sus trayectorias deportivas de acuerdo al marco legal y normativo establecido.

**Funciones:**

1. Coordinar y supervisar los procesos de inscripción y reinscripción de estudiantes del Centro de Fomento al Deporte.
2. Coordinar y supervisar los procesos de aplicación de evaluaciones para la acreditación del conocimiento y dominio de las disciplinas deportivas.
3. Supervisar el registro escolar de los alumnos y gestionar los apoyos relativos a los trámites escolares.
4. Verificar, cada periodo escolar, el registro de las calificaciones de los alumnos para el control de los historiales deportivos.
5. Programar y difundir las actividades y talleres deportivos de la Universidad de cada ciclo escolar conforme al Calendario Escolar y de Actividades de la Universidad.
6. Implementar controles para la información generada por los servicios escolares del Centro de Desarrollo de las Artes.
7. Gestionar los documentos y certificados para la acreditación del conocimiento y dominio de las disciplinas deportivas que se desarrollan en la Universidad.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	330	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

8. Integrar la información y elaborar la estadística para los procesos de planeación institucional y difusión de resultados.
9. Difundir, informar y orientar acerca de los servicios del Centro de Fomento al Deporte, así como del marco legal y normativo pertinente.
10. Establecer mecanismos de coordinación y comunicación entre las Sedes del Centro de Fomento al Deporte y las Divisiones Académicas.
11. Apoyar en la integración del informe anual de actividades de la Secretaría de Servicios Académicos.
12. Cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad.
13. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	331	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

### Organigrama de la Secretaría de Investigación, Posgrado y Vinculación



#### CUADRO DE ACTUALIZACIÓN

Fecha:			
Página:	332	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

IDENTIFICACIÓN	
Órgano:	18. Secretaría de Investigación, Posgrado y Vinculación
Tipo de Órgano:	De gestión
Dependencia directa:	Rectoría
Puesto:	Secretario(a)

**Objetivo:**

Planear, promover, ejecutar y evaluar los programas para impulsar la investigación científica, tecnológica y humanística; la difusión, divulgación, aplicación del conocimiento y transferencia de tecnología, así como el fortalecimiento, actualización y diversificación del posgrado; y la vinculación de la Universidad con los sectores productivo, público y social, con el fin de contribuir al desarrollo institucional y coadyuvar al progreso del estado, la región y el país.

**Funciones:**

1. Diseñar estrategias que permitan aprovechar las capacidades institucionales, disciplinares e interdisciplinares, de investigación científica y tecnológica, para responder a los problemas sociales de alta pertinencia local y regional.
2. Establecer y formalizar redes y mecanismos de intercambio y cooperación académica con IES nacionales e internacionales, en coordinación con la Secretaría de Servicios Académicos.
3. Diseñar programas que promuevan la innovación en la formación de investigadores y el fomento a la investigación científica y tecnológica en la Universidad, en colaboración con las Divisiones Académicas.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	333	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

4. Establecer mecanismos que fortalezcan los vínculos entre la docencia y la investigación en las diversas áreas del conocimiento que se cultivan en la Universidad, en colaboración con la Secretaría de Servicios Académicos.
5. Diseñar e implantar estrategias para el fomento de la investigación científica y tecnológica, así como para la formación de investigadores en la Universidad.
6. Facilitar la conformación y consolidación de grupos de investigación y diseñar programas orientados a su apoyo.
7. Evaluar los resultados de la implementación de los programas institucionales de fomento e innovación de la investigación y el Posgrado, que se desarrollan en las Divisiones Académicas.
8. Facilitar el establecimiento y participación de la Universidad en redes de colaboración estatal, nacional e internacional, en las materias de investigación, Posgrado y vinculación.
9. Desarrollar estrategias que promuevan la participación del personal académico de la Universidad en los sistemas nacionales y estatales de investigación.
10. Procurar la participación de estudiantes en proyectos de investigación asociados al desarrollo científico, tecnológico y cultural de la región, el estado y el país.
11. Dirigir las acciones de apoyo a la investigación en las Divisiones Académicas.
12. Asegurar la diversificación de la oferta educativa de Posgrado y responder a las necesidades del desarrollo estatal y regional.
13. Definir estrategias para ampliar la cobertura de los programas de mejora de la calidad de los de Posgrado.
14. Asegurar la pertinencia y calidad de los de Posgrado, en colaboración con las Divisiones Académicas.

**CUADRO DE ACTUALIZACIÓN**

Fecha:			
Página:	334	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:



15. Dirigir y coordinar el diseño e implementación de instrumentos de evaluación de la calidad, competitividad y eficacia de los planes y programas de estudio de Posgrado, con base en los ordenamientos vigentes.
16. Promover la incorporación y permanencia de los programas institucionales de posgrado en el Padrón Nacional de Programas de Calidad del CONACyT.
17. Coordinar y dar seguimiento a los procesos internos integrados al Sistema de Gestión de la Calidad de la Universidad.
18. Coordinar a la Comisión Institucional de Posgrado en la evaluación del Programa Institucional de Desarrollo de Posgrado.
19. Diseñar programas para la habilitación del personal académico y el fomento de los estudios de Posgrado en los egresados de la Universidad.
20. Diseñar programas de intercambio y movilidad de estudiantes de Posgrado y profesores-investigadores, en coordinación con las Divisiones Académicas.
21. Asegurar relaciones de cooperación, intercambio y participación de la Universidad en eventos nacionales e internacionales.
22. Establecer vínculos de comunicación y colaboración entre la Universidad y los sectores educativo, productivo, gubernamental y social, mediante la celebración y consolidación de convenios de colaboración.
23. Dirigir las acciones de apoyo a la creación, constitución y consolidación de empresas, con el apoyo del Centro de Innovación e Incubación Empresarial.
24. Desarrollar estrategias para fomentar la vinculación de la Universidad con otras instituciones y organismos de los sectores productivo, gubernamental y social.
25. Diseñar estrategias que promuevan el desarrollo sustentable y la responsabilidad social en la Universidad.

<b>CUADRO DE ACTUALIZACIÓN</b>			
Fecha:			
Página:	335	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

26. Difundir y divulgar el quehacer científico y tecnológico que se realiza en la Universidad.
27. Coordinar la edición y coedición de las publicaciones científicas y tecnológicas de la Universidad.
28. Presidir el Comité Institucional de Investigación, el Comité Institucional de Posgrado y el Comité Institucional de Revistas Universitarias.
29. Fungir como Secretario Técnico del Consejo General Editorial.
30. Realizar el proceso de evaluación del desempeño de la Universidad en coordinación con la Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional.
31. Participar y colaborar en el Comité Institucional de Planeación y Evaluación, en la Comisión Institucional de Evaluación y Seguimiento de Normas Presupuestarias y en el Consejo de Vinculación e Ingresos Extraordinarios.
32. Fungir como miembro del Consejo Universitario y en el Consejo Técnico.
33. Realizar las acciones para cumplir los acuerdos del Consejo Universitario.
34. Participar en todas aquellas comisiones, comités y demás órganos colegiados en los que deba intervenir en razón de sus funciones.
35. Formular el Programa de Desarrollo de la Secretaría de Investigación, Posgrado y Vinculación, alineado al Plan de Desarrollo Institucional, así como al Plan Estratégico de Desarrollo de la Universidad.
36. Formular el anteproyecto del Programa Operativo Anual de la Secretaría de Investigación, Posgrado y Vinculación.
37. Integrar el informe anual de actividades de la Secretaría de Investigación, Posgrado y Vinculación con el apoyo de la Coordinación de Planeación y Evaluación.

**CUADRO DE ACTUALIZACIÓN**

Fecha:			
Página:	336	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

38. Generar la información estadística de la Secretaría de Investigación, Posgrado y Vinculación.
39. Promover la capacitación del personal de la Secretaría de Investigación, Posgrado y Vinculación.
40. Proporcionar la información pública que genere, obtenga, administre, transforme o conserve, a solicitud de la Unidad de Acceso a la Información.
41. Cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad.
42. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	337	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

IDENTIFICACIÓN	
<b>Órgano:</b>	<b>18.1. Secretaría Particular</b>
Tipo de Órgano:	De gestión
Dependencia directa:	Secretaría de Investigación, Posgrado y Vinculación
Puesto:	Secretario(a) Particular

**Objetivo:**

Asistir a la Secretaría de Investigación, Posgrado y Vinculación en la organización y coordinación de las actividades propias de su cargo, así como en la programación y seguimiento de sus compromisos, con el fin de coadyuvar al desarrollo de sus funciones.

**Funciones:**

1. Programar y dar seguimiento a la agenda de la Secretaría de Investigación, Posgrado y Vinculación para el desarrollo de sus actividades.
2. Atender solicitudes de particulares y de representantes de instancias públicas que sean canalizadas para tales efectos por la Rectoría.
3. Dar seguimiento a los acuerdos tomados por la Secretaría de Investigación, Posgrado y Vinculación.
4. Dar cuenta al titular de la Secretaría de Investigación, Posgrado y Vinculación, de toda la correspondencia que le sea dirigida a éste.
5. Llevar el control y archivo de los acuerdos y correspondencia de la Secretaría de Investigación, Posgrado y Vinculación.
6. Elaborar la correspondencia de la Secretaría de Investigación, Posgrado y Vinculación.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	338	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

7. Remitir, previo acuerdo con el titular de la Secretaría de Investigación, Posgrado y Vinculación, la correspondencia a las áreas de la Universidad o de otros organismos públicos y privados.
8. Vigilar que los acuerdos que emita la Secretaría de Investigación, Posgrado y Vinculación, se hagan llegar a las Divisiones Académicas, Secretarías y Órganos de Apoyo de la Rectoría.
9. Informar al titular de la Secretaría de Investigación, Posgrado y Vinculación, de los acontecimientos que hayan ocurrido durante su ausencia.
10. Fungir como enlace informativo con las diferentes áreas de la Secretaría de Investigación, Posgrado y Vinculación.
11. Cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad.
12. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	339	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

IDENTIFICACIÓN	
<b>Órgano:</b>	<b>18.2. Coordinación de Planeación y Evaluación</b>
Tipo de Órgano:	De gestión
Dependencia directa:	Secretaría de Investigación, Posgrado y Vinculación
Puesto:	Coordinador(a) Administrativo(a)

**Objetivo:**

Asistir a la Secretaría de Investigación, Posgrado y Vinculación en sus procesos de planeación, programación, presupuestación, evaluación e integración de la información estadística, con el fin de formular sus planes, programas y proyectos, así como evaluar su desempeño.

**Funciones:**

1. Apoyar técnicamente a las áreas que conforman la Secretaría de Investigación, Posgrado y Vinculación, en cuanto a la metodología e instrumentos de planeación y evaluación institucional.
2. Integrar el programa y el informe anual de actividades, así como el anteproyecto del Programa Operativo Anual de la Secretaría de Investigación Posgrado y Vinculación.
3. Recopilar, analizar y elaborar, en coordinación con los órganos que conforman la Secretaría de Investigación, Posgrado y Vinculación, la información para generar los informes requeridos por los órganos competentes de la Universidad.
4. Realizar los informes que se requieran, con base en los criterios técnicos, normas, procedimientos e instrumentos establecidos para la formulación de las evaluaciones institucionales.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	340	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

5. Recabar, validar, integrar y procesar la información de las metas y logros alcanzados por la Secretaría de Investigación, Posgrado y Vinculación.
6. Integrar conjuntamente con la Coordinación Administrativa, las solicitudes de adecuaciones presupuestarias requeridas por la Secretaría de Investigación, Posgrado y Vinculación.
7. Generar la información estadística de la Secretaría de Investigación, Posgrado y Vinculación.
8. Proveer la información estadística para la realización de los procesos de planeación y evaluación de la Secretaría de Investigación, Posgrado y Vinculación.
9. Promover los sistemas de aseguramiento de la calidad para los procesos de la Secretaría de Investigación, Posgrado y Vinculación.
10. Establecer y dar seguimiento a los procesos, procedimientos, métodos y criterios de normalización, evaluación, acreditación, seguimiento del logro y aseguramiento de la calidad en la Secretaría de Investigación, Posgrado y Vinculación.
11. Promover la capacitación del personal de la Coordinación de Planeación y Evaluación.
12. Cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad.
13. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	341	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

IDENTIFICACIÓN	
<b>Órgano:</b>	<b>18.3. Coordinación Administrativa</b>
Tipo de Órgano:	De gestión
Dependencia directa:	Secretaría de Investigación, Posgrado y Vinculación
Puesto:	Coordinador(a) Administrativo(a)

**Objetivo:**

Administrar y supervisar los recursos humanos, materiales y financieros asignados con el fin de apoyar el desarrollo de las funciones sustantivas y adjetivas de la Secretaría de Investigación, Posgrado y Vinculación.

**Funciones:**

1. Ejercer los recursos financieros de la Secretaría de Investigación, Posgrado y Vinculación conforme a la normatividad establecida.
2. Realizar el seguimiento del avance programático de los proyectos de Secretaría de Investigación, Posgrado y Vinculación.
3. Formular conjuntamente con la Coordinación de Planeación y Evaluación, las solicitudes de adecuación presupuestaria requeridas por la Secretaría de Investigación, Posgrado y Vinculación.
4. Elaborar los informes periódicos requeridos por los órganos normativos y el titular de Secretaría de Investigación, Posgrado y Vinculación, conforme a la normatividad establecida.
5. Tramitar las acciones preventivas y correctivas para el adecuado funcionamiento de la infraestructura, mobiliario y equipo de la Secretaría de Investigación, Posgrado y Vinculación.
6. Supervisar la realización de los servicios generales, así como de mantenimiento de la infraestructura, equipo y mobiliario de la Secretaría de Investigación, Posgrado y Vinculación.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	342	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:



7. Gestionar los recursos materiales, mobiliario y equipo requeridos, ante la Secretaría de Servicios Administrativos, conforme a lo dispuesto en el Manual de Normas Presupuestarias vigente de la Universidad.
8. Promover la contratación de personal requerido y gestionar los trámites ante la Dirección de Recursos Humanos.
9. Realizar el conteo físico y la actualización del inventario de bienes muebles, así como coadyuvar con la Dirección de Recursos Materiales a la integración del inventario de bienes inmuebles.
10. Coordinar las actividades correspondientes a la remuneración económica del personal adscrito a la Secretaría de Investigación, Posgrado y Vinculación.
11. Reportar a la Dirección de Recursos Humanos los movimientos de la plantilla de la Secretaría de Investigación, Posgrado y Vinculación.
12. Informar a la Dirección de Recursos Humanos sobre las incidencias del personal.
13. Programar y distribuir las actividades que realiza el personal adscrito a la Coordinación Administrativa.
14. Evaluar las actividades que realiza el personal administrativo adscrito a la Coordinación Administrativa.
15. Apoyar en la formulación del anteproyecto del Programa Operativo Anual de la Secretaría de Investigación, Posgrado y Vinculación.
16. Coadyuvar en la integración del informe anual de actividades de la Secretaría de Investigación, Posgrado y Vinculación.
17. Proporcionar la información pública que genere, obtenga, administre, transforme o conserve, a solicitud de la Unidad de Acceso a la Información.
18. Cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad.
19. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.

<b>CUADRO DE ACTUALIZACIÓN</b>			
Fecha:			
Página:	343	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

IDENTIFICACIÓN	
Órgano:	18.4. Centro de Innovación e Incubación Empresarial
Tipo de Órgano:	Sustantivo
Dependencia directa:	Secretaría de Investigación, Posgrado y Vinculación
Puesto:	Coordinador(a) Administrativo(a)

### Objetivo:

Apoyar la creación y consolidación de empresas competitivas mediante la vinculación de las líneas de generación y aplicación del conocimiento de la Universidad con las necesidades tecnológicas y operacionales de las instituciones y organismos de los sectores gubernamental, productivo y social, para fortalecer los respectivos procesos de producción, sistemas financieros, administrativos, de recursos humanos y servicios al público, haciendo énfasis en los programas de innovación y modernización.

### Funciones:

1. Desarrollar programas y metodologías orientadas a la innovación tecnológica, servicios, líneas de producción, sistemas administrativos y de estructuras empresariales, así como la formación de directivos.
2. Realizar eventos y actividades encaminados a incentivar el desarrollo e innovación de las empresas competitivas del estado.
3. Facilitar la transferencia tecnológica mediante el enlace entre las líneas de generación del conocimiento cultivadas en la Universidad y los procesos de innovación de las empresas incubadas en el Centro de Emprendimiento, así como las ya constituidas y asesoradas.
4. Promover el establecimiento de vínculos de colaboración y cooperación que favorezcan la interacción de las empresas incubadas en el Centro de

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	344	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

Emprendimiento, así como las ya constituidas y asesoradas por la Universidad, con los sectores gubernamental, productivo y social.

5. Desarrollar nuevos modelos de negocios para las empresas ya constituidas y asesoradas por la Universidad, que deseen incrementar su productividad, mediante el uso de programas y metodologías innovadoras.
6. Proporcionar asesoría a los empresarios, respecto de los programas que ofrecen las instituciones federales y estatales, para el desarrollo y apoyo económico de sus proyectos innovadores.
7. Desarrollar proyectos de marketing nacional e internacional para las empresas incubadas en el Centro de Emprendimiento, así como para empresas ya constituidas y asesoradas por la Universidad, que se encuentren en proceso de desarrollo de nuevos productos.
8. Promover el establecimiento de vínculos de cooperación y colaboración con otros centros de incubación, nacionales e internacionales, a través de alianzas estratégicas y convenios.
9. Supervisar el avance del cumplimiento de los compromisos adquiridos por la Universidad en los proyectos de innovación e incubación de empresas.
10. Apoyar en la formulación del anteproyecto del Programa Operativo Anual de la Secretaría de Investigación, Posgrado y Vinculación.
11. Apoyar en la integración del informe anual de actividades de la Secretaría de Investigación, Posgrado y Vinculación.
12. Integrar la información estadística para la realización del proceso de planeación institucional y difusión de resultados.

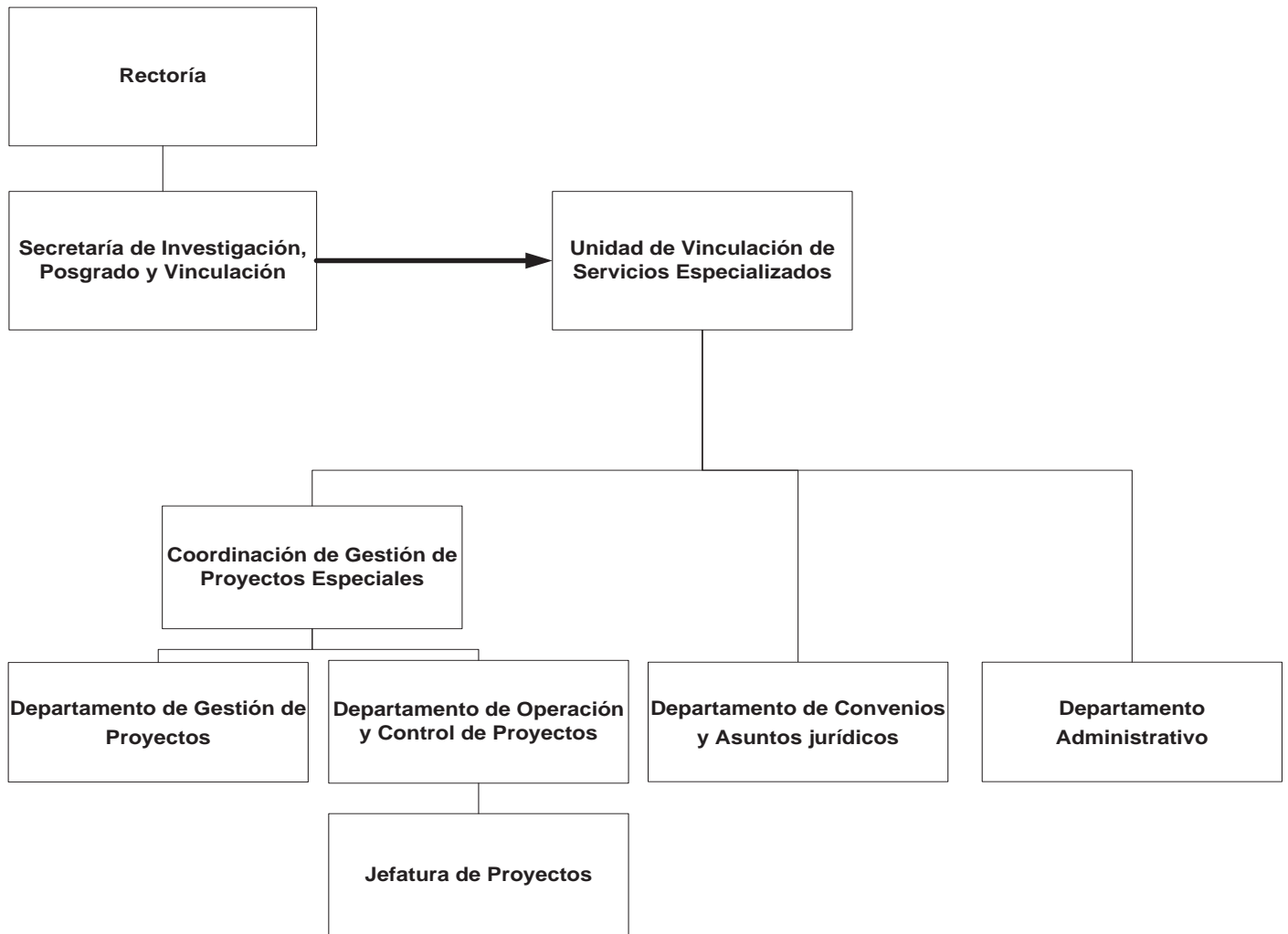
#### CUADRO DE ACTUALIZACIÓN

Fecha:			
Página:	345	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

13. Proporcionar la información pública que genere, obtenga, administre, transforme o conserve, a solicitud de la Unidad de Acceso a la Información.
14. Cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad.
15. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.

<b>CUADRO DE ACTUALIZACIÓN</b>			
Fecha:			
Página:	346	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

### Organigrama de la Unidad de Vinculación de Servicios Especializados



CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	347	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

IDENTIFICACIÓN	
Órgano:	18.5. Unidad de Vinculación de Servicios Especializados
Tipo de Órgano:	De gestión
Dependencia directa:	Secretaría de Investigación, Posgrado y Vinculación
Puesto:	Coordinador(a) General

**Objetivo:**

Proporcionar consultoría y asistencia técnica y operativa para la generación y ejecución de proyectos de inversión derivados de convenios específicos celebrados por la Universidad, con el propósito de impulsar y fortalecer los vínculos de colaboración y cooperación con organizaciones de los sectores educativo, productivo, gubernamental y social, en el ámbito estatal, regional, nacional e internacional.

**Funciones:**

1. Fomentar en coordinación con el titular de Rectoría y la Secretaría de Investigación, Posgrado y Vinculación, la participación de la Universidad en procesos licitatorios mediante la atención de invitaciones y convocatorias.
2. Integrar propuestas técnicas y económicas para la ejecución de proyectos de inversión, derivadas de la intervención de la Universidad en procesos licitatorios.
3. Supervisar la formulación y gestión de convenios para la ejecución de proyectos de inversión derivados de los procesos licitatorios de adjudicación.
4. Determinar la contratación de personal y la adquisición de bienes y recursos necesarios para la ejecución de los proyectos de inversión convenidos por la Universidad.
5. Integrar equipos de trabajo para el desarrollo de los proyectos de inversión.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	348	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

6. Asignar y supervisar las actividades de las jefaturas de proyecto, responsables del seguimiento de los proyectos de inversión.
7. Evaluar los resultados obtenidos en la gestión y ejecución de los proyectos de inversión.
8. Coordinar la formulación de informes técnicos y financieros relativos a la ejecución de los proyectos de inversión, de conformidad con los periodos establecidos en los convenios y la normatividad aplicable.
9. Vigilar la observancia del marco normativo vigente en materia fiscal y laboral, así como el aplicable en la operación técnica y ejecución de los proyectos de inversión.
10. Proponer estrategias y acciones para la mejora continua de los procesos de gestión de la Unidad de Vinculación de Servicios Especializados.
11. Asegurar la certificación de la calidad de los procesos de gestión de proyectos, mediante el cumplimiento de la normatividad aplicable.
12. Establecer vínculos de coordinación y colaboración con las Unidades de Vinculación y Servicios de las Divisiones Académicas, para el desarrollo y ejecución de los proyectos de inversión que lo requieran.
13. Administrar los recursos financieros provenientes de la celebración de convenios para la ejecución de proyectos de inversión, bajo los principios de transparencia y rendición de cuentas.
14. Formular el anteproyecto del Programa Operativo Anual de la Unidad de Vinculación de Servicios Especializados, coadyuvando a la integración del anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Universidad.

<b>CUADRO DE ACTUALIZACIÓN</b>			
Fecha:			
Página:	349	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

15. Integrar el informe anual de actividades de la Unidad de Vinculación de Servicios Especializados.
16. Proponer la capacitación del personal de la Unidad de Vinculación de Servicios Especializados, así como del personal contratado para la ejecución de los proyectos de inversión convenidos.
17. Proporcionar la información pública que genere, obtenga, administre, transforme o conserve, a solicitud de la Unidad de Acceso a la Información.
18. Cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad.
19. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.

<b>CUADRO DE ACTUALIZACIÓN</b>			
Fecha:			
Página:	350	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

Fecha:			
Página:	350	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:



IDENTIFICACIÓN	
Órgano:	<b>18.5.1. Coordinación de Gestión de Proyectos Especiales</b>
Tipo de Órgano:	De gestión
Dependencia directa:	Unidad de Vinculación de Servicios Especializados
Puesto:	Coordinador(a)

**Objetivo:**

Administrar los proyectos de inversión derivados de los convenios de vinculación con las organizaciones gubernamentales y empresariales, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de los compromisos contraídos por la Universidad.

**Funciones:**

1. Evaluar la factibilidad operativa, económica y técnica para la atención de las solicitudes de consultoría, asistencia técnica y operativa en proyectos de inversión.
2. Formular propuestas técnicas y económicas a nombre de la Universidad, en respuesta a las convocatorias o invitaciones en materia de consultoría, asistencia técnica y operativa en proyectos de inversión.
3. Implementar procedimientos administrativos para el control y seguimiento del cumplimiento de los compromisos contraídos por la Universidad en convenios de vinculación celebrados con organizaciones gubernamentales y empresariales.
4. Formular informes técnicos y financieros derivados de la ejecución de los proyectos de inversión, conforme a los periodos establecidos en los convenios y el marco normativo aplicable.
5. Apoyar a la formulación del anteproyecto del Programa Operativo Anual de la Unidad de Vinculación de Servicios Especializados.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	351	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

6. Apoyar a la integración del informe anual de actividades de la Unidad de Vinculación de Servicios Especializados.
7. Proporcionar la información pública que se genere, obtenga, administre, transforme o conserve, a solicitud de la Unidad de Acceso a la Información.
8. Promover la capacitación del personal de la Coordinación de Gestión de Proyectos Especiales.
9. Cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad.
10. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.

<b>CUADRO DE ACTUALIZACIÓN</b>			
Fecha:			
Página:	352	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

Fecha:			
Página:	352	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

IDENTIFICACIÓN	
Órgano:	18.5.1.1. Departamento de Gestión de Proyectos
Tipo de Órgano:	De gestión
Dependencia directa:	Coordinación de Gestión de Proyectos Especiales
Puesto:	Jefe(a) de Departamento Administrativo

**Objetivo:**

Realizar la gestión, el seguimiento y la evaluación del desarrollo de los proyectos de inversión, así como brindar asesoría y apoyo en la planificación, diseño y estimación de tiempos, costos y recursos, con el propósito de cumplir con los compromisos adquiridos en ellos.

**Funciones:**

1. Apoyar en la evaluación de la factibilidad operativa, económica y técnica para el desarrollo e implementación de los proyectos de inversión.
2. Aplicar procedimientos administrativos para la formalización y seguimiento de convenios o contratos por cada proyecto de inversión comprometido.
3. Apoyar en la formulación de propuestas técnicas y económicas a nombre de la Universidad, en respuesta a las convocatorias o invitaciones en materia de consultoría, asistencia técnica y operativa en proyectos de inversión.
4. Apoyar en la integración del informe anual de actividades de la Unidad de Vinculación de Servicios Especializados.
5. Cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad.
6. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	353	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

IDENTIFICACIÓN	
Órgano:	18.5.1.2. Departamento de Operación y Control de Proyectos
Tipo de Órgano:	De gestión
Dependencia directa:	Coordinación de Gestión de Proyectos Especiales
Puesto:	Jefe(a) de Departamento Administrativo

**Objetivo:**

Realizar el seguimiento operativo de los convenios con el propósito de dar cumplimiento a las condiciones y actividades establecidas para la realización de los proyectos de inversión.

**Funciones:**

1. Verificar la ejecución y rendición de cuentas en relación a los proyectos de inversión comprometidos con organismos de los sectores productivo, gubernamental y social.
2. Realizar el seguimiento y evaluación del avance de los compromisos derivados de los proyectos de inversión en la firma de estimaciones, asegurando que se cuente con los productos entregables programados.
3. Verificar los registros documentales de cada etapa realizada en los proyectos de inversión.
4. Verificar el cumplimiento de los requisitos y programas de cada convenio.
5. Realizar ajustes físico-financieros en el seguimiento de los convenios en caso de que sean modificados.
6. Proporcionar capacitación a los prestadores de servicio para la ejecución de los convenios.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	354	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

7. Llevar el registro actualizado de los convenios celebrados y sus proyectos de inversión.
8. Apoyar a la integración del informe anual de actividades de la Unidad de Vinculación de Servicios Especializados.
9. Cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad.
10. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	355	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

IDENTIFICACIÓN	
<b>Órgano:</b>	<b>18.5.1.3. Departamento de Proyecto<sup>2</sup></b>
Tipo de Órgano:	De gestión
Dependencia directa:	Coordinación de Gestión de Proyectos Especiales
Puesto:	Jefe(a) de Departamento Administrativo

**Objetivo:**

Supervisar el cumplimiento de las obligaciones y responsabilidades derivadas de un proyecto de inversión, para garantizar la ejecución de las actividades que corresponden a la Universidad e integrar la documentación de soporte correspondiente.

**Funciones:**

1. Integrar el expediente para el inicio del proyecto de inversión, en coordinación con el organismo receptor de los servicios.
2. Integrar las estimaciones, los generadores y la documentación de soporte para el cobro de los servicios proporcionados por la Universidad.
3. Integrar la documentación del personal a contratar para la ejecución del proyecto de inversión.
4. Reportar a la Dirección de Recursos Humanos los movimientos de la plantilla contratada para la ejecución del proyecto de inversión.
5. Realizar el seguimiento al cumplimiento de metas y entregables programados del proyecto de inversión.
6. Realizar el registro de las estimaciones, metas y entregables en el sistema integral de proyectos de inversión.

<sup>2</sup> Se creará una Jefatura de Proyecto por cada proyecto de inversión en el que preste sus servicios la Universidad.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	356	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

7. Gestionar ante la Dirección de Recursos Materiales la adquisición de bienes y servicios para la ejecución del proyecto de inversión.
8. Informar a la Coordinación de Gestión de Proyectos Especiales sobre las actividades y avances del proyecto de inversión.
9. Integrar la documentación para el finiquito y cierre del proyecto de inversión.
10. Apoyar a la integración del informe anual de actividades de la Unidad de Vinculación de Servicios Especializados.
11. Cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad.
12. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	357	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

IDENTIFICACIÓN	
Órgano:	18.5.2. Departamento de Convenios y Asuntos Jurídicos
Tipo de Órgano:	De gestión
Dependencia directa:	Unidad de Vinculación de Servicios Especializados
Puesto:	Jefe(a) de Departamento Administrativo

**Objetivo:**

Brindar soporte legal a los convenios que se pretendan celebrar con organismos e instituciones de los sectores gubernamental, productivo y social, con la finalidad de garantizar la seguridad jurídica y la observancia del marco normativo aplicable a la materia.

**Funciones:**

1. Formular convenios específicos para la ejecución de proyectos de inversión, en coordinación con la Oficina del Abogado General.
2. Apoyar en la formulación de los contratos del personal requerido para la ejecución de los proyectos de inversión convenidos, en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos.
3. Vigilar el cumplimiento del marco normativo, así como las políticas, lineamientos y acuerdos en materia de formulación de convenios.
4. Proponer lineamientos para la regulación de la celebración de convenios específicos.
5. Presentar a la Oficina del Abogado General, los convenios que pretenda celebrar la Universidad con otras instituciones y organizaciones gubernamentales y empresariales.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	358	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:



6. Solicitar la validación de los convenios específicos a la Oficina del Abogado General.
7. Mantener y actualizar el banco de datos de los convenios celebrados por la Universidad.
8. Proporcionar asesoría legal para asegurar los derechos y obligaciones de la Universidad en la celebración de los convenios.
9. Apoyar a la integración del informe anual de actividades de la Unidad de Vinculación de Servicios Especializados.
10. Cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad.
11. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	359	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

IDENTIFICACIÓN	
<b>Órgano:</b>	<b>18.5.3. Departamento Administrativo</b>
Tipo de Órgano:	De gestión
Dependencia directa:	Unidad de Vinculación de Servicios Especializados
Puesto:	Jefe(a) de Departamento Administrativo

**Objetivo:**

Administrar los recursos materiales, financieros y técnicos asignados a la Unidad de Vinculación de Servicios Especializados, con la finalidad de orientarlos al desarrollo y cumplimiento de sus funciones.

**Funciones:**

1. Formular y gestionar ante la Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional, las solicitudes de adecuación presupuestaria conforme a la normatividad aplicable.
2. Administrar los recursos autorizados y obtenidos por la Unidad de Vinculación de Servicios Especializados conforme a lo establecido por el marco normativo vigente.
3. Proporcionar suministros para la realización de los trabajos del personal contratado para la ejecución de los proyectos de inversión.
4. Realizar acciones para asegurar el cumplimiento de los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad Institucional.
5. Registrar el presupuesto devengado por la Unidad de Vinculación de Servicios Especializados en el sistema de información de la Universidad y gestionar los pagos a proveedores y prestadores de servicio, así como realizar los reembolsos ante la Secretaría de Finanzas cuando corresponda.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	360	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

6. Realizar el cobro y expedición de facturas por la prestación de servicios de la Universidad en proyectos de inversión.
7. Reportar a la Dirección de Recursos Humanos los movimientos de la plantilla de la Unidad de Vinculación de Servicios Especializados.
8. Realizar la adquisición y suministro de insumos para el desarrollo de las actividades de la Unidad de Vinculación de Servicios Especializados, así como los requeridos en la ejecución de los proyectos de inversión.
9. Controlar el inventario de insumos de la Unidad de Vinculación de Servicios Especializados.
10. Programar el mantenimiento del parque vehicular y equipo de la Unidad de Vinculación de Servicios Especializados.
11. Mantener en condiciones de operación la infraestructura, las comunicaciones y sistemas de cómputo de la Unidad de Vinculación de Servicios Especializados.
12. Verificar la realización de los servicios generales y mantenimiento de la infraestructura de la Unidad de Vinculación de Servicios Especializados.
13. Apoyar en la formulación del anteproyecto del Programa Operativo Anual de la Unidad de Vinculación de Servicios Especializados.
14. Apoyar en la integración del informe anual de actividades de la Unidad de Vinculación de Servicios Especializados.
15. Cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad.
16. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.

<b>CUADRO DE ACTUALIZACIÓN</b>			
Fecha:			
Página:	361	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

IDENTIFICACIÓN	
<b>Órgano:</b>	<b>18.6. Dirección de Investigación</b>
Tipo de Órgano:	De gestión
Dependencia directa:	Secretaría de Investigación, Posgrado y Vinculación
Puesto:	Director(a) de Área

**Objetivo:**

Coordinar y evaluar los programas institucionales de impulso a la investigación científica, tecnológica y humanística de la Universidad, con el propósito de coadyuvar al desarrollo de proyectos de generación y aplicación del conocimiento en las Divisiones Académicas.

**Funciones:**

1. Desarrollar, conjuntamente con las Divisiones Académicas, políticas y lineamientos para la realización de investigación en la Universidad.
2. Promover la celebración de convenios de colaboración entre la Universidad y organismos e instituciones nacionales e internacionales, que coadyuven al desarrollo de programas de investigación.
3. Diseñar estrategias que propicien el fortalecimiento de las líneas de investigación y generación de conocimiento existentes, y permitan la creación de nuevas líneas orientadas a la búsqueda de soluciones de la problemática estatal, regional y nacional.
4. Promover la participación de las Divisiones Académicas en eventos de investigación y difusión científica y tecnológica, organizados por instancias estatales, nacionales e internacionales.
5. Analizar y evaluar los indicadores del desarrollo de las actividades de investigación en la Universidad, en coordinación con las Divisiones Académicas.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	362	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

6. Proponer a la Secretaría de Investigación, Posgrado y Vinculación, el desarrollo de programas que incentiven la generación de conocimiento científico y tecnológico en la Universidad.
7. Detectar áreas de oportunidad para la apertura de nuevas líneas de generación y aplicación del conocimiento.
8. Apoyar a las Coordinaciones de Investigación de las Divisiones Académicas en la postulación de los profesores-investigadores, en convocatorias para proyectos de investigación con financiamiento interno y externo.
9. Supervisar la realización del programa de Verano de la Investigación Científica, así como el programa de Fomento a la Investigación y Consolidación de los Cuerpos Académicos de la Universidad.
10. Asegurar el reconocimiento del desempeño científico de los profesores-investigadores de la Universidad por la realización de actividades científicas, tecnológicas y humanísticas, en cualquiera de las áreas del conocimiento cultivadas en las Divisiones Académicas.
11. Establecer vínculos de colaboración con otras IES e instituciones de investigación, para el desarrollo de proyectos conjuntos.
12. Asegurar la permanencia del programa institucional para la formación de investigadores.
13. Difundir las convocatorias de los programas nacionales e internacionales de investigación.
14. Evaluar los programas institucionales de fomento a la investigación.
15. Controlar el registro y seguimiento técnico y financiero de los proyectos de investigación que se realicen en la Universidad.

<b>CUADRO DE ACTUALIZACIÓN</b>			
Fecha:			
Página:	363	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

16. Participar en calidad de miembro del Comité Institucional de Investigación y hacer cumplir sus acuerdos.
17. Fungir como miembro del Consejo Universitario.
18. Participar en las comisiones y comités en los que deba intervenir por razón de sus funciones.
19. Coadyuvar a la formulación del anteproyecto del Programa Operativo Anual de la Secretaría de Investigación, Posgrado y Vinculación.
20. Apoyar en la integración del informe anual de actividades de la Secretaría de Investigación, Posgrado y Vinculación.
21. Integrar la información estadística para la realización del proceso de planeación institucional y la difusión de resultados.
22. Proporcionar la información pública que genere, obtenga, administre, transforme o conserve, a solicitud de la Unidad de Acceso a la Información.
23. Promover la capacitación del personal de la Dirección de Investigación.
24. Cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad.
25. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.

**CUADRO DE ACTUALIZACIÓN**

Fecha:			
Página:	364	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

IDENTIFICACIÓN	
Órgano:	18.6.1. Departamento de Registro, Seguimiento y Evaluación de Proyectos de Investigación
Tipo de Órgano:	De gestión
Dependencia directa:	Dirección de Investigación
Puesto:	Jefe(a) de Departamento Administrativo

**Objetivo:**

Supervisar el desarrollo de los proyectos de investigación de las Divisiones Académicas, con el fin de dar seguimiento al avance de los compromisos establecidos en relación a los productos entregables, mediante la aplicación de las políticas y lineamientos establecidos para la Investigación.

**Funciones:**

1. Vigilar el cumplimiento de las políticas y lineamientos para la investigación en el desarrollo de proyectos de investigación de las Divisiones Académicas, en coordinación con las Jefaturas de Administración de Proyectos.
2. Realizar el registro de los proyectos de investigación internos y externos, con o sin financiamiento.
3. Dar seguimiento al avance y cumplimiento de los compromisos establecidos por los profesores-investigadores de las Divisiones Académicas en sus proyectos de investigación.
4. Proponer e implementar medidas tendientes a fortalecer los mecanismos de control, seguimiento y evaluación de los proyectos de investigación que se desarrollan en las Divisiones Académicas.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	365	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

5. Asesorar a las Jefaturas de Administración de Proyectos de las Divisiones Académicas, en lo relativo a los procesos de evaluación, control y seguimiento de proyectos de investigación.
6. Mantener actualizada la base de datos de los proyectos de investigación que se desarrollan en las Divisiones Académicas.
7. Validar en el SIIA las horas dedicadas a la investigación asignadas a los profesores-investigadores de las Divisiones Académicas, que cuenten con perfil del Programa de Mejoramiento del Profesorado, así como a los pertenecientes al Sistema Nacional de Investigadores (SNI) y el Sistema Estatal de Investigadores (SEI).
8. Asesorar a los Comités de Investigación Divisionales.
9. Apoyar en la integración del informe anual de actividades de la Secretaría de Investigación, Posgrado y Vinculación.
10. Cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad.
11. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	366	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

Fecha:			
Página:	366	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:



IDENTIFICACIÓN	
Órgano:	18.6.2. Departamento de Promoción y Desarrollo a la Investigación
Tipo de Órgano:	De gestión
Dependencia directa:	Dirección de Investigación
Puesto:	Jefe(a) de Departamento Administrativo

**Objetivo:**

Instrumentar programas institucionales orientados a fomentar el desarrollo de la ciencia y la tecnología en el personal académico y alumnos de las Divisiones Académicas, con el propósito de impulsar la formación de investigadores que amplíen las líneas de generación y aplicación del conocimiento que se cultiva en la Universidad.

**Funciones:**

1. Supervisar y evaluar la ejecución de los programas institucionales, estatales y nacionales de fomento a la investigación en la Universidad.
2. Operar el programa de Verano de la Investigación Científica, así como los programas de apoyo institucional a los estudiantes para su participación en ponencias, eventos científicos y estancias de investigación en otras instituciones.
3. Promover la inserción de los estudiantes de las Divisiones Académicas en proyectos de investigación desarrollados por la Universidad.
4. Desarrollar cursos y talleres para que los estudiantes de las Divisiones Académicas adquieran competencias para la investigación.
5. Promover la participación de estudiantes de las Divisiones Académicas en programas de investigación, así como en eventos de ciencia y tecnología a nivel estatal, nacional e internacional.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	367	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

6. Apoyar en la integración del informe anual de actividades de la Secretaría de Investigación, Posgrado y Vinculación.
7. Cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad.
8. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.

<b>CUADRO DE ACTUALIZACIÓN</b>			
Fecha:			
Página:	368	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

Fecha:			
Página:	368	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

IDENTIFICACIÓN	
Órgano:	18.6.3. Departamento de Fortalecimiento de Grupos de Investigación
Tipo de Órgano:	De gestión
Dependencia directa:	Dirección de Investigación
Puesto:	Jefe(a) de Departamento Administrativo

**Objetivo:**

Coordinar los programas de fomento a la investigación básica y aplicada, que promuevan el fortalecimiento y consolidación de grupos de investigación, con la finalidad de coadyuvar a la generación, innovación y aplicación del conocimiento derivado de las actividades de investigación desarrolladas en la Universidad.

**Funciones:**

1. Apoyar el desarrollo y consolidación de grupos de investigación en la Universidad.
2. Gestionar recursos para apoyar las actividades realizadas por los profesores-investigadores en relación con sus trabajos de investigación.
3. Operar los programas institucionales de fomento a la investigación en la Universidad.
4. Realizar cursos y talleres para la formación de investigadores, en colaboración con las Divisiones Académicas.
5. Promover la integración de grupos de investigación multidisciplinarios, para la realización de proyectos de investigación básica, aplicada y de desarrollo tecnológico.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	369	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

6. Fomentar la habilitación del grado preferente del personal académico mediante su incorporación a los estudios de Posgrado, en colaboración con las Divisiones Académicas.
7. Realizar acciones para promover y facilitar la participación y permanencia del personal académico de la Universidad en el SNI y el SEI.
8. Realizar acciones tendientes a asegurar la permanencia de la Universidad en el Registro Nacional de Instituciones y Empresas Científicas y Tecnológicas (RENIECyT).
9. Apoyar en la integración del informe anual de actividades de la Secretaría de Investigación, Posgrado y Vinculación.
10. Cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad.
11. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.

<b>CUADRO DE ACTUALIZACIÓN</b>			
Fecha:			
Página:	370	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

Fecha:			
Página:	370	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

IDENTIFICACIÓN	
Órgano:	18.6.4. Departamento de Investigación Educativa
Tipo de Órgano:	De gestión
Dependencia directa:	Dirección de Investigación
Puesto:	Jefe(a) de Departamento Administrativo

**Objetivo:**

Promover e impulsar la investigación educativa por parte de los profesores-investigadores de las Divisiones Académicas, orientando este quehacer a la atención de la problemática detectada en la Universidad, con la finalidad de mejorar la calidad del modelo educativo, la formación integral de los estudiantes y la generación de conocimientos e innovación en el campo de la educación.

**Funciones:**

1. Realizar acciones tendientes a impulsar la investigación educativa orientada hacia los programas transversales del modelo educativo institucional, la investigación-acción y los campos emergentes de la educación.
2. Apoyar la conformación de grupos de investigación educativa que desarrollen proyectos que atiendan las problemáticas detectadas a nivel institucional o áulico.
3. Instrumentar mecanismos para la divulgación de los resultados obtenidos en la realización de investigación educativa, en apoyo a la toma de decisiones para el mejoramiento del modelo educativo.
4. Realizar acciones que promuevan la investigación educativa interdisciplinaria, multidisciplinaria y especializada, enfocada prioritariamente al apoyo de la investigación y la resolución de problemas estatales, regionales y nacionales.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	371	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

5. Participar en la organización y ejecución de eventos en materia de investigación educativa, promovidos por la Universidad, así como las instancias estatales, nacionales e internacionales.
6. Realizar cursos y talleres destinados a ampliar las competencias y habilidades de los profesores-investigadores en la ejecución de proyectos en materia de investigación educativa.
7. Ejecutar programas y proyectos de fomento a la investigación educativa en la comunidad estudiantil de áreas afines.
8. Apoyar en la integración del informe anual de actividades de la Secretaría de Investigación, Posgrado y Vinculación.
9. Cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad.
10. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	372	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

Fecha:			
Página:	372	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

IDENTIFICACIÓN	
Órgano:	18.7. Dirección de Posgrado
Tipo de Órgano:	De gestión
Dependencia directa:	Secretaría de Investigación, Posgrado y Vinculación
Puesto:	Director(a) de Área

**Objetivo:**

Coordinar y evaluar los programas institucionales de fortalecimiento al Posgrado en la Universidad, con el fin apoyar a las Divisiones Académicas en el desarrollo y consolidación de sus Programas Educativos.

**Funciones:**

1. Proponer a la Secretaría de Investigación, Posgrado y Vinculación, las políticas, normas y estrategias que promuevan y desarrollen los de Posgrado de la Universidad.
2. Desarrollar y evaluar los programas institucionales de apoyo al Posgrado.
3. Integrar y dar seguimiento al Plan Institucional de Desarrollo del Posgrado.
4. Desarrollar y evaluar el programa institucional de becas de Posgrado de la Universidad.
5. Apoyar a las Divisiones Académicas en el desarrollo de sus estrategias de fortalecimiento, desarrollo y mejora de los de Posgrado.
6. Apoyar a las Divisiones Académicas en la evaluación de sus planes y programas de estudio de Posgrado.
7. Asegurar la diversificación de la oferta educativa de Posgrado, así como su impartición en modalidades no convencionales.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	373	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

8. Establecer normas y políticas para la integración, coordinación, operación, administración, control y evaluación de los de Posgrado, en conjunto con las Divisiones Académicas.
9. Promover la internacionalización de los de Posgrado de la Universidad.
10. Desarrollar estrategias para la participación de los estudiantes de Posgrado de las Divisiones Académicas, en proyectos de investigación asociados al desarrollo científico y tecnológico de la región, el estado y el país.
11. Diseñar e implementar estrategias que aseguren la permanencia y egreso de los estudiantes de Posgrado, en coordinación con las Divisiones Académicas.
12. Promover la participación de la Universidad en redes de Posgrado.
13. Promover la movilidad académica de estudiantes de Posgrado de las Divisiones Académicas.
14. Organizar y participar en eventos institucionales, estatales, nacionales e internacionales de Posgrado, en colaboración con las Divisiones Académicas.
15. Fungir como miembro del Consejo Universitario.
16. Fungir como secretario de la Comisión Institucional de Posgrado.
17. Participar en las comisiones y comités en los que deba intervenir por razón de sus funciones.
18. Apoyar en la formulación de los anteproyectos del Programa Operativo Anual de la Secretaría de Investigación, Posgrado y Vinculación.
19. Apoyar en la integración del informe anual de actividades de la Secretaría de Investigación, Posgrado y Vinculación.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	374	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

Fecha:			
Página:	374	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:



20. Integrar la información estadística para la realización del proceso de planeación institucional y la difusión de resultados.
21. Proporcionar la información pública que genere, obtenga, administre, transforme o conserve, a solicitud de la Unidad de Acceso a la Información.
22. Promover la capacitación del personal de la Dirección de Posgrado.
23. Cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad.
24. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	375	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

IDENTIFICACIÓN	
Órgano:	18.7.1. Departamento de Planeación y Evaluación de Programas de Estudio
Tipo de Órgano:	De gestión
Dependencia directa:	Dirección de Posgrado
Puesto:	Jefe(a) de Departamento Administrativo

**Objetivo:**

Diseñar y desarrollar programas y proyectos institucionales que fortalezcan la oferta educativa de Posgrado de la Universidad, con la finalidad de lograr su pertinencia y calidad.

**Funciones:**

1. Realizar la planeación y evaluación de los de Posgrado que se ofrecen en las Divisiones Académicas, en coordinación con los Comités Académicos de Posgrado.
2. Analizar las propuestas de creación, reestructuración o cierre de los Posgrados de la Universidad.
3. Evaluar los resultados de la implementación de programas institucionales de fortalecimiento integral al Posgrado.
4. Verificar la implementación de estrategias de acreditación de los de Posgrado de la Universidad, en coordinación con las Divisiones Académicas.
5. Apoyar a las Divisiones Académicas en el seguimiento y acreditación de sus compromisos con los organismos evaluadores.
6. Proponer métodos e instrumentos de desarrollo, evaluación y acreditación, tendientes a diagnosticar y mejorar los de Posgrado de la Universidad.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	376	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

7. Implementar sistemas, instrumentos, procedimientos y estrategias de autoevaluación de los programas de Posgrado, en colaboración con las Divisiones Académicas.
8. Analizar la pertinencia y oportunidad para la apertura de programas de Posgrado.
9. Propiciar las condiciones para la apertura de Posgrado en las Divisiones Académicas.
10. Coadyuvar en la integración y seguimiento del Plan Institucional de Desarrollo del Posgrado de la Universidad.
11. Asesorar y capacitar a los Comités Académicos de Posgrado Divisionales en el diseño, implementación, reestructuración, evaluación y acreditación de los de Posgrado de las Divisiones Académicas.
12. Apoyar en la integración del informe anual de actividades de la Secretaría de Investigación, Posgrado y Vinculación.
13. Cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad.
14. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	377	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

IDENTIFICACIÓN	
Órgano:	18.7.2. Departamento de Fomento del Posgrado y Becas
Tipo de Órgano:	De gestión
Dependencia directa:	Dirección de Posgrado
Puesto:	Jefe(a) de Departamento Administrativo

**Objetivo:**

Gestionar la asignación de becas institucionales y/o externas con la finalidad de impulsar el incremento en la matrícula de los programas de estudio de Posgrado de la Universidad, así como promover y estimular la formación de profesionales y académicos altamente calificados.

**Funciones:**

1. Gestionar los proyectos de financiamiento externo para el fortalecimiento de los de Posgrado de la Universidad.
2. Proponer la implementación de programas de becas para la realización de estudios de Posgrado en la Universidad, considerando las modalidades de apoyo no convencionales.
3. Establecer vínculos de colaboración con instituciones que brinden becas nacionales e internacionales.
4. Diseñar estrategias para la difusión de los programas de becas de Posgrado en la Universidad, en colaboración con las Divisiones Académicas.
5. Organizar y participar en eventos para la promoción de los de Posgrado de la Universidad a nivel nacional e internacional, en colaboración con las Divisiones Académicas.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	378	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

6. Llevar el registro y organización de la información documental presentada por los becarios de la Universidad, en colaboración con las Divisiones Académicas.
7. Proponer normas, criterios y procedimientos para el otorgamiento de becas.
8. Proporcionar orientación a los alumnos de Posgrado para la integración de sus solicitudes de becas, en colaboración con las Divisiones Académicas.
9. Dar seguimiento a los convenios celebrados con los estudiantes becados por la Universidad.
10. Gestionar el pago de becas otorgadas a los becarios de la Universidad.
11. Difundir la normatividad universitaria en materia de derechos y obligaciones de los becarios de Posgrado.
12. Apoyar en la integración del informe anual de actividades de la Secretaría de Investigación, Posgrado y Vinculación.
13. Cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad.
14. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.

<b>CUADRO DE ACTUALIZACIÓN</b>			
Fecha:			
Página:	379	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

IDENTIFICACIÓN	
Órgano:	18.7.3. Departamento de Servicios al Estudiante de Posgrado
Tipo de Órgano:	De gestión
Dependencia directa:	Dirección de Posgrado
Puesto:	Jefe(a) de Departamento Administrativo

**Objetivo:**

Operar los programas institucionales de atención a alumnos de Posgrado de las Divisiones Académicas, con la finalidad de promover el aprovechamiento de las oportunidades educativas que brinda la Universidad, y desarrollar integralmente la formación profesional, social e intelectual de su comunidad estudiantil.

**Funciones:**

1. Ejecutar y realizar la evaluación de los programas institucionales de fortalecimiento al desempeño académico de los alumnos de Posgrado.
2. Proponer normas, lineamientos y políticas de operación de los programas institucionales de apoyo a los alumnos de Posgrado de la Universidad.
3. Ejecutar y realizar la evaluación del Programa Institucional de Tutoría de Posgrado, así como el Programa Institucional de Seguimiento de Egresados de Posgrado, en colaboración con las Divisiones Académicas.
4. Promover la movilidad de los estudiantes de Posgrado de las Divisiones Académicas, en colaboración con la Dirección de Programas Estudiantiles de la Secretaría de Servicios Académicos.
5. Promover la participación de los alumnos de Posgrado en eventos académicos, científicos y culturales a nivel regional, nacional e internacional.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	380	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

6. Implementar estrategias que aseguren la permanencia, egreso y obtención del grado de los alumnos de Posgrado.
7. Difundir la normatividad universitaria en materia de obligaciones y derechos de los estudiantes de Posgrado.
8. Gestionar apoyos y estímulos para los alumnos de Posgrado de la Universidad.
9. Apoyar en la integración del informe anual de actividades de la Secretaría de Investigación, Posgrado y Vinculación.
10. Cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad.
11. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	381	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

IDENTIFICACIÓN	
<b>Órgano:</b>	<b>18.8. Dirección de Vinculación</b>
Tipo de Órgano:	De gestión
Dependencia directa:	Secretaría de Investigación, Posgrado y Vinculación
Puesto:	Director(a) de Área

**Objetivo:**

Vincular a la Universidad con los sectores educativo, productivo, gubernamental y social, con la finalidad de orientar el desarrollo de bienes y servicios derivados de la investigación científica y tecnológica, así como de los de Posgrado, al fortalecimiento económico, social y cultural de la institución, el estado, la región y el país.

**Funciones:**

1. Promover la vinculación de las Divisiones Académicas con los sectores educativo, productivo, gubernamental y social.
2. Establecer lineamientos y normas de operación para la atención de organismos de los sectores educativo, productivo, gubernamental y social, en colaboración por las Divisiones Académicas.
3. Desarrollar políticas y estrategias que fomenten la vinculación entre la Universidad y los sectores educativo, productivo, gubernamental y social; y proponerlas al titular de la Secretaría de Investigación, Posgrado y Vinculación.
4. Establecer vínculos de cooperación y colaboración con los sectores educativo, productivo, gubernamental y social que fomenten el desarrollo tecnológico en la Universidad.
5. Facilitar la transferencia de la tecnología generada en la Universidad hacia los sectores gubernamental, productivo y social del estado, la región y el país.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	382	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:



6. Facilitar la incorporación de alumnos especializados de las Divisiones Académicas en proyectos de investigación aplicada y la prestación de servicios de la Universidad.
7. Facilitar la protección de la propiedad intelectual de los conocimientos, equipos y tecnología generados en la Universidad.
8. Facilitar y apoyar al desarrollo de las funciones de las Unidades de Vinculación y Servicios de las Divisiones Académicas.
9. Supervisar el desarrollo de los proyectos de investigación aplicada y servicios universitarios que se presten en las Divisiones Académicas.
10. Promover la realización de proyectos de investigación que atiendan las necesidades ambientales de las comunidades locales y regionales, así como su aplicación y divulgación.
11. Supervisar la legalidad de los convenios que celebra la Universidad con los sectores educativo, productivo, gubernamental y social.
12. Coordinar el seguimiento de los convenios de vinculación académica de la Universidad.
13. Fungir como miembro del Consejo Universitario.
14. Participar en las comisiones y comités en los que deba intervenir por razón de sus funciones.
15. Apoyar en la formulación del anteproyecto del Programa Operativo Anual de la Secretaría de Investigación, Posgrado y Vinculación.
16. Apoyar en la integración del informe anual de actividades de la Secretaría de Investigación, Posgrado y Vinculación.

<b>CUADRO DE ACTUALIZACIÓN</b>			
Fecha:			
Página:	383	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

17. Integrar la información estadística para la realización del proceso de planeación institucional y la difusión de resultados.
18. Proporcionar la información pública que se genere, obtenga, administre, transforme o conserve, a solicitud de la Unidad de Acceso a la Información.
19. Promover la capacitación del personal de la Dirección de Vinculación.
20. Cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad.
21. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.

<b>CUADRO DE ACTUALIZACIÓN</b>			
Fecha:			
Página:	384	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

Fecha:			
Página:	384	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

IDENTIFICACIÓN	
Órgano:	18.8.1. Departamento de Transferencia Tecnológica y Registro de la Propiedad Intelectual
Tipo de Órgano:	De gestión
Dependencia directa:	Dirección de Vinculación
Puesto:	Jefe(a) de Departamento Administrativo

**Objetivo:**

Asesorar y apoyar a los profesores-investigadores y alumnos de la Universidad en la protección de sus productos de investigación susceptibles de registro de derechos de propiedad intelectual con fines de transferencia tecnológica, con el propósito de aportar conocimientos al sector público y privado, que coadyuven al desarrollo del estado, la región y el país.

**Funciones:**

1. Detectar productos susceptibles de registro de propiedad intelectual que deriven de los proyectos de investigación registrados por las Divisiones Académicas ante la Dirección de Investigación.
2. Detectar y analizar la posibilidad de aplicación de los productos tecnológicos generados por los miembros de la comunidad universitaria en los sectores público y privado.
3. Estudiar la viabilidad del registro del paquete tecnológico de la Universidad con fines de transferencia tecnológica.
4. Gestionar el registro y renovación de los derechos de propiedad intelectual generados en la Universidad, en coordinación con la Oficina del Abogado General.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	385	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

5. Gestionar las cesiones de derecho patrimonial de los registros de propiedad intelectual de la Universidad, en coordinación con la Oficina del Abogado General.
6. Proporcionar orientación y asesoría a la comunidad universitaria en la realización de trámites de registro de propiedad intelectual.
7. Difundir los registros de los derechos de propiedad intelectual de la Universidad entre su comunidad.
8. Realizar y actualizar la base de datos de los registros de derechos de propiedad intelectual de la Universidad.
9. Gestionar y vigilar el cumplimiento de los contratos de licenciamiento de tecnología celebrados por la Universidad, observando el marco normativo vigente.
10. Gestionar convenios y acuerdos en materia de paquetes tecnológicos generados por la Universidad con los sectores público y privado.
11. Canalizar los paquetes tecnológicos generados en la Universidad al Centro de Innovación e Incubación Empresarial, para su desarrollo y posible comercialización.
12. Apoyar en la integración del informe anual de actividades de la Secretaría de Investigación, Posgrado y Vinculación.
13. Cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad.
14. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	386	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

Fecha:			
Página:	386	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

IDENTIFICACIÓN	
Órgano:	18.8.2. Departamento de Capacitación y Asesoría Técnica
Tipo de Órgano:	De gestión
Dependencia directa:	Dirección de Vinculación
Puesto:	Jefe(a) de Departamento Administrativo

**Objetivo:**

Promover y gestionar los servicios especializados que brinda la Universidad a través de las Divisiones Académicas, con el propósito de incrementar la vinculación de la institución con organismos de los sectores productivo, gubernamental y social; así como coadyuvar al desarrollo del estado, la región y el país.

**Funciones:**

1. Proponer lineamientos, así como procedimientos técnicos y administrativos en materia de capacitación y asesoría técnica para las Unidades de Vinculación y Servicios de las Divisiones Académicas.
2. Proporcionar orientación y asesoría a las Unidades de Vinculación y Servicios de las Divisiones Académicas en el diseño, implementación y evaluación del plan estratégico de capacitación y asesoría técnica.
3. Proponer y ejecutar estrategias de promoción de los servicios que ofrece la Universidad en los sectores productivo, gubernamental y social.
4. Integrar y actualizar el catálogo institucional de servicios que brinda la Universidad a través de cada una de sus Divisiones Académicas.
5. Atender y administrar la cartera de clientes de la Universidad, procurando su incremento y consolidación.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	387	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

6. Gestionar la firma de convenios y contratos de prestación de servicios entre la Universidad y organismos de los sectores productivo, gubernamental y social.
7. Canalizar la prestación de servicios que requieran los organismos de los sectores productivo, gubernamental y social a las Divisiones Académicas, Secretarías y Órganos de Apoyo de la Rectoría pertinentes para su ejecución y desarrollo.
8. Realizar actividades de identificación y monitoreo de necesidades específicas de los sectores público, privado y social.
9. Gestionar las inscripciones, certificaciones y demás registros para el reconocimiento de la Universidad en materia de prestación de servicios en los ámbitos nacional e internacional.
10. Apoyar a las Unidades de Vinculación y Servicios de las Divisiones Académicas en la formación y desarrollo de competencias de su personal.
11. Apoyar en la integración del informe anual de actividades de la Secretaría de Investigación, Posgrado y Vinculación.
12. Cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad.
13. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	388	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

Fecha:			
Página:	388	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

IDENTIFICACIÓN	
Órgano:	18.8.3. Departamento de Formulación de Convenios Académicos
Tipo de Órgano:	De gestión
Dependencia directa:	Dirección de Vinculación
Puesto:	Jefe(a) de Departamento Administrativo

**Objetivo:**

Coadyuvar, promover y dar seguimiento a los convenios institucionales, en proceso y ya establecidos, celebrados con los sectores educativo, productivo, gubernamental y social, con la finalidad de impulsar una vinculación más estrecha, pertinente y permanente entre la Universidad y su entorno.

**Funciones:**

1. Apoyar y asesorar en el establecimiento de los convenios que las Divisiones Académicas y dependencias centrales de la Universidad pretendan celebrar con los sectores educativo, productivo, gubernamental y social.
2. Vigilar la observancia del marco normativo, políticas, lineamientos y acuerdos establecidos por la Universidad en materia de formulación de convenios.
3. Concentrar y facilitar el acceso a la información relativa a los convenios y acuerdos celebrados por la Universidad y divulgarla entre su comunidad.
4. Asesorar y apoyar a las Direcciones de la Secretaría de Investigación, Posgrado y Vinculación, en lo relativo a la celebración de sus convenios.
5. Apoyar en la integración del informe anual de actividades de la Secretaría de Investigación, Posgrado y Vinculación.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	389	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

6. Cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad.
7. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.

**CUADRO DE ACTUALIZACIÓN**

Fecha:			
Página:	390	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:



IDENTIFICACIÓN	
Órgano:	18.8.4. Departamento de Gestión de Proyectos y Servicios
Tipo de Órgano:	De gestión
Dependencia directa:	Dirección de Vinculación
Puesto:	Jefe(a) de Departamento Administrativo

**Objetivo:**

Coordinar y dar seguimiento al desarrollo de proyectos de investigación aplicada y servicios universitarios que se desarrollan en las Unidades de Vinculación y Servicios de las Divisiones Académicas, con el propósito de apoyar a la planificación, diseño y estimación de tiempos, costos, y recursos requeridos en el cumplimiento de los compromisos adquiridos en ellos.

**Funciones:**

1. Canalizar los proyectos de investigación básica y aplicada de los sectores productivo, gubernamental y social, para su realización a través de las Divisiones Académicas.
2. Proporcionar asesoría y apoyo en la elaboración de propuestas técnicas y económicas.
3. Analizar la factibilidad operativa, económica y técnica para el desarrollo e implementación de proyectos.
4. Realizar la formalización y seguimiento de los convenios y contratos de los proyectos comprometidos con las Unidades de Vinculación y Servicios de las Divisiones Académicas.
5. Brindar orientación y asistencia a las Unidades de Vinculación y Servicios de las Divisiones Académicas en relación a la inserción de los proyectos en las líneas de

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	391	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

generación y aplicación del conocimiento que se cultivan en la Universidad, con base en los requerimientos, plazos y objetivos esperados para su desarrollo.

6. Verificar la ejecución y rendición de cuentas en relación con los proyectos comprometidos con los sectores productivo, gubernamental y social.
7. Vigilar el cumplimiento de los compromisos institucionales derivados de los proyectos de investigación aplicada y servicios universitarios.
8. Mantener vínculos de coordinación y comunicación con las Unidades de Vinculación y Servicios de las Divisiones Académicas para el diseño, seguimiento y ejecución de los proyectos.
9. Apoyar en la integración del informe anual de actividades de la Secretaría de Investigación, Posgrado y Vinculación.
10. Cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad.
11. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.

#### CUADRO DE ACTUALIZACIÓN

Fecha:			
Página:	392	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

IDENTIFICACIÓN	
Órgano:	18.8.5. Departamento de Desarrollo Sustentable
Tipo de Órgano:	De gestión
Dependencia directa:	Dirección de Vinculación
Puesto:	Jefe(a) de Departamento Administrativo

**Objetivo:**

Realizar acciones incluyentes de principios, valores y prácticas, que conduzcan al logro de una comunidad universitaria ambientalmente sustentable y socialmente responsable, con el propósito de impulsar proyectos de vinculación que contribuyan al desarrollo local con sustentabilidad.

**Funciones:**

1. Apoyar los proyectos de investigación desarrollados en las Divisiones Académicas, que impulsen el desarrollo local.
2. Apoyar los proyectos de investigación e intercambio de experiencias entre las Divisiones Académicas y las comunidades, tendientes a impulsar el desarrollo local con sustentabilidad e incorporarse como actividades de los grupos y centros de investigación.
3. Apoyar a los profesores-investigadores de las Divisiones Académicas que cuenten con el perfil requerido para interactuar con las comunidades y reconstruir el tejido social de la colaboración y el intercambio.
4. Proponer mecanismos académicos y de reconocimiento que permitan incorporar a estudiantes de Licenciatura y Posgrado, así como a profesores, en proyectos de desarrollo local sustentable.
5. Apoyar el diseño, divulgación y aplicación de modelos alternativos para el desarrollo local sustentable, en colaboración con los grupos de investigación de las Divisiones Académicas.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	393	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

6. Mantener vínculos de comunicación y colaboración con el Centro de Innovación e Incubación Empresarial para el impulso de proyectos de emprendimiento en beneficio de las comunidades participantes, derivados de los proyectos de investigación de desarrollo sustentable.
7. Dar seguimiento al avance en el cumplimiento de los compromisos derivados del Programa Institucional Ambiental y los proyectos de investigación en materia de desarrollo sustentable.
8. Difundir a través de folletos, pláticas informativas y página web, la importancia del cuidado del medio ambiente y las consecuencias del uso irracional de materiales.
9. Organizar la Semana del Medio Ambiente, así como realizar talleres de educación ambiental para todas las áreas de la Universidad y Divisiones Académicas.
10. Apoyar en la integración del informe anual de actividades de la Secretaría de Investigación, Posgrado y Vinculación.
11. Cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad.
12. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	394	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

Fecha:			
Página:	394	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

IDENTIFICACIÓN	
Órgano:	18.9. Dirección de Difusión y Divulgación Científica y Tecnológica
Tipo de Órgano:	De gestión
Dependencia directa:	Secretaría de Investigación, Posgrado y Vinculación
Puesto:	Jefe(a) de Departamento Administrativo

**Objetivo:**

Coordinar y evaluar los programas institucionales de difusión y divulgación de los resultados de la investigación científica y tecnológica, con la finalidad de preservar y promover la aplicación del conocimiento generado en la Universidad.

**Funciones:**

1. Definir conjuntamente con las Divisiones Académicas, las políticas y lineamientos para el desarrollo de las actividades de difusión y divulgación científica y tecnológica de la Universidad y vigilar su cumplimiento.
2. Apoyar las actividades de difusión y divulgación científica y tecnológica que se realicen en las Divisiones Académicas.
3. Supervisar la protección de los derechos de autoría de las publicaciones científicas y tecnológicas de los profesores-investigadores de las Divisiones Académicas, en colaboración con la Oficina del Abogado General.
4. Promover la divulgación, a través de medios masivos de comunicación, de las actividades de investigación científica y tecnológica que realizan los profesores-investigadores de las Divisiones Académicas, en colaboración con la Dirección de Comunicación y Relaciones Públicas.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	395	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

5. Desarrollar programas para la publicación de resultados de investigación científica y tecnológica de los profesores-investigadores de las Divisiones Académicas en revistas indexadas e internacionales.
6. Planear, organizar y evaluar la edición y producción de materiales científicos y tecnológicos generados por los profesores-investigadores de las Divisiones Académicas, en colaboración con el Centro de Comunicación.
7. Formular programas para la mejora continua de las publicaciones científicas y tecnológicas de la Universidad.
8. Fomentar la participación de la comunidad universitaria en eventos científicos y tecnológicos.
9. Mantener coordinación con las Jefaturas de Divulgación Científica y Tecnológica de las Divisiones Académicas, en la difusión, divulgación y producción editorial, así como con otras instituciones educativas y organismos nacionales e internacionales.
10. Asesorar a las Jefaturas de Divulgación Científica y Tecnológica de las Divisiones Académicas en materia de edición de revistas y publicaciones.
11. Promover la participación de la Universidad en ferias del libro, nacionales e internacionales.
12. Fungir como miembro del Consejo General Editorial.
13. Colaborar con la Dirección de Difusión Cultural, de la Secretaría de Servicios Académicos, en la integración de publicaciones científicas y tecnológicas de las Divisiones Académicas a las colecciones del Fondo Editorial Universitario.
14. Fungir como miembro del Consejo Universitario.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	396	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

Fecha:			
Página:	396	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

15. Participar en las comisiones y comités en los que deba intervenir por razón de sus funciones.
16. Apoyar en la formulación de los anteproyectos del Programa Operativo Anual de la Secretaría de Investigación, Posgrado y Vinculación.
17. Apoyar en la integración del informe anual de actividades de la Secretaría de Investigación, Posgrado y Vinculación.
18. Integrar la información estadística para la realización del proceso de planeación institucional y la difusión de resultados.
19. Proporcionar la información pública que genere, obtenga, administre, transforme o conserve, a solicitud de la Unidad de Acceso a la Información.
20. Promover la capacitación del personal de la Dirección de Difusión y Divulgación Científica y Tecnológica.
21. Cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad.
22. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	397	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

IDENTIFICACIÓN	
Órgano:	18.9.1. Departamento de Divulgación de la Ciencia y la Tecnología
Tipo de Órgano:	De gestión
Dependencia directa:	Dirección de Difusión y Divulgación Científica y Tecnológica
Puesto:	Jefe(a) de Departamento Administrativo

**Objetivo:**

Difundir las manifestaciones de la ciencia y la tecnología generadas en la Universidad, con la finalidad de contribuir a la apropiación social del conocimiento científico y tecnológico.

**Funciones:**

1. Difundir y divulgar las líneas de generación y aplicación del conocimiento de las Divisiones Académicas entre los profesores-investigadores, estudiantes y sociedad en general.
2. Promover la participación de los profesores-investigadores en eventos científicos y tecnológicos.
3. Proponer la agenda anual de eventos científicos y tecnológicos a la Dirección de Difusión y Divulgación Científica y Tecnológica.
4. Apoyar a las Jefaturas de Divulgación Científica y Tecnológica de las Divisiones Académicas en la organización de eventos de divulgación de productos científicos y tecnológicos.
5. Integrar y editar el catálogo científico y tecnológico del fondo editorial de la Universidad.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	398	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:



6. Participar en las ferias de libros, nacionales e internacionales, con las publicaciones científicas y tecnológicas del Fondo Editorial de la Universidad.
7. Apoyar en la integración del informe anual de actividades de la Secretaría de Investigación, Posgrado y Vinculación.
8. Cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad.
9. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	399	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

IDENTIFICACIÓN	
Órgano:	18.9.2. Departamento Editorial de Revistas Científicas
Tipo de Órgano:	De gestión
Dependencia directa:	Dirección de Difusión y Divulgación Científica y Tecnológica
Puesto:	Jefe(a) de Departamento Administrativo

### Objetivo:

Fortalecer dentro del ámbito institucional la edición y distribución de los resultados del quehacer científico y tecnológico generado en la Universidad, con el propósito de que obtengan una mayor penetración e impacto que garantice su divulgación, difusión y publicación en medios impresos y electrónicos, mediante la observancia de los criterios y normas nacionales e internacionales en la materia.

### Funciones:

1. Proponer políticas, lineamientos y criterios para la publicación del material científico y tecnológico.
2. Proporcionar asesoría y apoyo a las Jefaturas de Divulgación Científica y Tecnológica de las Divisiones Académicas, así como a los Consejos Editoriales Divisionales, en relación al proceso editorial de revistas científicas.
3. Realizar el diagnóstico periódico de la producción de revistas científicas universitarias.
4. Mantener actualizado el Padrón de Revistas Universitarias.
5. Realizar la edición y publicación del material científico y tecnológico generado por el personal académico de las Divisiones Académicas.
6. Vigilar el cumplimiento del Reglamento Editorial Universitario, así como de los requisitos legales, editoriales y sistemas de calidad vigentes a nivel nacional e

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	400	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

internacional, en la edición de publicaciones científicas y tecnológicas de la Universidad.

7. Organizar campañas para la difusión y divulgación de las publicaciones científicas y tecnológicas de la Universidad.
8. Promover el registro de revistas universitarias en el Índice de Revistas Mexicanas de Investigación Científica y Tecnológica del CONACyT y otros índices nacionales e internacionales.
9. Gestionar apoyos a profesores-investigadores para la traducción de artículos científicos, pago de publicación de artículos científicos en revistas arbitradas.
10. Realizar la difusión de las publicaciones científicas y tecnológicas de la Universidad y proponer mecanismos para su distribución.
11. Organizar cursos y talleres de redacción y actualización en apoyo a la comunidad universitaria.
12. Participar, colaborar e instrumentar acciones para el cumplimiento de los acuerdos del Consejo General Editorial.
13. Apoyar en la integración del informe anual de actividades de la Secretaría de Investigación, Posgrado y Vinculación.
14. Cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad.
15. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.

#### CUADRO DE ACTUALIZACIÓN

Fecha:			
Página:	401	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

IDENTIFICACIÓN	
Órgano:	18.9.3. Departamento Editorial de Publicaciones no Periódicas
Tipo de Órgano:	De gestión
Dependencia directa:	Dirección de Difusión y Divulgación Científica y Tecnológica
Puesto:	Jefe(a) de Departamento Administrativo

**Objetivo:**

Editar, producir y difundir las publicaciones no periódicas de la Universidad, con la finalidad de coadyuvar a la difusión del quehacer científico y tecnológico de las disciplinas que se cultivan en las Divisiones Académicas.

**Funciones:**

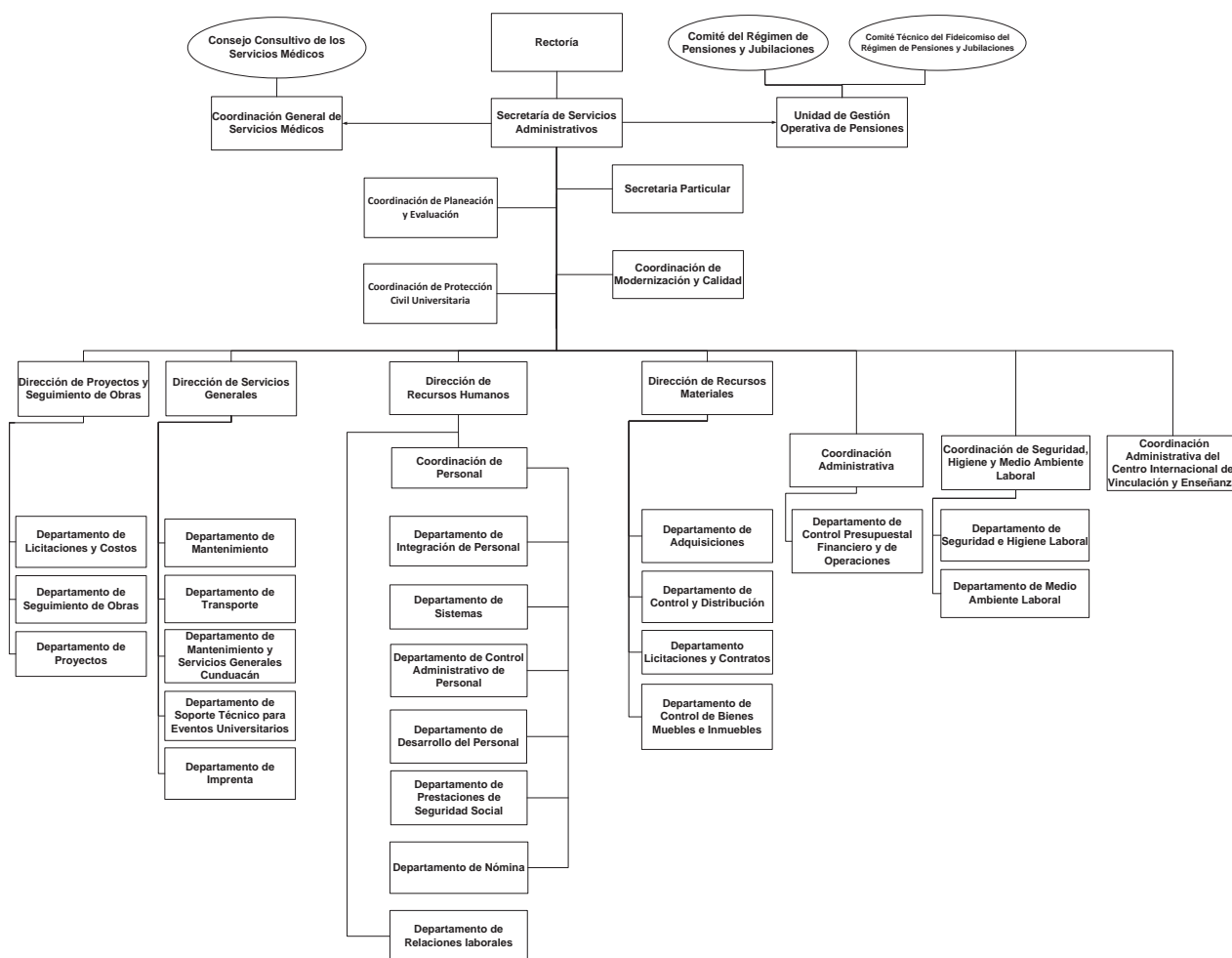
1. Proponer e instrumentar políticas, lineamientos y criterios sobre la publicación del material científico y tecnológico que se produce en las Divisiones Académicas.
2. Proporcionar asesoría y apoyo a las Jefaturas de Divulgación Científica y Tecnológica de las Divisiones Académicas, así como a los Consejos Editoriales Divisionales, sobre el proceso editorial de publicaciones no periódicas.
3. Gestionar vínculos de colaboración, coordinación e intercambio editorial científico y tecnológico con casas editoriales y con otras IES, nacionales e internacionales.
4. Brindar asesoría en el diseño y distribución de las publicaciones no periódicas, a través de las cuales se den a conocer los trabajos e investigaciones científicas y tecnológicas de los profesores-investigadores de la Universidad y otras instituciones.
5. Gestionar, con el apoyo de la Dirección de Difusión Cultural, el Número Estándar Internacional de Libros (ISBN) de las publicaciones científicas y tecnológicas de la Universidad, ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor (INDAUTOR).

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	402	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

6. Vigilar el cumplimiento del Reglamento Editorial Universitario.
7. Integrar y editar el catálogo general de publicaciones no periódicas de la Universidad.
8. Realizar y actualizar la bitácora de las publicaciones no periódicas de la Universidad.
9. Mantener vínculos de colaboración y coordinación con la Librería Universitaria, para la distribución de las publicaciones científicas no periódicas de la Universidad.
10. Organizar cursos y talleres de redacción y actualización en apoyo a la comunidad universitaria.
11. Proporcionar asesoría y apoyo a los Consejos Editoriales Divisionales.
12. Participar, colaborar e instrumentar acciones para el cumplimiento de los acuerdos del Consejo General Editorial.
13. Apoyar en la integración del informe anual de actividades de la Secretaría de Investigación, Posgrado y Vinculación.
14. Cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad.
15. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	403	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

### Organigrama de la Secretaría de Servicios Administrativos.



#### CUADRO DE ACTUALIZACIÓN

Fecha:			
Página:	404	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:	Autorizó:		

IDENTIFICACIÓN	
Órgano:	19. Secretaría de Servicios Administrativos
Tipo de Órgano:	De gestión
Dependencia directa:	Rectoría
Puesto:	Secretario(a)

**Objetivo:**

Administrar al personal y los recursos materiales, así como proveer los servicios administrativos de la Universidad, con el fin de coadyuvar al adecuado desarrollo de sus funciones y el logro de sus fines, observando el marco normativo vigente.

**Funciones:**

1. Dirigir y supervisar la prestación de los servicios administrativos que satisfagan los requerimientos para el desempeño del quehacer universitario.
2. Promover la elaboración de estudios y proyectos para el desarrollo de sistemas y procedimientos administrativos que apoyen al cumplimiento de las funciones sustantivas de la Universidad.
3. Coordinar acciones para la instrumentación de planes y proyectos institucionales con las dependencias académicas y administrativas de la Universidad.
4. Dirigir la implementación del Programa de Seguridad y Protección Civil Universitario.
5. Asegurar la prestación del servicio médico al personal de la Universidad.
6. Coadyuvar al desarrollo de las funciones del Comité Técnico del Régimen de Pensiones y Jubilaciones y el Comité Técnico del Fideicomiso del Régimen de Pensiones y Jubilaciones, conforme a lo dispuesto en la normatividad aplicable.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	405	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

7. Controlar y supervisar la ejecución de programas de obra pública de la Universidad, observando el marco normativo aplicable a la materia.
8. Dirigir los procesos de adquisición, almacenamiento, suministro, control y conservación de los recursos materiales de la Universidad.
9. Supervisar la negociación, celebración y cumplimiento de los contratos y pedidos derivados de licitaciones para la adquisición de recursos materiales, obra pública y contratación de servicios.
10. Autorizar los programas relacionados con la prestación del servicio de transporte universitario, así como las solicitudes gestionadas ante la Dirección de Servicios Generales.
11. Verificar que la infraestructura, recursos materiales y personal de la Universidad cuenten con los servicios de aseguramiento que establece la normatividad.
12. Aprobar programas de desarrollo del personal administrativo de la Universidad con base en la evaluación del desempeño.
13. Mantener vínculos de colaboración con el Sindicato de Trabajadores Administrativos y de Intendencia, así como con el Sindicato de Profesores e Investigadores de la Universidad, para asegurar el cumplimiento de los contratos colectivos de trabajo y dar cumplimiento al marco normativo laboral vigente.
14. Mejorar las condiciones de seguridad y medio ambiente laborales del personal de la Universidad.
15. Presidir el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad.
16. Fungir como miembro del Consejo Universitario, el Comité Institucional de Planeación y Evaluación, el Consejo de Vinculación e Ingresos Extraordinarios, así

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	406	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

Fecha:			
Página:	406	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:



como la Comisión Institucional de Evaluación y Seguimiento de Normas Presupuestarias.

17. Fungir como secretario del Consejo Técnico de la Universidad.
18. Participar en todas aquellas comisiones, comités y demás órganos colegiados en los que deba intervenir en razón de sus funciones.
19. Formular el Programa de Desarrollo de la Secretaría de Servicios Administrativos, alineado al Plan de Desarrollo Institucional, así como al Plan Estratégico de Desarrollo de la Universidad.
20. Formular el anteproyecto del Programa Operativo Anual de la Secretaría de Servicios Administrativos.
21. Integrar el informe anual de actividades de la Secretaría de Servicios Administrativos, con el apoyo de la Coordinación de Planeación y Evaluación.
22. Generar la información estadística de la Secretaría de Servicios Administrativos.
23. Realizar el proceso de evaluación del desempeño de la Universidad en coordinación con la Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional.
24. Promover la capacitación del personal de la Secretaría de Servicios Administrativos.
25. Proporcionar la información pública que genere, obtenga, administre, transforme o conserve, a solicitud de la Unidad de Acceso a la Información.
26. Cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad.
27. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.

#### CUADRO DE ACTUALIZACIÓN

Fecha:			
Página:	407	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

IDENTIFICACIÓN	
<b>Órgano:</b>	<b>19.1. Secretaría Particular</b>
Tipo de Órgano:	De gestión
Dependencia directa:	Secretaría de Servicios Administrativos
Puesto:	Secretario(a) Particular

**Objetivo:**

Asistir a la Secretaría de Servicios Administrativos en la organización y coordinación de las actividades propias de su cargo, así como en la programación y seguimiento de sus compromisos, con el fin de coadyuvar al desarrollo de sus funciones.

**Funciones:**

1. Programar la agenda de la Secretaría de Servicios Administrativos para el desarrollo de sus actividades.
2. Atender solicitudes de particulares y de representantes de instancias públicas que sean canalizadas para tales efectos por la Rectoría.
3. Dar seguimiento a los acuerdos tomados por la Secretaría de Servicios Administrativos.
4. Dar cuenta al titular de la Secretaría de Servicios Administrativos de toda la correspondencia que le sea dirigida a éste.
5. Llevar el control y archivo de los acuerdos y correspondencia de la Secretaría de Servicios Administrativos.
6. Elaborar la correspondencia de la Secretaría de Servicios Administrativos.
7. Remitir, previo acuerdo con la Secretaría de Servicios Administrativos, la correspondencia a las áreas de la Universidad o de otros organismos públicos y privados.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	408	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

8. Vigilar que los acuerdos que emita la Secretaría de Servicios Administrativos, se hagan llegar a las Divisiones Académicas, Secretarías y Órganos de Apoyo de la Rectoría.
9. Informar a la Secretaría de Servicios Administrativos de los acontecimientos que hayan ocurrido durante su ausencia.
10. Fungir como enlace informativo con las diferentes áreas de la Secretaría de Servicios Administrativos.
11. Cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad.
12. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	409	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

IDENTIFICACIÓN	
Órgano:	19.2. Coordinación de Planeación y Evaluación
Tipo de Órgano:	De gestión
Dependencia directa:	Secretaría de Servicios Administrativos
Puesto:	Coordinador(a) Administrativo(a)

**Objetivo:**

Asistir a la Secretaría de Servicios Administrativos en sus procesos de planeación, programación, presupuestación, evaluación e integración de la información estadística, con el fin de formular sus planes, programas y proyectos, así como evaluar su desempeño.

**Funciones:**

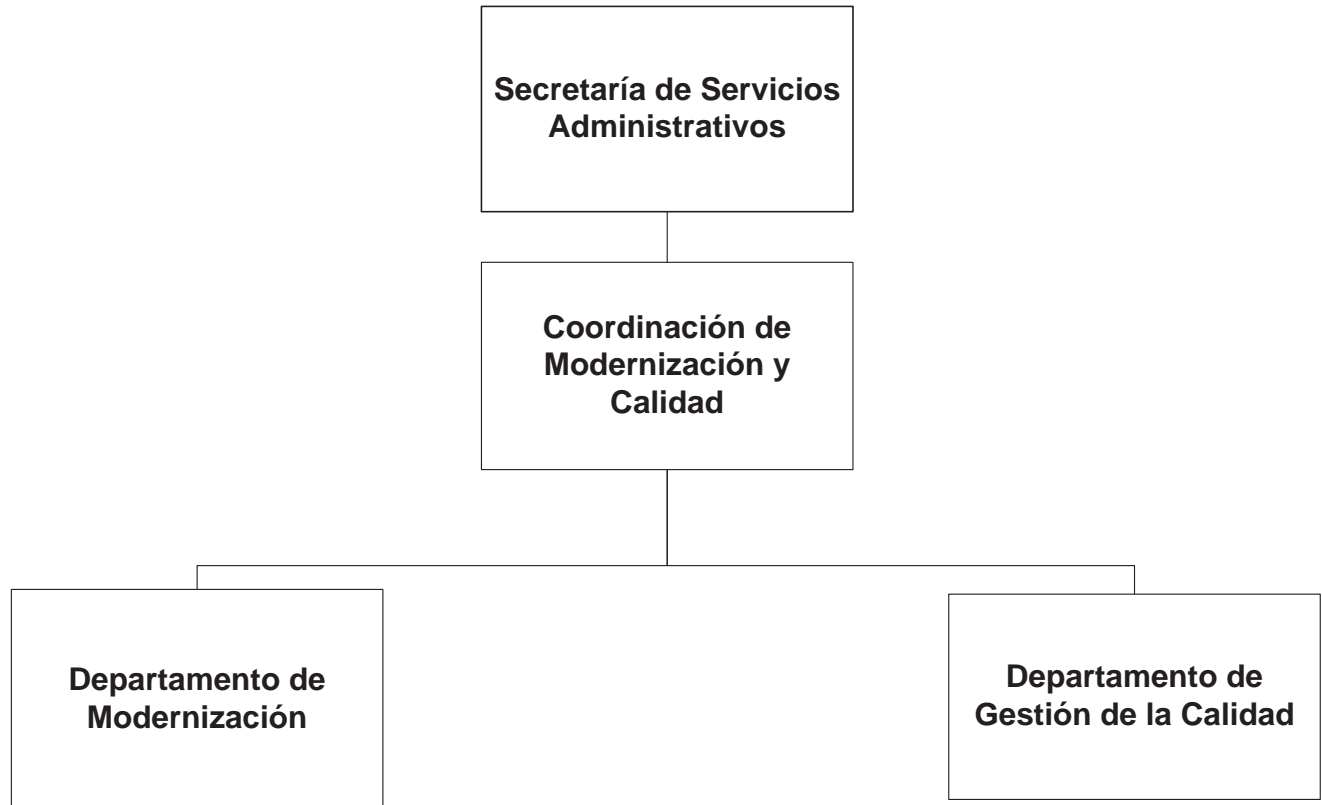
1. Apoyar técnicamente a los órganos que conforman la Secretaría de Servicios Administrativos, en cuanto a la metodología e instrumentos de planeación y evaluación institucional.
2. Integrar el Programa de Desarrollo y el informe anual de actividades, así como el anteproyecto del Programa Operativo Anual de la Secretaría de Servicios Administrativos.
3. Recopilar, analizar y elaborar, en coordinación con los órganos que conforman la Secretaría de Servicios Administrativos, la información para generar los informes requeridos por los órganos competentes de la Universidad.
4. Realizar los informes que se requieran, con base en los criterios técnicos, normas, procedimientos e instrumentos establecidos para la formulación de las evaluaciones institucionales.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	410	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

5. Recabar, validar, integrar y procesar la información de las metas y logros alcanzados por la Secretaría de Servicios Administrativos.
6. Integrar las solicitudes de adecuaciones presupuestarias requeridas por la Secretaría de Servicios Administrativos en conjuntamente con la Coordinación Administrativa.
7. Generar la información estadística de la Secretaría de Servicios Administrativos.
8. Proveer información estadística requerida en los procesos de planeación y evaluación de la Secretaría de Servicios Administrativos.
9. Promover los sistemas de aseguramiento de la calidad para los procesos de la Secretaría de Servicios Administrativos.
10. Establecer y dar seguimiento a los procesos, procedimientos, métodos y criterios de normalización, evaluación, acreditación, seguimiento del logro y aseguramiento de la calidad en la Secretaría de Servicios Administrativos.
11. Cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad.
12. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	411	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

## Organigrama de la Coordinación de Modernización y Calidad



### CUADRO DE ACTUALIZACIÓN

Fecha:			
Página:	412	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

IDENTIFICACIÓN	
Órgano:	19.3. Coordinación de Modernización y Calidad
Tipo de Órgano:	Normativo
Dependencia directa:	Secretaría de Servicios Administrativos
Puesto:	Coordinador(a)

**Objetivo:**

Dirigir la implementación y operación del Sistema de Gestión de la Calidad Institucional, así como los programas de mejora administrativa y organizacional de la Universidad, con la finalidad de cumplir con los estándares de calidad establecidos a nivel nacional e internacional, que coadyuven a elevar los niveles de eficiencia y eficacia en el desarrollo de las actividades administrativas y de prestación de servicios.

**Funciones:**

1. Asesorar y capacitar a las Divisiones Académicas, Secretarías y Órganos de Apoyo de la Rectoría, en lo referente a las materias de modernización administrativa y gestión de la calidad institucional de la Universidad.
2. Evaluar periódicamente la conformación y funcionamiento de los sistemas y procedimientos administrativos de la Universidad y generar propuestas de manuales, instructivos, lineamientos y demás instrumentos para su actualización y adecuación.
3. Coordinar la realización de estudios de diagnóstico que tengan como propósito mejorar la gestión administrativa y organizacional en la Universidad.
4. Definir las estrategias de modernización que se aplicarán para eficientar los procesos administrativos y adecuar las estructuras orgánicas de la Universidad.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	413	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

5. Establecer mecanismos para simplificar los trámites y métodos de trabajo, así como para regular la gestión administrativa de la Universidad.
6. Proponer la adecuación del marco normativo institucional que regula el análisis, diseño, implementación y evaluación de los programas y proyectos de modernización de los procesos estratégicos de la Universidad, dándole la difusión y aplicación correspondiente.
7. Dirigir las tareas de evaluación para la implementación y adecuación del Sistema de Gestión de la Calidad Institucional.
8. Establecer los estándares de calidad a implementar en la gestión administrativa y los procedimientos institucionales; y determinar el impacto de sus resultados.
9. Asesorar el diseño, implementación y actualización de los sistemas, procedimientos y manuales administrativos de la Universidad.
10. Coordinar el análisis, diseño, implementación y operación del sistema informático que apoya al Sistema de Gestión de la Calidad Institucional, en colaboración con la Dirección de Tecnologías de Información e Innovación.
11. Colaborar con la Dirección de Tecnologías de Información e Innovación en las actividades de análisis para mejorar los sistemas de información de la Universidad.
12. Dirigir y coordinar los procesos de auditorías de evaluación de la calidad de los sistemas, procesos y procedimientos de la Universidad.
13. Establecer vínculos de cooperación y colaboración interinstitucional mediante la formalización de convenios en materia de capacitación y calidad.
14. Coordinar las acciones para fomentar la cultura de calidad en los servicios técnicos y las actividades administrativas de la Universidad.

**CUADRO DE ACTUALIZACIÓN**

Fecha:			
Página:	414	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:



15. Participar en todas aquellas comisiones, comités y demás órganos colegiados en los que deba intervenir en razón de sus funciones.
16. Coadyuvar a la formulación del Plan de Desarrollo Institucional y del Plan Estratégico de Desarrollo de la Universidad.
17. Formular el anteproyecto del Programa Operativo Anual de la Coordinación de Modernización y Calidad, coadyuvando a la integración del anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Universidad.
18. Integrar el informe anual de actividades de la Coordinación de Modernización y Calidad.
19. Promover la capacitación del personal de la Coordinación de Modernización y Calidad.
20. Proporcionar la información pública que genere, obtenga, administre, transforme o conserve, a solicitud de la Unidad de Acceso a la Información.
21. Cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad.
22. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	415	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

IDENTIFICACIÓN	
<b>Órgano:</b>	<b>19.3.1. Departamento de Modernización</b>
Tipo de Órgano:	Normativo
Dependencia directa:	Coordinación de Modernización y Calidad
Puesto:	Jefe(a) de Departamento Administrativo

**Objetivo:**

Coordinar la implementación de los programas institucionales creados para la simplificación y mejora de la administración y organización de la Universidad, con el fin de incrementar los niveles de eficiencia y eficacia en el desarrollo de las actividades administrativas y de prestación de servicios.

**Funciones:**

1. Desarrollar programas para la simplificación y mejora de la administración y organización de la Universidad, observando las disposiciones del marco normativo institucional.
2. Evaluar y diagnosticar las condiciones operativas de los órganos que conforman la Universidad.
3. Desarrollar y asesorar los proyectos para la actualización de la estructura organizacional y funcional de las Divisiones Académicas, Secretarías y Órganos de Apoyo de la Rectoría, así como para la creación de sus manuales administrativos y normas de administración interna.
4. Mantener y actualizar los registros de las estructuras orgánicas, manuales administrativos y demás documentos de operación de los órganos que conforman la Universidad.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	416	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

5. Vigilar la observancia del marco normativo para la regulación del diseño, implementación y administración de programas y proyectos de modernización de procesos institucionales.
6. Estudiar y proponer medidas y acciones para la mejora de la gestión institucional y la simplificación de las funciones de los órganos que conforman la Universidad.
7. Coordinar los programas y acciones orientados a la mejora y modernización administrativa de la Universidad.
8. Desarrollar estudios para la detección e identificación de oportunidades para la mejora del desarrollo profesional y personal de los funcionarios universitarios.
9. Coordinar los programas para el diseño y creación de espacios de trabajo productivos.
10. Coadyuvar a la formulación del anteproyecto del Programa Operativo Anual de la Coordinación de Modernización y Calidad.
11. Apoyar en la integración del informe anual de actividades de la Coordinación de Modernización y Calidad.
12. Cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad.
13. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	417	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

IDENTIFICACIÓN	
Órgano:	19.3.2. Departamento de Gestión de la Calidad
Tipo de Órgano:	Normativo
Dependencia directa:	Coordinación de Modernización y Calidad
Puesto:	Jefe(a) de Departamento Administrativo

**Objetivo:**

Coordinar la operación del Sistema de Gestión de la Calidad de la Universidad, con el fin de cumplir con estándares de calidad que incrementen la eficiencia y eficacia en la realización de tareas administrativas y la prestación de servicios.

**Funciones:**

1. Promover la implementación y ejecución de sistemas de aseguramiento de la calidad en el desarrollo de los servicios técnicos y actividades administrativas de la Universidad.
2. Coordinar el diseño, implementación y evaluación del Sistema de Gestión de la Calidad de la Universidad, promoviendo su mejora continua y certificación.
3. Colaborar con la Dirección de Tecnologías de Información e Innovación en el análisis y diseño del sistema informático que coadyuve al sistema de Gestión de la Calidad Institucional.
4. Coordinar la realización de auditorías de calidad en la Universidad y verificar el cumplimiento de las recomendaciones derivadas de las mismas.
5. Asesorar y apoyar en los proyectos de mejora de la gestión de la calidad y los procesos de evaluación en la Universidad.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	418	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

6. Diseñar y coordinar los programas de capacitación al personal de la Universidad en materia de gestión de la calidad, evaluando su impacto para la mejora y actualización de los contenidos y métodos utilizados.
7. Promover el establecimiento de convenios interinstitucionales en materia de capacitación para la calidad.
8. Evaluar el desempeño de los procesos institucionales mediante el análisis de los niveles de satisfacción alcanzados, promoviendo su mejora y actualización constante.
9. Promover la realización de eventos que fomenten la cultura de la calidad en los procesos y servicios que proporciona la Universidad.
10. Coadyuvar a la formulación del anteproyecto del Programa Operativo Anual de la Coordinación de Modernización y Calidad.
11. Apoyar en la integración del informe anual de actividades de la Coordinación de Modernización y Calidad.
12. Cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad.
13. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.

<b>CUADRO DE ACTUALIZACIÓN</b>			
Fecha:			
Página:	419	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

## Organigrama de la Coordinación de Protección Civil Universitaria



CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	420	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

IDENTIFICACIÓN	
Órgano:	19.4. Coordinación de Protección Civil Universitaria
Tipo de Órgano:	De gestión
Dependencia directa:	Secretaría de Servicios Administrativos
Puesto:	Coordinador(a)

**Objetivo:**

Proteger la integridad de la comunidad y el patrimonio universitarios, así como el público que asiste a la Universidad, ante la eventualidad de un desastre provocado por agentes perturbadores, naturales o humanos, con la finalidad de preservar el entorno en el que se desarrollan las actividades institucionales.

**Funciones:**

1. Coordinar y supervisar la operación del sistema integral de vigilancia y prevención de incidentes de la Universidad.
2. Implementar el Programa de Seguridad y Protección Civil de la Universidad.
3. Aprobar, implementar y evaluar los protocolos y políticas para la protección y prevención de incidentes.
4. Proponer a la Secretaría de Servicios Administrativos un plan de seguridad y de protección civil para la Universidad.
5. Controlar y supervisar al personal de seguridad de la Universidad.
6. Vigilar y promover acciones para prevenir actos ilícitos y otros relacionados con la prevención de delitos dentro de las instalaciones universitarias.
7. Orientar a la comunidad universitaria sobre las denuncias de actos ilícitos y otros relacionados con la seguridad, que se cometan en la Universidad.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	421	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

8. Coordinar la implementación y ejecución de los programas de prevención y protección civil en la Universidad.
9. Informar a la Secretaría de Servicios Administrativos respecto de las actividades realizadas en materia de prevención y protección civil, así como las actividades y eventos que se presenten de forma extraordinaria.
10. Participar en las comisiones y comités en los que deba intervenir por razón de sus funciones.
11. Coadyuvar a la formulación del anteproyecto del Programa Operativo Anual de la Secretaría de Servicios Administrativos.
12. Apoyar en la integración del informe anual de actividades de la Secretaría de Servicios Administrativos.
13. Integrar la información estadística para la realización del proceso de planeación institucional y la difusión de resultados.
14. Proporcionar la información pública que genere, obtenga, administre, transforme o conserve, a solicitud de la Unidad de Acceso a la Información.
15. Promover la capacitación del personal de la Coordinación de Protección Civil Universitaria.
16. Cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad.
17. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	422	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

Fecha:			
Página:	422	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:



IDENTIFICACIÓN	
Órgano:	19.4.1. Departamento de Prevención
Tipo de Órgano:	De gestión
Dependencia directa:	Coordinación de Protección Civil Universitaria
Puesto:	Jefe(a) de Departamento Administrativo

**Objetivo:**

Garantizar la integridad de la comunidad universitaria y el público que asiste a la Universidad, con el fin de crear un clima que permita el desarrollo de las actividades institucionales, mediante la prevención y protección en contra de agentes perturbadores de la seguridad.

**Funciones:**

1. Coordinar al personal de seguridad de la UJAT.
2. Monitorear las áreas y espacios de la Universidad.
3. Recabar la información generada sobre seguridad en las Áreas Centrales y las distintas Divisiones Académicas.
4. Procurar el funcionamiento del equipo asignado para el desarrollo de las actividades del Departamento de Prevención, mediante el control de los servicios de mantenimiento requeridos.
5. Rendir informes de monitoreo a solicitud de la Secretaría de Servicios Administrativos.
6. Presentar por escrito a la Coordinación de Protección Civil Universitaria la propuesta anual de actividades.
7. Elaborar el informe mensual y trimestral de actividades realizadas, y presentarlo a la Coordinación de Protección Civil Universitaria.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	423	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

8. Elaborar un programa de cursos de capacitación para el personal que integra el Departamento.
9. Apoyar en la integración del informe anual de actividades de la Secretaría de Servicios Administrativos.
10. Cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad.
11. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	424	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

Fecha:			
Página:	424	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

IDENTIFICACIÓN	
Órgano:	19.4.2. Departamento de Protección Civil
Tipo de Órgano:	De gestión
Dependencia directa:	Coordinación de Protección Civil Universitaria
Puesto:	Jefe(a) de Departamento Administrativo

**Objetivo:**

Realizar acciones preventivas y de auxilio, destinadas a salvaguardar la integridad física de la comunidad universitaria y el público que asiste a la Universidad, ante la presentación de una catástrofe.

**Funciones:**

1. Ejecutar las acciones derivadas de los planes de protección civil, en todas las áreas y zonas de la Universidad.
2. Apoyar a los miembros de la comunidad universitaria en los casos de contingencia.
3. Integrar brigadas para la atención de los casos de emergencia o desastre.
4. Realizar ejercicios y simulacros de situaciones de emergencia.
5. Elaborar el atlas de riesgo de la Universidad.
6. Rendir informes de monitoreo a solicitud de la Secretaría de Servicios Administrativos.
7. Presentar la propuesta anual de actividades a la Coordinación de Protección Civil Universitaria.
8. Rendir informes de las actividades realizadas a la Coordinación de Protección Civil Universitaria.

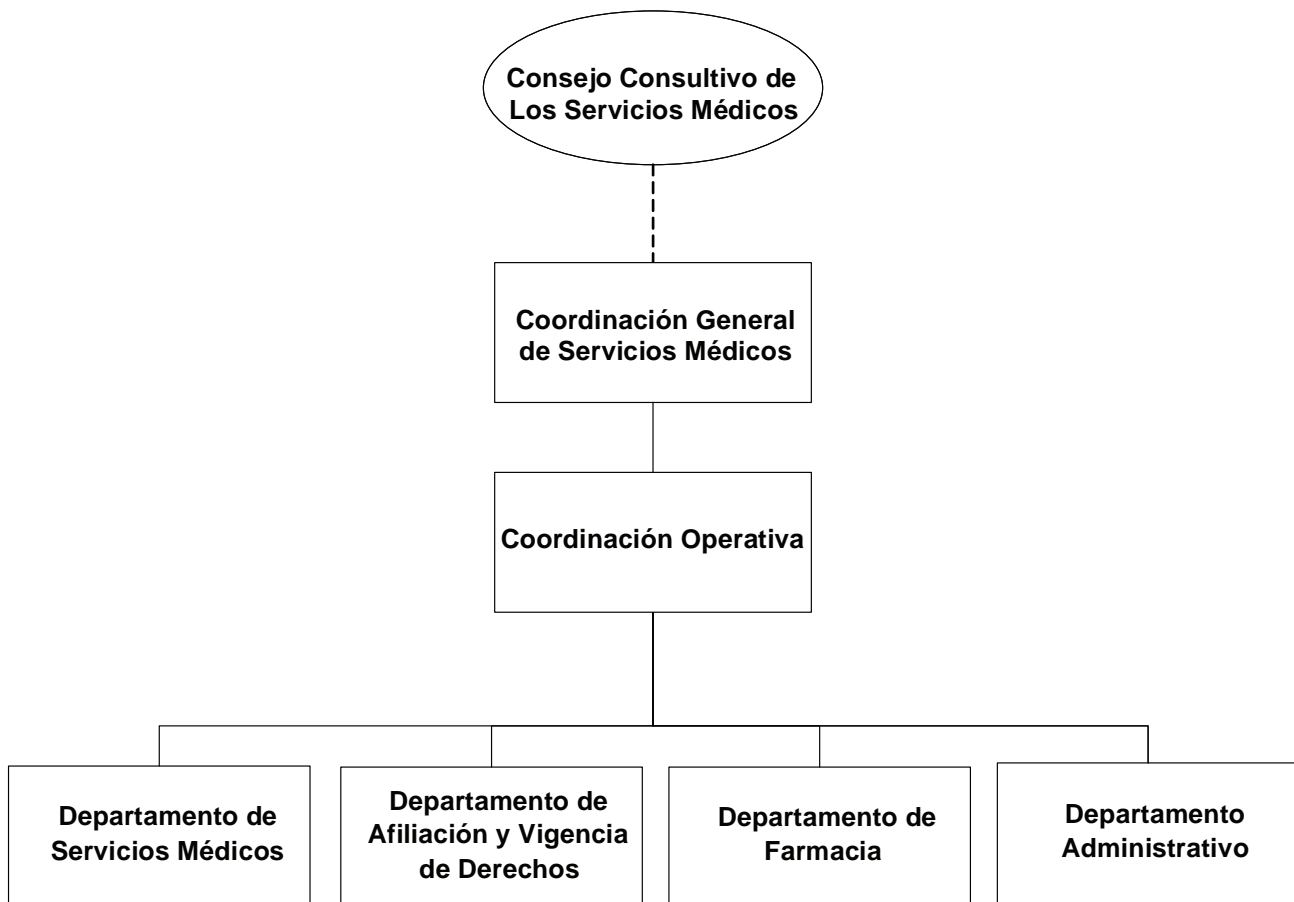
CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	425	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

9. Apoyar en la integración del informe anual de actividades de la Secretaría de Servicios Administrativos.
10. Cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad.
11. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.

**CUADRO DE ACTUALIZACIÓN**

Fecha:			
Página:	426	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

## Organigrama de la Coordinación General de Servicios Médicos



CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	427	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

IDENTIFICACIÓN	
Órgano:	19.5. Coordinación General de Servicios Médicos
Tipo de Órgano:	Desconcentrado
Dependencia directa:	Secretaría de Servicios Administrativos
Puesto:	Coordinador(a) General

**Objetivo:**

Coordinar la prestación de los servicios médicos que otorga la Universidad a su personal y familiares, con la finalidad de preservar la salud y favorecer al desarrollo armónico de las actividades institucionales.

**Funciones:**

1. Controlar el otorgamiento de los servicios médicos en coordinación y comunicación con la Dirección de Recursos Humanos.
2. Brindar servicios médicos y de hospitalización que se adecuen a los requerimientos y necesidades de los derechohabientes.
3. Evaluar las propuestas para la celebración de contratos o convenios de prestación de servicios de consulta y adquisición de medicamentos subrogados.
4. Coordinar las actividades del cuerpo médico de los Servicios Médicos.
5. Planear y dirigir el servicio de farmacia de la Universidad.
6. Asesorar en el manejo y control de archivo de expedientes clínicos.
7. Coordinar y supervisar la prestación del servicio médico subrogado por la Universidad.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	428	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

8. Desarrollar y coordinar la implementación del programa preventivo de salud del personal de la Universidad, en colaboración con la Coordinación de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente Laboral.
9. Supervisar las actividades de los prestadores de servicio social y práctica profesional.
10. Vigilar el cumplimiento de las medidas sanitarias establecidas por la normatividad, en las instalaciones de salud de la Universidad y procedimientos médicos que se realizan.
11. Coordinar la elaboración de las credenciales de derechohabientes.
12. Coordinar los servicios de información referente a los derechos y obligaciones de los derechohabientes.
13. Evaluar y validar las órdenes de incapacidad e ingreso de hospitalización.
14. Participar en las comisiones y comités en los que deba intervenir por razón de sus funciones.
15. Coadyuvar a la formulación del anteproyecto del Programa Operativo Anual de la Secretaría de Servicios Administrativos.
16. Apoyar en la integración del informe anual de actividades de la Secretaría de Servicios Administrativos.
17. Integrar información estadística para la realización de los procesos de planeación institucional y la difusión de resultados.
18. Proporcionar la información pública que genere, obtenga, administre, transforme o conserve, a solicitud de la Unidad de Acceso a la Información.
19. Promover la capacitación del personal de la Coordinación General de Servicios Médicos.

**CUADRO DE ACTUALIZACIÓN**

Fecha:			
Página:	429	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

20. Cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad.
21. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.

**CUADRO DE ACTUALIZACIÓN**

Fecha:			
Página:	430	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:



IDENTIFICACIÓN	
Órgano:	19.5.1. Coordinación Operativa
Tipo de Órgano:	De gestión
Dependencia directa:	Coordinación General de Servicios Médicos
Puesto:	Coordinador(a)

**Objetivo:**

Coordinar el funcionamiento del Servicio Médico que otorga la Universidad a sus derechohabientes a través de su clínica y médicos, con el propósito de mantener relaciones de cordialidad Médico-Paciente.

**Funciones:**

1. Procurar y mantener relaciones de cordialidad entre médicos y pacientes del Servicio Médico.
2. Supervisar y coordinar las acciones implementadas por la Coordinación de Servicios Médicos.
3. Supervisar el seguimiento de los pacientes hospitalizados, así como las condiciones del área.
4. Asegurar la atención personalizada de los derechohabientes del Servicio Médico.
5. Supervisar la integración, control y uso de los expedientes clínicos de los derechohabientes.
6. Coordinar los procesos de afiliación y control de la vigencia de derechos de los usuarios del Servicio Médico.
7. Coordinar el Programa de Medicina Preventiva del Departamento de Servicios Médicos.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	431	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

8. Asegurar el cumplimiento de las disposiciones sanitarias emitidas por instituciones y organismos estatales, federales e internacionales.
9. Coordinar el abastecimiento de medicamento y material de los botiquines ubicados en las distintas áreas de la Universidad.
10. Coordinar las acciones para la actualización del listado de medicamentos del Departamento de Farmacia.
11. Apoyar en la integración del informe anual de actividades de la Secretaría de Servicios Administrativos.
12. Cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad.
13. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.

<b>CUADRO DE ACTUALIZACIÓN</b>			
Fecha:			
Página:	432	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

Fecha:			
Página:	432	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

IDENTIFICACIÓN	
Órgano:	19.5.1.1. Departamento de Servicios Médicos
Tipo de Órgano:	De gestión
Dependencia directa:	Coordinación General de Servicios Médicos
Puesto:	Jefe(a) de Departamento Administrativo

**Objetivo:**

Prestar los servicios de medicina preventiva, consulta, hospitalización y rehabilitación, con el fin de asegurar la atención oportuna de los padecimientos que presenten los derechohabientes al servicio médico de la Universidad.

**Funciones:**

1. Elaborar e implementar programas de medicina preventiva, control de supervivencia y salud para los derechohabientes.
2. Coordinar las visitas hospitalarias de seguimiento a los pacientes internados en proceso de recuperación.
3. Actualizar el catálogo de medicamentos y comunicarlo al Departamento de Farmacia.
4. Proponer a la Coordinación General de Servicios Médicos, la celebración de contratos o convenios para la prestación de servicios de consulta y adquisición de medicamentos con fines de subrogación.
5. Elaborar estudios comparativos de equipo médico, medicamento y material para la prestación del servicio médico, en coordinación con el Departamento Administrativo.
6. Planear y programar las actividades de los estudiantes que realicen el servicio social o práctica profesional en el área de Servicios Médicos.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	433	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

7. Divulgar información sobre temas de salud entre los derechohabientes que acuden a Servicios Médicos.
8. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones sanitarias estatales, federales e internacionales.
9. Apoyar en la integración del informe anual de actividades de la Secretaría de Servicios Administrativos.
10. Cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad.
11. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.

<b>CUADRO DE ACTUALIZACIÓN</b>			
Fecha:			
Página:	434	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

Fecha:			
Página:	434	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

IDENTIFICACIÓN	
Órgano:	19.5.1.2. Departamento de Afiliación y Vigencia de Derechos
Tipo de Órgano:	De gestión
Dependencia directa:	Coordinación General de Servicios Médicos
Puesto:	Jefe(a) de Departamento Administrativo

**Objetivo:**

Controlar la afiliación del personal universitario a los servicios de salud y verificar la vigencia de sus derechos, con el fin de garantizar una atención de calidad y beneficios suficientes para los derechohabientes.

**Funciones:**

1. Registrar y controlar las afiliaciones de derechohabientes, en coordinación con el Departamento de Prestaciones de Seguridad Social.
2. Controlar el archivo físico de los expedientes médicos de los derechohabientes.
3. Proveer la información y expedientes que requiera el Departamento de Servicios Médicos en la prestación del servicio de consulta médica.
4. Elaborar informes estadísticos periódicamente sobre el registro de pacientes y médicos.
5. Controlar la elaboración de credenciales de derechohabientes.
6. Apoyar en la integración del informe anual de actividades de la Secretaría de Servicios Administrativos.
7. Cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	435	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

8. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.

**CUADRO DE ACTUALIZACIÓN**

Fecha:			
Página:	436	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

IDENTIFICACIÓN	
Órgano:	19.5.1.3. Departamento de Farmacia
Tipo de Órgano:	De gestión
Dependencia directa:	Coordinación General de Servicios Médicos
Puesto:	Jefe(a) de Departamento Administrativo

**Objetivo:**

Proveer de medicamento a los derechohabientes del servicio médico de la Universidad, con la finalidad de mejorar la calidad de las prestaciones que se les otorgan.

**Funciones:**

1. Controlar el suministro de medicamento, verificando la correspondencia entre la prescripción médica y los medicamentos entregados.
2. Abastecer el almacén de la farmacia de acuerdo al catálogo institucional de medicamentos.
3. Controlar el almacén de medicamentos de la farmacia y realizar su inventario.
4. Elaborar reportes estadísticos sobre el uso de materiales y medicamento en el servicio médico de la Universidad para evitar excesos en el inventario.
5. Informar a la Dirección de Servicios Médicos sobre el manejo del medicamento y materiales de la farmacia.
6. Proponer reglamentos y lineamientos para el Departamento de Farmacia a la Coordinación General de Servicios Médicos.
7. Cumplir con la normatividad en materia de salud en el uso y control de medicamentos.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	437	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

8. Proponer sustitutos a los medicamentos suministrados en la farmacia, previo estudio de sus propiedades en coordinación con el Departamento de Servicios Médicos.
9. Proveer el medicamento y material requeridos para abastecer los botiquines ubicados en las distintas áreas de la Universidad.
10. Apoyar en la integración del informe anual de actividades de la Secretaría de Servicios Administrativos.
11. Cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad.
12. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	438	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

Fecha:			
Página:	438	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:



IDENTIFICACIÓN	
Órgano:	19.5.1.4. Departamento Administrativo
Tipo de Órgano:	De gestión
Dependencia directa:	Coordinación General de Servicios Médicos
Puesto:	Jefe(a) de Departamento Administrativo

**Objetivo:**

Administrar los recursos materiales, financieros y técnicos asignados a la Coordinación General de Servicios Médicos, con la finalidad de orientarlos hacia el cumplimiento y desarrollo de sus funciones.

**Funciones:**

1. Formular y gestionar ante la Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional, las solicitudes de adecuación presupuestaria conforme a la normatividad aplicable.
2. Ejercer los recursos autorizados a la Coordinación General de Servicios Médicos conforme a la normatividad aplicable.
3. Formular los informes periódicos requeridos por los órganos normativos de la Universidad.
4. Registrar el presupuesto devengado por la Coordinación General de Servicios Médicos en el sistema de información de la Universidad y gestionar los pagos a proveedores y prestadores de servicio, así como realizar, cuando corresponda, los reembolsos ante la Secretaría de Finanzas.
5. Gestionar la contratación de personal eventual ante la Dirección de Recursos Humanos.

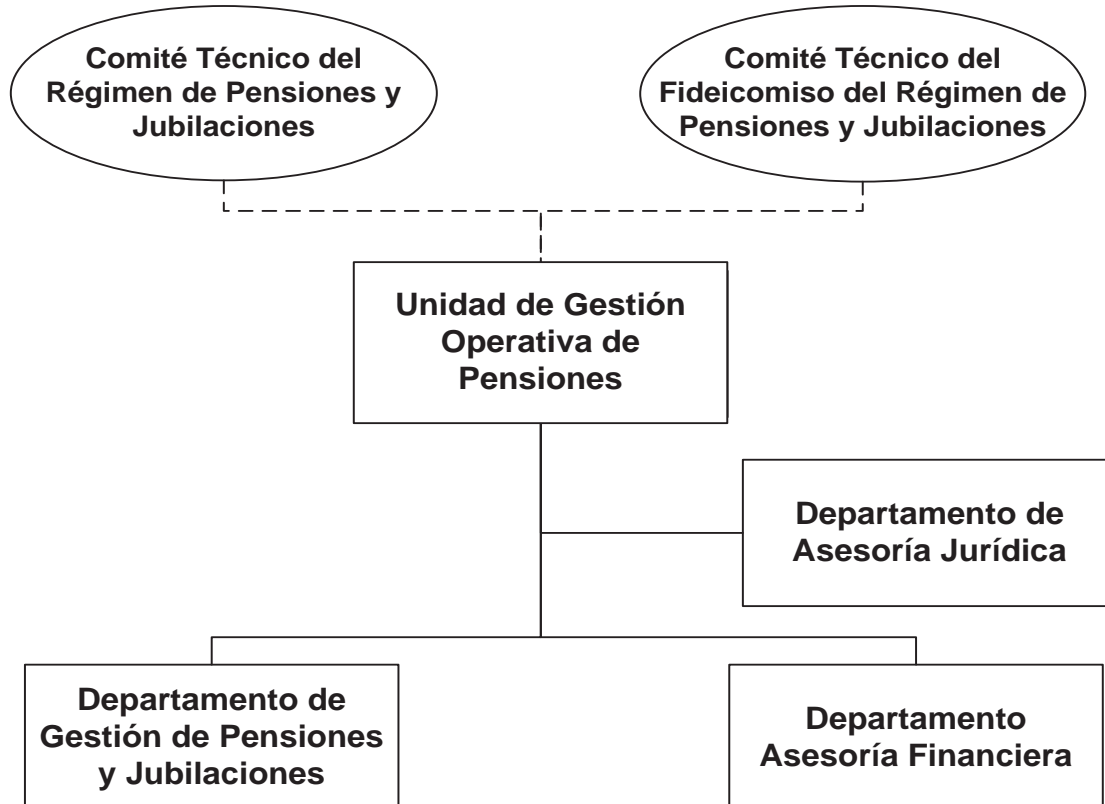
CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	439	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

6. Gestionar ante las instancias respectivas de la Universidad la entrega de nóminas del personal administrativo de acuerdo al calendario establecido.
7. Establecer los mecanismos y control de listas de asistencia del personal administrativo, así como elaborar y enviar los reportes respectivos a la Dirección de Recursos Humanos.
8. Programar y distribuir las actividades a realizar por el personal administrativo adscrito al Departamento.
9. Coadyuvar a la realización de los programas de capacitación del personal de la Coordinación General de Servicios Médicos.
10. Gestionar ante la Secretaría de Servicios Administrativos los recursos materiales, mobiliario y equipo requeridos para el cumplimiento de las funciones de la Coordinación General de Servicios Médicos.
11. Supervisar los servicios de limpieza, mantenimiento de la infraestructura, equipo y mobiliario de la Coordinación General de Servicios Médicos.
12. Realizar el conteo físico y actualización del inventario de bienes muebles y coadyuvar con la Dirección de Recursos Materiales a la integración del inventario de bienes inmuebles correspondientes a la Coordinación General de Servicios Médicos.
13. Apoyar en la integración del informe anual de actividades de la Secretaría de Servicios Administrativos.
14. Cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad.
15. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	440	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

Fecha:			
Página:	440	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

### Organigrama de la Unidad de Gestión Operativa de Pensiones



CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	441	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

IDENTIFICACIÓN	
Órgano:	19.6. Unidad de Gestión Operativa de Pensiones
Tipo de Órgano:	Desconcentrado
Dependencia directa:	Secretaría de Servicios Administrativos
Puesto:	Coordinador(a) Administrativo(a)

**Objetivo:**

Brindar apoyo operativo al Comité Técnico del Régimen de Pensiones y Jubilaciones, así como al Comité Técnico del Fideicomiso del Régimen de Pensiones y Jubilaciones, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de sus funciones y actividades establecidas en el marco normativo institucional.

**Funciones:**

1. Garantizar la prestación del servicio de información y atención a los trabajadores de la Universidad o sus beneficiarios, en relación a sus solicitudes de pensión.
2. Asegurar la entrega de las pensiones que otorga la Universidad a sus trabajadores, observando lo dispuesto por los contratos colectivos de trabajo vigentes.
3. Coordinar la integración y resguardo de la información para el otorgamiento de pensiones al personal de la Universidad, atendiendo las consideraciones del Comité Técnico del Régimen de Pensiones y Jubilaciones, en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos.
4. Coordinar el registro y seguimiento de las cuentas de los fondos individuales de pensión de los trabajadores de la Universidad, así como los rendimientos de inversión derivados de las mismas.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	442	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

5. Presentar al Comité Técnico del Régimen de Pensiones y Jubilaciones los proyectos de dictamen sobre el tipo de pensiones solicitadas por el personal de la Universidad, observando lo dispuesto por el Reglamento del Régimen de Pensiones y Jubilaciones de la Universidad.
6. Presentar al Comité Técnico del Régimen de Pensiones y Jubilaciones las propuestas de suspensión, revocación o modificación de pensiones.
7. Proponer estrategias y opciones para la inversión del Fondo de Pensiones al Comité Técnico del Fideicomiso del Régimen de Pensiones y Jubilaciones.
8. Apoyar al Comité Técnico del Fideicomiso del Régimen de Pensiones y Jubilaciones en el desempeño de sus funciones como administrador del fideicomiso.
9. Gestionar y formalizar los convenios, contratos y demás instrumentos consensuales que se requieran para la realización de sus funciones.
10. Apoyar en la realización de los cálculos que deba realizar el Comité Técnico del Régimen de Pensiones y Jubilaciones en materia de pensiones de los trabajadores de la Universidad y sus familiares derechohabientes.
11. Coordinar las acciones para la contratación de los servicios que requiera el Comité Técnico del Régimen de Pensiones y Jubilaciones para la administración del Régimen de Pensiones y Jubilaciones, así como para la inversión de recursos.
12. Asegurar el cumplimiento del Reglamento del Régimen de Pensiones y Jubilaciones.
13. Coordinar los programas y actividades para la promoción de los derechos de pensión de los trabajadores de la Universidad, así como sus obligaciones para conservarlos y hacerlos efectivos.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	443	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

14. Participar en las comisiones y comités en los que deba intervenir por razón de sus funciones.
15. Coadyuvar a la formulación del anteproyecto del Programa Operativo Anual de la Secretaría de Servicios Administrativos.
16. Apoyar en la integración del informe anual de actividades de la Secretaría de Servicios Administrativos.
17. Integrar la información estadística para la realización del proceso de planeación institucional y la difusión de resultados.
18. Proporcionar la información pública que genere, obtenga, administre, transforme o conserve, a solicitud de la Unidad de Acceso a la Información.
19. Promover la capacitación del personal de la Unidad de Gestión Operativa de Pensiones.
20. Cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad.
21. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	444	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

Fecha:			
Página:	444	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

IDENTIFICACIÓN	
Órgano:	19.6.1. Departamento de Asesoría Jurídica
Tipo de Órgano:	De gestión
Dependencia directa:	Unidad de Gestión Operativa de Pensiones
Puesto:	Jefe(a) de Departamento

**Objetivo:**

Apoyar a la Unidad de Gestión Operativa de Pensiones en sus procesos legales derivados de la realización de sus funciones, con el fin de asegurar la observancia y apego al marco normativo aplicable.

**Funciones:**

1. Realizar estudios y emitir opiniones jurídicas para la Unidad de Gestión Operativa de Pensiones.
2. Analizar jurídicamente los proyectos de dictamen sobre las solicitudes de pensión.
3. Realizar las propuestas de reformas al Reglamento del Régimen de Pensiones y Jubilaciones.
4. Verificar la autenticidad y veracidad de los documentos presentados para la concesión de pensiones, así como la justificación de los hechos que las fundamenten.
5. Analizar y validar las propuestas de suspensión, revocación o modificación de pensiones.
6. Integrar la información que se le requiera a la Unidad de Gestión Operativa de Pensiones en materia de transparencia y acceso a la información pública.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	445	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

7. Solicitar la validación por la Oficina del Abogado General, de convenios, contratos y demás instrumentos consensuales que pretenda celebrar la Unidad de Gestión Operativa de Pensiones.
8. Apoyar en la integración del informe anual de actividades de la Secretaría de Servicios Administrativos.
9. Cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad.
10. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	446	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

Fecha:			
Página:	446	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:



IDENTIFICACIÓN	
Órgano:	19.6.2. Departamento de Asesoría Financiera
Tipo de Órgano:	De gestión
Dependencia directa:	Unidad de Gestión Operativa de Pensiones
Puesto:	Jefe(a) de Departamento

**Objetivo:**

Apoyar al Comité Técnico del Fideicomiso del Régimen de Pensiones y Jubilaciones en el ejercicio de sus funciones de administrador del Fondo de Pensiones y Jubilaciones de la Universidad, con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones del marco normativo institucional y los procedimientos vigentes para el manejo de los recursos.

**Funciones:**

1. Realizar el manejo, seguimiento y registro de las cuentas individuales de pensión de los trabajadores de la Universidad.
2. Registrar y resguardar la información generada por las operaciones financieras que afecten al Fondo de Pensiones y Jubilaciones de la Universidad.
3. Controlar los expedientes de registro contable y financiero del Régimen de Pensiones y Jubilaciones.
4. Analizar el comportamiento operativo del Régimen de Pensiones y Jubilaciones de la Universidad.
5. Integrar la base de datos estadísticos para soportar el análisis financiero del Régimen de Pensiones y Jubilaciones.
6. Interpretar los estados financieros del Fideicomiso del Régimen de Pensiones y Jubilaciones de la Universidad.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	447	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

7. Realizar estudios para el desarrollo de estrategias y opciones de inversión del Fondo de Pensiones y Jubilaciones de la Universidad.
8. Apoyar al Comité Técnico del Fideicomiso del Régimen de Pensiones y Jubilaciones, en la contratación de los servicios necesarios para la administración de los recursos del fideicomiso de la Universidad.
9. Apoyar en la integración del informe anual de actividades de la Secretaría de Servicios Administrativos.
10. Cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad.
11. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.

<b>CUADRO DE ACTUALIZACIÓN</b>			
Fecha:			
Página:	448	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

Fecha:			
Página:	448	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

IDENTIFICACIÓN	
Órgano:	19.6.3. Departamento de Gestión de Pensiones y Jubilaciones
Tipo de Órgano:	De gestión
Dependencia directa:	Unidad de Gestión Operativa de Pensiones
Puesto:	Jefe(a) de Departamento

**Objetivo:**

Proporcionar atención y orientación a los trabajadores de la Universidad en la formulación de sus solicitudes de pensión, con el propósito de agilizar la gestión de los trámites y dar cumplimiento a lo dispuesto por el marco normativo vigente.

**Funciones:**

1. Proporcionar asesoría a los trabajadores de la Universidad, o sus beneficiarios, en todo lo relativo a sus solicitudes de pensión.
2. Atender las solicitudes de pensión que realice el personal de la Universidad, verificando el cumplimiento de los requisitos de validez establecidos en la normatividad aplicable.
3. Realizar proyectos de dictamen para la determinación de la naturaleza de las pensiones solicitadas por los trabajadores de la universidad, o sus beneficiarios.
4. Apoyar en la realización de las tareas que le solicite el Comité Técnico del Régimen de Pensiones y Jubilaciones, derivadas de las disposiciones establecidas en el Reglamento del Régimen de Pensiones y Jubilaciones.
5. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas del Régimen de Pensiones y Jubilaciones.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	449	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

6. Integrar y resguardar los expedientes de los derechohabientes de la Universidad.
7. Integrar los proyectos y estrategias de comunicación social de la Unidad de Gestión Operativa de Pensiones.
8. Apoyar en la integración del informe anual de actividades de la Secretaría de Servicios Administrativos.
9. Cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad.
10. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	450	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

Fecha:			
Página:	450	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

IDENTIFICACIÓN	
Órgano:	19.7. Dirección de Proyectos y Seguimiento de Obras
Tipo de Órgano:	De gestión
Dependencia directa:	Secretaría de Servicios Administrativos
Puesto:	Director(a) de Área

**Objetivo:**

Dirigir las acciones relativas a la planeación, presupuestación, contratación, ejecución, conservación, ampliación, demolición y control de la obra pública de la Universidad, con el propósito de contribuir con soluciones sustentables que garanticen la adecuación de la infraestructura a las necesidades de desarrollo institucional.

**Funciones:**

1. Planear, dirigir y supervisar los proyectos de infraestructura de la Universidad.
2. Administrar, ejecutar y supervisar las obras de conservación de la infraestructura de la Universidad.
3. Contratar obra pública y servicios relacionados con las mismas, de conformidad con los procedimientos establecidos en la normatividad federal y estatal.
4. Asesorar a las autoridades de la Universidad en materia de planificación, ejecución, administración, conservación y custodia de la infraestructura.
5. Diseñar y establecer los lineamientos para la administración y conservación de los espacios.
6. Definir y establecer políticas y normas en materia de diseño, ejecución, administración y conservación, así como de registro y control de los bienes inmuebles.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	451	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

7. Formular, ejecutar y controlar el presupuesto anual asignado para el fortalecimiento de la infraestructura física de la Universidad, siguiendo las líneas establecidas en el Plan de Desarrollo Institucional y el Plan Estratégico de Desarrollo.
8. Garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales, ambientales, económicas, contractuales, de seguridad y otras que rijan la materia de obra pública.
9. Diseñar programas de desarrollo y optimización de los recursos financieros destinados al fortalecimiento de la infraestructura física universitaria.
10. Proponer y presentar alternativas en la planificación, coordinación, supervisión y evaluación de las actividades relativas al diseño, ejecución, administración, mantenimiento integral y registro, así como de control de la infraestructura de la Universidad.
11. Definir lineamientos y formular planes de desarrollo, administración y mantenimiento de la infraestructura universitaria de acuerdo a los objetivos estratégicos establecidos.
12. Dictaminar los proyectos para llevar a cabo la contratación de obras nuevas, así como las adecuaciones o modificaciones requeridas en la infraestructura.
13. Coordinar programas de mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones de la Universidad.
14. Implementar, evaluar y mantener actualizados los sistemas de registro y control de la infraestructura y sus componentes.
15. Fungir como miembro del Consejo Universitario.
16. Participar en las comisiones y comités en los que deba intervenir por razón de sus funciones.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	452	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

Fecha:			
Página:	452	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

17. Coadyuvar a la formulación del anteproyecto del Programa Operativo Anual de la Secretaría de Servicios Administrativos.
18. Apoyar en la integración del informe anual de actividades de la Secretaría de Servicios Administrativos.
19. Integrar la información estadística para la realización del proceso de planeación institucional y la difusión de resultados.
20. Proporcionar la información pública que genere, obtenga, administre, transforme o conserve, a solicitud de la Unidad de Acceso a la Información.
21. Promover la capacitación del personal de la Dirección de Proyectos y Seguimiento de Obras.
22. Cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad.
23. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	453	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

IDENTIFICACIÓN	
Órgano:	19.7.1. Departamento de Licitaciones y Costos
Tipo de Órgano:	De gestión
Dependencia directa:	Dirección de Proyectos y Seguimiento de Obras
Puesto:	Jefe(a) de Departamento

**Objetivo:**

Organizar y celebrar procesos de licitación para la adjudicación de contratos de obra pública, y servicios relacionados con las mismas, con el propósito de cumplir con las disposiciones legales aplicables a la materia.

**Funciones:**

1. Coordinar, analizar e integrar las bases de los concursos de obra conforme a las disposiciones legales vigentes.
2. Programar y celebrar concursos para la adjudicación de contratos de obra pública y servicios.
3. Elaborar, programar y difundir las convocatorias públicas en materia de licitaciones y concursos, de conformidad con la normatividad aplicable.
4. Analizar la información presentada para su aprobación ante la Dirección de Proyectos y Seguimiento de Obras, en la modalidad de contratación correspondiente.
5. Desarrollar los procesos licitatorios de obra, en cualquiera de sus modalidades de contratación, previa aprobación de la Dirección de Proyectos y Seguimiento de Obras.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	454	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:



6. Elaborar los contratos y convenios derivados de las licitaciones, en coordinación con el Departamento de Licitaciones y Contratos de la Oficina del Abogado General.
7. Elaborar los expedientes técnicos conforme a la programación del ejercicio respectivo.
8. Coordinar y supervisar el análisis y evaluación de los precios unitarios de los conceptos de obra, conforme a las especificaciones y alcances de los trabajos, observando la normatividad aplicable.
9. Elaborar y remitir informes periódicos relativos a los procedimientos de contratación efectuados por la Universidad a la Unidad de Acceso a la Información, así como a la Dirección de Proyectos y Seguimiento de Obras.
10. Apoyar en la integración del informe anual de actividades de la Secretaría de Servicios Administrativos.
11. Cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad.
12. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	455	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

IDENTIFICACIÓN	
Órgano:	19.7.2. Departamento de Seguimiento de Obras
Tipo de Órgano:	De gestión
Dependencia directa:	Dirección de Proyectos y Seguimiento de Obras
Puesto:	Jefe(a) de Departamento

**Objetivo:**

Controlar y dar seguimiento a la ejecución de los trabajos de construcción, mantenimiento y conservación de la infraestructura física de la Universidad, con la finalidad de asegurar el apego a las cláusulas contractuales y a la legislación aplicable a la materia.

**Funciones:**

1. Supervisar y verificar que las obras que se ejecutan en la Universidad, cumplan con las partidas autorizadas, los alcances de los proyectos, especificaciones, presupuestos y contrato correspondiente.
2. Cuantificar los montos generales de las obras que se pretenden ejecutar en los concursos de licitación pública, invitación y adjudicación directa.
3. Controlar el avance físico y financiero de las obras en proceso, así como la evolución de los indicadores correspondientes.
4. Recibir, revisar, registrar, validar y dar seguimiento a las estimaciones de obra presentadas por las empresas contratistas, vigilando la observancia de la normatividad aplicable a la materia.
5. Supervisar las obras en curso, asegurando la observancia de las disposiciones normativas aplicables a la materia.
6. Controlar la información documental generada en el desarrollo de las obras.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	456	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

7. Presentar informes periódicos sobre el desarrollo de las obras a la Dirección de Proyectos y Seguimiento de Obras.
8. Apoyar en la integración del informe anual de actividades de la Secretaría de Servicios Administrativos.
9. Cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad.
10. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	457	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

IDENTIFICACIÓN	
Órgano:	19.7.3. Departamento de Proyectos
Tipo de Órgano:	De gestión
Dependencia directa:	Dirección de Proyectos y Seguimiento de Obras
Puesto:	Jefe(a) de Departamento

**Objetivo:**

Desarrollar proyectos de obra para la construcción y conservación de la infraestructura física de la Universidad, con la finalidad de cumplir con los estándares de calidad y seguridad establecidos en la normatividad aplicable a la materia.

**Funciones:**

1. Diseñar y controlar la realización de proyectos ejecutivos de infraestructura física que requiera la Universidad.
2. Diseñar programas y proyectos que optimicen la infraestructura física con la que cuenta la Universidad.
3. Informar a la Dirección de Proyectos y Seguimiento de Obras sobre el desarrollo y avance de los programas y proyectos realizados.
4. Asesorar en la administración y control de los proyectos que se le presenten, en los términos y la metodología aprobados para su realización.
5. Vigilar la observancia de las normas, lineamientos y especificaciones aplicables a los procesos de construcción, remodelación, ampliación y adaptación de proyectos ejecutivos y obras de infraestructura.
6. Diseñar y proponer proyectos, arquitectónicos y de equipamiento, de la infraestructura de la Universidad.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	458	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

7. Apoyar en la integración de la información estadística que se genere en materia de infraestructura e instalaciones de la Universidad.
8. Apoyar en la integración del informe anual de actividades de la Secretaría de Servicios Administrativos.
9. Cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad.
10. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	459	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

IDENTIFICACIÓN	
<b>Órgano:</b>	<b>19.8. Dirección de Servicios Generales</b>
Tipo de Órgano:	De gestión
Dependencia directa:	Secretaría de Servicios Administrativos
Puesto:	Director(a) de Área

**Objetivo:**

Asegurar el funcionamiento y conservación de la infraestructura, áreas comunes, transporte y servicios básicos de la Universidad, con el fin de generar el ambiente propicio para el desarrollo de las funciones institucionales.

**Funciones:**

1. Controlar las actividades de prestación de los servicios generales en la Universidad, conforme a lo establecido en la normatividad institucional.
2. Asegurar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura física, equipo y vehículos de la Universidad.
3. Supervisar el desarrollo de los programas de actividades del servicio de transporte, así como del control y mantenimiento vehicular de la Universidad.
4. Validar las solicitudes gestionadas ante el Departamento de Transporte, para autorización de la Secretaría de Servicios Administrativos.
5. Supervisar las actividades para el acondicionamiento, presentación, ambientación y ornato de las instalaciones de apoyo a las actividades académicas y administrativas de la Universidad.
6. Elaborar programas, proyectos, planes y presupuestos que la Universidad requiera para su buen funcionamiento y presentarlo a la Secretaría de Servicios Administrativos.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	460	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

7. Presentar el informe trimestral a las autoridades correspondientes en materia de Servicios Generales.
8. Coordinar, distribuir y supervisar las actividades del personal que integra la Dirección de Servicios Generales.
9. Fungir como miembro del Consejo Universitario.
10. Participar en las comisiones y comités en los que deba intervenir por razón de sus funciones.
11. Coadyuvar a la formulación del anteproyecto del Programa Operativo Anual de la Secretaría de Servicios Administrativos.
12. Apoyar en la integración del informe anual de actividades de la Secretaría de Servicios Administrativos.
13. Integrar la información estadística para la realización del proceso de planeación institucional y la difusión de resultados.
14. Proporcionar la información pública que genere, obtenga, administre, transforme o conserve, a solicitud de la Unidad de Acceso a la Información.
15. Promover la capacitación del personal de la Dirección de Servicios Generales.
16. Cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad.
17. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	461	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

IDENTIFICACIÓN	
Órgano:	19.8.1. Departamento de Mantenimiento
Tipo de Órgano:	De gestión
Dependencia directa:	Dirección de Servicios Generales
Puesto:	Jefe(a) de Departamento

**Objetivo:**

Mantener la infraestructura de la Universidad en condiciones de funcionamiento, con el fin de evitar el deterioro o fallas que afecten al desarrollo de las actividades institucionales.

**Funciones:**

1. Coordinar y supervisar los trabajos de limpieza a los inmuebles y áreas comunes de la Universidad.
2. Coordinar el mantenimiento a la infraestructura de servicios de la Universidad.
3. Brindar asesoramiento técnico en materia de mantenimiento a las Divisiones Académicas, Secretarías y Órganos de Apoyo de la Rectoría, cuando así lo requieran.
4. Supervisar labores de instalación y mantenimiento, preventivo y correctivo, a circuitos y equipos eléctricos.
5. Inspeccionar y controlar los sistemas de suministro de energía eléctrica.
6. Programar el mantenimiento preventivo de equipos y motores eléctricos.
7. Elaborar informes técnicos sobre el funcionamiento de las redes eléctricas.
8. Supervisar las reparaciones de motores, maquinaria y equipo mecánico diverso.
9. Gestionar el mantenimiento de las unidades y equipos asignados al Departamento.
10. Supervisar el uso de los servicios de energía y agua potable de la Universidad.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	462	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:



11. Inspeccionar y supervisar los servicios de mantenimiento de las instalaciones hidrosanitarias y alcantarillado de la Universidad.
12. Administrar las llaves de acceso a las áreas de la Universidad.
13. Apoyar en la integración del informe anual de actividades de la Secretaría de Servicios Administrativos.
14. Cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad.
15. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	463	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

IDENTIFICACIÓN	
Órgano:	19.8.2. Departamento de Transporte
Tipo de Órgano:	De gestión
Dependencia directa:	Dirección de Servicios Generales
Puesto:	Jefe(a) de Departamento

**Objetivo:**

Garantizar la prestación del servicio de transporte institucional, así como el control del mantenimiento del parque vehicular, con la finalidad de contribuir al fortalecimiento operacional de la Universidad.

**Funciones:**

1. Recibir y gestionar ante la Dirección de Servicios Generales, las solicitudes de transporte que realicen los órganos universitarios.
2. Coordinar los planes de mantenimiento preventivo y correctivo a las unidades.
3. Verificar el estado de funcionamiento de las unidades y supervisar su reparación con el apoyo de prestadores de servicios automotrices.
4. Preparar informes técnicos sobre bajas de unidades.
5. Gestionar la dotación de combustible del parque vehicular.
6. Tramitar los recursos para la realización de viajes locales y foráneos requeridos por las áreas de la Universidad.
7. Realizar la comprobación del uso de recursos en viajes locales y foráneos (gastos de camino, casetas, imprevistos, combustibles, entre otros).
8. Gestionar los pagos por concepto de tiempo extraordinario en los viajes de los operadores.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	464	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

9. Elaborar informes periódicos en relación a los gastos originados por viajes foráneos y locales.
10. Controlar la documentación del parque vehicular de la Universidad.
11. Realizar la bitácora de los servicios proporcionados al parque vehicular de la Universidad, señalando la naturaleza y costos de mantenimiento.
12. Tramitar el alta, emplacamiento, pago de impuestos vehiculares, así como pólizas de aseguramiento ante las instancias y autoridades competentes.
13. Elaborar informes periódicos en materia de erogaciones relacionadas con el parque vehicular de la Universidad.
14. Apoyar en la integración del informe anual de actividades de la Secretaría de Servicios Administrativos.
15. Cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad.
16. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	465	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

IDENTIFICACIÓN	
Órgano:	19.8.3. Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales Cunduacán
Tipo de Órgano:	De gestión
Dependencia directa:	Dirección de Servicios Generales
Puesto:	Jefe(a) de Departamento Administrativo

**Objetivo:**

Mantener en condiciones de operación la infraestructura de la que dispone el Campus Cunduacán de la Universidad, con el fin de evitar su deterioro o fallas que afecten al desempeño y realización de sus actividades.

**Funciones:**

1. Coordinar los trabajos de limpieza a los inmuebles del Campus Cunduacán y sus accesos.
2. Coordinar el mantenimiento de instalaciones, equipos y vehículos del Campus Cunduacán.
3. Supervisar las labores de instalación, reparación y mantenimiento de circuitos y equipos eléctricos.
4. Verificar el funcionamiento de los sistemas de suministro de energía eléctrica y agua potable.
5. Programar el mantenimiento preventivo de equipos y motores eléctricos.
6. Elaborar informes técnicos sobre el funcionamiento de las redes eléctricas.
7. Convocar a reuniones de evaluación con el personal para orientar las acciones de mantenimiento.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	466	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

8. Apoyar en la integración del informe anual de actividades de la Secretaría de Servicios Administrativos.
9. Cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad.
10. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	467	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

IDENTIFICACIÓN	
Órgano:	19.8.4. Departamento de Soporte Técnico para Eventos Universitarios
Tipo de Órgano:	De gestión
Dependencia directa:	Dirección de Servicios Generales
Puesto:	Jefe(a) de Departamento Administrativo

**Objetivo:**

Apoyar en la realización los eventos cívicos, académicos, culturales y deportivos de la Universidad, con el fin de proporcionar las condiciones y el equipo para desarrollar sus programas y actividades.

**Funciones:**

1. Proveer equipo y servicios, así como habilitar las instalaciones y espacios para la realización de eventos en la Universidad.
2. Diseñar estrategias de logística para la realización de eventos en la Universidad.
3. Apoyar en la planeación y organización de eventos cívicos apegados al calendario de efemérides de la Universidad.
4. Gestionar recursos materiales para el desarrollo de los eventos de la Universidad.
5. Coordinar, distribuir y supervisar las actividades del personal que integra el Departamento.
6. Apoyar en la integración del informe anual de actividades de la Secretaría de Servicios Administrativos.
7. Cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	468	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

8. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	469	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

IDENTIFICACIÓN	
Órgano:	19.8.5. Departamento de Imprenta
Tipo de Órgano:	De gestión
Dependencia directa:	Dirección de Servicios Generales
Puesto:	Jefe(a) de Departamento

**Objetivo:**

Procesar el material impreso que requiera la Universidad, con la finalidad de contribuir al desarrollo de las actividades académicas y administrativas.

**Funciones:**

1. Proporcionar los servicios de diseño gráfico, impresión y fotocopiado en la Universidad, observando las políticas, procedimientos, criterios y lineamientos establecidos.
2. Gestionar las requisiciones de compra y pago de facturas por servicios de fotocopiado a los diferentes órganos de la Universidad.
3. Instrumentar sistemas de control sobre la ejecución de los trabajos solicitados y el uso racional de los materiales.
4. Llevar el control de los inventarios de almacén.
5. Realizar el programa de mantenimiento del equipo de impresión y fotocopiado.
6. Prestar asistencia a las áreas que lo requieran en relación a los servicios de fotocopiado e impresión.
7. Realizar estudios tendientes a incorporar y adoptar nuevas tecnologías que garanticen la operatividad del Departamento de Imprenta.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	470	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:



8. Apoyar en la integración del informe anual de actividades de la Secretaría de Servicios Administrativos.
9. Cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad.
10. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	471	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

IDENTIFICACIÓN	
Órgano:	19.9. Dirección de Recursos Humanos
Tipo de Órgano:	De gestión
Dependencia directa:	Secretaría de Servicios Administrativos
Puesto:	Director(a) de Área

**Objetivo:**

Gestionar los procesos de la administración de recursos humanos con base en las leyes aplicables en la materia, contratos colectivos de trabajo, legislación universitaria y en la mejora continua, para procurar la superación del ser humano en el trabajo que impacte en el desarrollo de las funciones sustantivas y de apoyo de la Universidad.

**Funciones:**

1. Planear estratégicamente, en coordinación con la Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional, las necesidades de recursos humanos de la Universidad.
2. Dirigir y coordinar las actividades relativas al reclutamiento, selección, contratación, inducción y control del personal, con apego a las disposiciones legales, contractuales y demás normatividad institucional en la materia.
3. Realizar los nombramientos, cambios de categoría por juicio de promoción del personal académico, ascensos escalafonarios del personal administrativo y cambios de adscripción.
4. Participar en coordinación con las dependencias de la Secretaría de Servicios Académicos y Secretaría de Investigación, Posgrado y Vinculación en el proceso de asignación y validación de actividades académicas.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	472	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

5. Asegurar la integración, actualización, control y resguardo de los expedientes del personal al servicio de la Universidad.
6. Expedir las licencias y constancias laborales para los trabajadores universitarios.
7. Implementar planes y programas de capacitación, adiestramiento y desarrollo para el personal administrativo.
8. Supervisar el proceso de la elaboración de la nómina del personal, con apego a las disposiciones legales y contractuales.
9. Autorizar las órdenes de pago de finiquitos, liquidaciones **y** reportes de nómina para su trámite ante la Secretaría de Finanzas.
10. Vigilar el cumplimiento de los contratos colectivos de trabajo y de las disposiciones legales y administrativas vigentes en la materia.
11. Coordinar la prevención y solución de conflictos laborales colectivos e individuales y asesorar a las dependencias universitarias en la materia, con fundamento en los contratos colectivos de trabajo y leyes aplicables.
12. Participar en los procesos de revisiones salariales y contractuales entre la Universidad y los sindicatos.
13. Autorizar las órdenes de pago de las cuotas obrero-patronales al Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), de las aportaciones y amortizaciones al Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT) y descuentos por crédito del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores (INFONACOT), para su trámite de pago ante la Secretaría de Finanzas.
14. Validar y certificar la información relacionada con los trabajadores universitarios, requerida por el INFONACOT e INFONAVIT.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	473	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

15. Desarrollar sistemas de información para los procesos de la Dirección de Recursos Humanos.
16. Proporcionar la información pública que genere, obtenga, administre, transforme o conserve, a solicitud de la Unidad de Acceso a la Información.
17. Gestionar recursos para desarrollar los proyectos de la Dirección de Recursos Humanos, a fin de contar con el soporte humano, material, financiero y tecnológico que contribuyan a automatizar procesos administrativos.
18. Proponer la formulación y actualización de reglamentos, instructivos, convocatorias e instrumentos administrativos y técnicos, así como desarrollar propuestas de modificación a procesos y procedimientos de su competencia.
19. Fungir como miembro del Consejo Universitario.
20. Coadyuvar a la formulación del anteproyecto del Programa Operativo Anual de la Secretaría de Servicios Administrativos.
21. Apoyar en la integración del informe anual de actividades de la Secretaría de Servicios Administrativos.
22. Realizar todas aquellas funciones que le sean asignadas por la Secretaría de Servicios Administrativos.
23. Cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad.
24. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	474	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

Fecha:			
Página:	474	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

IDENTIFICACIÓN	
Órgano:	19.9.1. Coordinación de Personal
Tipo de Órgano:	De gestión
Dependencia directa:	Dirección de Recursos Humanos
Puesto:	Coordinador(a)

**Objetivo:**

Asistir en la gestión de los procesos de la Dirección de Recursos Humanos, así como planear e implementar sistemas de control interno administrativos, financieros y presupuestales, con apego a la legislación universitaria y leyes aplicables en la materia.

**Funciones:**

1. Supervisar al Departamento de Integración de Personal en la planeación y contratación de los trabajadores administrativos y de intendencia sindicalizados, con apego a las disposiciones legales, contractuales y demás normatividad institucional en la materia.
2. Asistir a la Dirección de Recursos Humanos en las revisiones salariales y contractuales con los sindicatos de la Universidad.
3. Supervisar el proceso de la elaboración de las nóminas de la Universidad.
4. Coordinar la elaboración de las órdenes de pago de finiquitos, liquidaciones y reportes de nómina para su trámite de pago ante la Secretaría de Finanzas.
5. Asistir a la Dirección de Recursos Humanos en la coordinación y supervisión del desarrollo del módulo de recursos humanos del sistema de información de la Universidad.
6. Asistir en la coordinación de los procesos de la Dirección de Recursos Humanos.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	475	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:		Autorizó:	

7. Implementar sistemas de control interno administrativos, financieros y presupuestales, para promover la eficiencia y la adhesión a la normatividad institucional y a las leyes aplicables en la materia.
8. Coordinar el cumplimiento de los acuerdos que la Dirección de Recursos Humanos emita en apoyo a los programas y proyectos de administración del personal administrativo y de intendencia sindicalizado de la Universidad.
9. Coordinar el cumplimiento de los asuntos tramitados y despachados que le asigne el Director de Recursos Humanos.
10. Auxiliar a la Dirección de Recursos Humanos en la organización de eventos relacionados con las actividades inherentes a la función.
11. Elaborar y ejercer el Programa Operativo Anual de la Dirección de Recursos Humanos, así como realizar la evaluación del mismo en su ámbito de competencia.
12. Coordinar proyectos para la mejora continua de los procesos que supervisa.
13. Participar en la formulación y actualización de reglamentos, instructivos e instrumentos administrativos y técnicos, así como desarrollar propuestas de modificación a procesos y procedimientos de su competencia.
14. Apoyar en la integración del informe anual de actividades de la Secretaría de Servicios Administrativos.
15. Generar la estadística e información requeridas por la Dirección de Recursos Humanos.
16. Realizar todas aquellas funciones y actividades que le sean asignadas por la Dirección de Recursos Humanos.

<b>CUADRO DE ACTUALIZACIÓN</b>			
Fecha:			
Página:	476	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

Fecha:			
Página:	476	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

17. Cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad.
18. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.

**CUADRO DE ACTUALIZACIÓN**

Fecha:			
Página:	477	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

IDENTIFICACIÓN	
Órgano:	19.9.1.1. Departamento de Prestaciones de Seguridad Social
Tipo de Órgano:	De gestión
Dependencia directa:	Coordinación de Personal
Puesto:	Jefe(a) de Departamento

**Objetivo:**

Proporcionar al personal las prestaciones de seguridad social del INFONAVIT, del IMSS y del INFONACOT, con fundamento en las leyes aplicables en la materia y la legislación universitaria.

**Funciones:**

1. Afiliar al personal en el IMSS y en el INFONACOT.
2. Determinar el monto de las cuotas obreros-patronales para el IMSS e INFONAVIT.
3. Verificar el importe de descuento por crédito del INFONACOT.
4. Realizar ante el IMSS e INFONAVIT las aclaraciones pertinentes derivadas de la determinación de diferencia de pagos y, en algunos casos, interponer recursos de inconformidad.
5. Respaldar la información de las cuotas obrero-patronales pagadas al IMSS y las aportaciones y amortizaciones cubiertas al INFONAVIT.
6. Tramitar ante la Secretaría de Finanzas de la Universidad el pago de las cuotas obrero-patronales al IMSS, de las aportaciones y amortizaciones al INFONAVIT y descuentos por créditos al INFONACOT.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	478	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:



7. Proporcionar al INFONACOT la información requerida para la certificación del centro de trabajo en la solicitud de crédito.
8. Proporcionar al trabajador la información requerida para las solicitudes de crédito en el INFONAVIT.
9. Aplicar en el módulo de nómina del sistema de información de la Universidad, las deducciones derivadas de los pagos al IMSS, INFONAVIT e INFONACOT.
10. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Dirección de Recursos Humanos, así como en el ejercicio y evaluación del mismo, en su ámbito de competencia.
11. Desarrollar proyectos para la mejora continua de los procesos que se realizan en el Departamento.
12. Participar en la formulación y actualización de reglamentos, instructivos e instrumentos administrativos y técnicos, así como desarrollar propuestas de modificación a procesos y procedimientos de su competencia.
13. Apoyar en la integración del informe anual de actividades de la Secretaría de Servicios Administrativos.
14. Elaborar la estadística y procesar la información de las actividades del Departamento que sean requeridas por la Dirección de Recursos Humanos.
15. Realizar todas aquellas funciones y actividades que le sean asignadas por la Dirección de Recursos Humanos.
16. Cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad.
17. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	479	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

IDENTIFICACIÓN	
Órgano:	19.9.1.2. Departamento de Nómina
Tipo de Órgano:	De gestión
Dependencia directa:	Coordinación de Personal
Puesto:	Jefe(a) de Departamento

**Objetivo:**

Procesar la información relativa a las percepciones y deducciones salariales del personal académico, administrativo de confianza y administrativo y de intendencia sindicalizado de la Universidad, para el pago de la nómina, con base a las leyes aplicables en la materia, contratos colectivos de trabajo y legislación universitaria.

**Funciones:**

1. Elaborar, con base en el calendario establecido, la nómina del personal académico, administrativo de confianza y administrativo sindicalizado.
2. Aplicar correctamente las disposiciones legales, contratos colectivos de trabajo y legislación universitaria vigentes en la elaboración de la nómina.
3. Revisar y, en su caso, procesar en la nómina las altas, bajas, reingresos, cambios de categoría y de adscripción, pago de adeudos y extraordinarios, gratificaciones, compensaciones y demás percepciones y deducciones salariales del personal de la Universidad.
4. Calcular, en coordinación con el Departamento de Relaciones Laborales, los finiquitos y liquidaciones del personal, con fundamento en las leyes aplicables en la materia, contratos colectivos de trabajo y legislación universitaria.
5. Tramitar ante la Secretaría de Finanzas las órdenes de pago de finiquitos y liquidaciones.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	480	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

6. Elaborar la constancia anual de percepciones y retenciones del personal.
7. Elaborar los archivos para el pago de salarios del personal que cobra por transferencia electrónica y enviarlos a la Secretaría de Finanzas para su retribución.
8. Imprimir y entregar a las dependencias de la Universidad los reportes de nómina y recibos de pago del personal de la Universidad.
9. Resguardar la información y documentos generados en el proceso de elaboración de la nómina, de acuerdo a las disposiciones legales e institucionales en la materia.
10. Establecer y vigilar el cumplimiento de las normas internas, para el control del proceso de elaboración de la nómina.
11. Participar en la elaboración del presupuesto anual de la nómina del personal académico, administrativo de confianza y administrativo sindicalizado, para su integración al Programa Operativo Anual de la Universidad.
12. Desarrollar proyectos para la mejora continua de los procesos que se realizan en el Departamento.
13. Participar en la formulación y actualización de reglamentos, instructivos e instrumentos administrativos y técnicos, así como desarrollar propuestas de modificación a procesos y procedimientos de su competencia.
14. Apoyar en la integración del informe anual de actividades de la Secretaría de Servicios Administrativos.
15. Elaborar la estadística y procesar la información de las actividades del Departamento que sean requeridas por la Dirección de Recursos Humanos.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	481	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

16. Realizar todas aquellas funciones y actividades que le sean asignadas por la Dirección de Recursos Humanos.
17. Cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad.
18. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.

<b>CUADRO DE ACTUALIZACIÓN</b>			
Fecha:			
Página:	482	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

Fecha:			
Página:	482	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

IDENTIFICACIÓN	
Órgano:	19.9.1.3. Departamento de Control Administrativo de Personal
Tipo de Órgano:	De gestión
Dependencia directa:	Coordinación de Personal
Puesto:	Jefe(a) de Departamento

**Objetivo:**

Integrar, actualizar y controlar los expedientes laborales del personal, asegurando su resguardo y conservación de acuerdo a las disposiciones emitidas en materia de salvaguarda y administración de documentos; elaborar las constancias y licencias de trabajo, así como registrar en la base de datos las incidencias laborales de los empleados, con fundamento en las leyes aplicables en la materia, contratos colectivos de trabajo y legislación universitaria.

**Funciones:**

1. Controlar la vigencia de las licencias otorgadas al personal administrativo y académico.
2. Recibir, analizar y en su caso, tramitar las solicitudes de licencias con o sin goce de sueldo del personal, registrando las mismas en el sistema de información de la Universidad.
3. Recibir, analizar y en su caso, tramitar las solicitudes de exenciones de pago de los servicios proporcionados por la Universidad, que presentan los trabajadores.
4. Elaborar constancias laborales del personal.
5. Determinar la fecha de ingreso del personal administrativo sindicalizado que ocupa definitivamente una plaza.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	483	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

6. Ajustar la fecha de ingreso a la Universidad del personal, derivada de las incidencias laborales que afectan la antigüedad del mismo.
7. Integrar, actualizar, resguardar y conservar los expedientes del personal, de acuerdo a las disposiciones emitidas en materia de salvaguarda y administración de documentos.
8. Elaborar y difundir las circulares correspondientes a los días no laborables y periodos vacacionales.
9. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Dirección de Recursos Humanos, así como en el ejercicio y evaluación del mismo en su ámbito de competencia.
10. Desarrollar proyectos para la mejora continua de los procesos que se realizan en el departamento.
11. Participar en la formulación y actualización de reglamentos, instructivos e instrumentos administrativos y técnicos, así como desarrollar propuestas de modificación a procesos y procedimientos de su competencia.
12. Apoyar en la integración del informe anual de actividades de la Secretaría de Servicios Administrativos.
13. Elaborar la estadística y procesar la información de las actividades del departamento que sean requeridas por la Dirección de Recursos Humanos.
14. Realizar todas aquellas funciones y actividades que le sean asignadas por la Dirección de Recursos Humanos.
15. Cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad.

<b>CUADRO DE ACTUALIZACIÓN</b>			
Fecha:			
Página:	484	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

Fecha:			
Página:	484	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

16. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	485	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

IDENTIFICACIÓN	
Órgano:	19.9.1.4. Departamento de Desarrollo de Personal
Tipo de Órgano:	De gestión
Dependencia directa:	Coordinación de Personal
Puesto:	Jefe(a) de Departamento

**Objetivo:**

Diseñar, desarrollar y evaluar planes y programas de capacitación, adiestramiento y desarrollo para el personal administrativo que les permita elevar su nivel de vida, sus competencias laborales y su productividad, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales de las dependencias universitarias, con base en las leyes aplicables en la materia, contratos colectivos de trabajo y legislación universitaria.

**Funciones:**

1. Diseñar y aplicar instrumentos para la detección de las necesidades de capacitación, adiestramiento y desarrollo del personal administrativo.
2. Elaborar anualmente los planes y programas de capacitación, adiestramiento y desarrollo para el personal administrativo de la Universidad.
3. Difundir en las Divisiones Académicas, Secretarías y Órganos de Apoyo de la Rectoría, los planes y programas de capacitación, adiestramiento y desarrollo del personal administrativo.
4. Gestionar y desarrollar conjuntamente con las Divisiones Académicas, Secretarías y Órganos de Apoyo de la Rectoría, los planes y programas de capacitación, adiestramiento y desarrollo para el personal administrativo.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	486	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:



5. Diseñar, desarrollar y evaluar en coordinación con el Departamento de Integración de Personal el programa de inducción para el personal administrativo de nuevo ingreso a la Universidad.
6. Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la impartición de los cursos de capacitación, adiestramiento y desarrollo de acuerdo con los planes y programas autorizados y el plan de trabajo elaborado por el instructor.
7. Reclutar y contratar a los instructores de acuerdo a los requisitos establecidos en los programas.
8. Integrar la cartera de instructores internos y externos.
9. Brindar apoyo técnico y didáctico a los instructores para la impartición de los cursos.
10. Evaluar el impacto de los planes y programas de capacitación, adiestramiento y desarrollo en la competencia laboral del personal y en la productividad.
11. Evaluar los procesos de capacitación, adiestramiento y desarrollo, con la finalidad de mejorar su eficiencia y eficacia.
12. Elaborar, registrar y otorgar las constancias o reconocimientos a que se hagan acreedores los participantes de los cursos.
13. Entregar al Departamento de Integración de Personal los resultados de las evaluaciones de los trabajadores administrativos sindicalizados que hayan participado en los programas para ascenso escalafonario.
14. Coordinar la evaluación del desempeño laboral de los trabajadores administrativos y actualizar la base de datos respectiva.
15. Recibir y analizar la procedencia de los candidatos para el estímulo semestral al mejor trabajador administrativo sindicalizado.

<b>CUADRO DE ACTUALIZACIÓN</b>			
Fecha:			
Página:	487	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

16. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Dirección de Recursos Humanos, así como en el ejercicio y evaluación del mismo en su ámbito de competencia.
17. Desarrollar proyectos para la mejora continua de los procesos que se realizan en el departamento.
18. Participar en la formulación y actualización de reglamentos, instructivos e instrumentos administrativos y técnicos, así como desarrollar propuestas de modificación a procesos y procedimientos de su competencia.
19. Apoyar en la integración del informe anual de actividades de la Secretaría de Servicios Administrativos.
20. Elaborar la estadística y procesar la información de las actividades del departamento que sean requeridas por la Dirección de Recursos Humanos.
21. Realizar todas aquellas funciones y actividades que le sean asignadas por la Dirección de Recursos Humanos.
22. Cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad.
23. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	488	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

Fecha:			
Página:	488	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

IDENTIFICACIÓN	
Órgano:	19.9.1.5. Departamento de Integración de Personal
Tipo de Órgano:	De gestión
Dependencia directa:	Coordinación de Personal
Puesto:	Jefe(a) de Departamento

**Objetivo:**

Coordinar las funciones de reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal que reúna los requisitos del perfil de los puestos académicos, administrativos de confianza y administrativos y de intendencia sindicalizados de las dependencias universitarias, con apego a las leyes aplicables en la materia, contratos colectivos de trabajo y legislación universitaria.

**Funciones:**

1. Coordinar el reclutamiento y la selección de candidatos para los puestos académicos y administrativos de confianza de las dependencias universitarias, que cuenten con autorización presupuestal.
2. Emitir, en coordinación con el Sindicato de Trabajadores Administrativos y de Intendencia de la Universidad, las convocatorias para ocupar puestos vacantes por ascenso escalafonario.
3. Coordinar la aplicación de pruebas para la selección del personal.
4. Contratar al personal académico y administrativo, con apego a las disposiciones legales, contractuales y demás normatividad institucional en la materia.
5. Diseñar, desarrollar y evaluar en coordinación con el Departamento de Desarrollo de Personal el programa de inducción para el personal administrativo de nuevo ingreso a la Universidad.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	489	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

6. Integrar y mantener actualizada la cartera de candidatos para puestos académicos y administrativos de confianza.
7. Participar en el proceso de captura y validación de asignaciones académicas para cada ciclo escolar, con base a la normatividad institucional aplicable.
8. Capturar en el sistema de información de la Universidad los nombramientos, cambios de categoría por juicios de promoción del personal académico, ascensos escalafonarios permanentes y temporales del personal administrativo sindicalizado, cambios de adscripción, alta y baja de los trabajadores.
9. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Dirección de Recursos Humanos, así como en el ejercicio y evaluación del mismo en su ámbito de competencia.
10. Desarrollar proyectos para la mejora continua de los procesos que se realizan en el departamento.
11. Participar en la formulación y actualización de reglamentos, instructivos, convocatorias e instrumentos administrativos y técnicos, así como desarrollar propuestas de modificación a procesos y procedimientos de su competencia.
12. Apoyar en la integración del informe anual de actividades de la Secretaría de Servicios Administrativos.
13. Elaborar la estadística y procesar la información de las actividades del departamento que sean requeridas por la Dirección de Recursos Humanos.
14. Realizar todas aquellas funciones y actividades que le sean asignadas por la Dirección de Recursos Humanos.
15. Cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad.

#### CUADRO DE ACTUALIZACIÓN

Fecha:			
Página:	490	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

16. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	491	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

IDENTIFICACIÓN	
Órgano:	19.9.1.6. Departamento de Sistemas
Tipo de Órgano:	De gestión
Dependencia directa:	Coordinación de Personal
Puesto:	Jefe(a) de Departamento

**Objetivo:**

Desarrollar, con la orientación funcional de la Dirección de Recursos Humanos y con la orientación técnica de la Dirección de Tecnologías de Información e Innovación los programas y mecanismos para recabar, seleccionar, ordenar, procesar y sistematizar la información referente al personal de la Universidad.

**Funciones:**

1. Asesorar y capacitar a los empleados de la Dirección de Recursos Humanos en la utilización de sistemas de información y de software en general.
2. Realizar la planeación, desarrollo, administración y evaluación de los sistemas informáticos que apoyen las funciones de la Dirección de Recursos Humanos.
3. Asesorar y apoyar en la adquisición de software y hardware para la Dirección de Recursos Humanos.
4. Actualizar las técnicas de análisis y sistematización de la información generada en la Dirección de Recursos Humanos, para la óptima utilización de las mismas.
5. Implementar esquemas de respaldo y recuperación de información.
6. Asistir a la Dirección de Recursos Humanos en todo lo referente a la implementación y uso de las tecnologías de la información y la comunicación.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	492	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

7. Gestionar ante la Dirección de Recursos Humanos los programas de capacitación para sus empleados, con la finalidad de mantener actualizados los conocimientos que permitan una mejor explotación de los recursos tecnológicos.
8. Elaborar manuales de usuarios y técnicos que permitan un mejor uso de los sistemas desarrollados en el área.
9. Atender y programar las solicitudes y procesos de trabajo de las áreas que conforman la Dirección de Recursos Humanos.
10. Cumplir con los procedimientos de seguridad informática establecidos por la Dirección de Tecnologías de Información e Innovación.
11. Explotar la información de la base de datos del sistema de información de la Universidad, para la creación de reportes solicitados por las diversas áreas de la Dirección de Recursos Humanos y, en su caso, los autorizados por el titular de la dirección a otras dependencias de la Universidad.
12. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Dirección de Recursos Humanos, así como en el ejercicio y evaluación del mismo en su ámbito de competencia.
13. Desarrollar proyectos para la mejora continua de los procesos que se realizan en el departamento.
14. Participar en la formulación y actualización de reglamentos, instructivos e instrumentos administrativos y técnicos, así como desarrollar propuestas de modificación a procesos y procedimientos de su competencia.
15. Apoyar en la integración del informe anual de actividades de la Secretaría de Servicios Administrativos.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	493	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

16. Elaborar la estadística y procesar la información de las actividades del departamento que sean requeridas por la Dirección de Recursos Humanos.
17. Realizar todas aquellas funciones y actividades que le sean asignadas por la Dirección de Recursos Humanos.
18. Cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad.
19. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.

<b>CUADRO DE ACTUALIZACIÓN</b>			
Fecha:			
Página:	494	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:



IDENTIFICACIÓN	
Órgano:	19.9.2. Departamento de Relaciones Laborales
Tipo de Órgano:	De gestión
Dependencia directa:	Dirección de Recursos Humanos
Puesto:	Jefe(a) de Departamento

**Objetivo:**

Establecer y coordinar las acciones para mantener relaciones laborales armoniosas, así como asesorar a las dependencias de la Universidad en la interpretación y aplicación de la ley en la materia, contratos colectivos de trabajo, legislación universitaria y resolución de conflictos laborales.

**Funciones:**

1. Asesorar, en el ámbito de su competencia, a las dependencias de la Universidad en la interpretación y aplicación de las disposiciones de ley en materia laboral, contratos colectivos de trabajo del personal académico y administrativo sindicalizado, legislación universitaria, resolución de conflictos y procedimientos administrativos laborales.
2. Determinar, en coordinación con el Departamento de Nómina, el monto de los finiquitos y liquidaciones laborales.
3. Asistir en los convenios de ratificación por pago de liquidaciones y finiquitos al personal, ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.
4. Asistir a la Dirección de Recursos Humanos en las revisiones salariales y contractuales con los sindicatos de la Universidad.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	495	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

5. Analizar y dictaminar, en el ámbito de su competencia, la procedencia de las solicitudes para el otorgamiento de las prestaciones y servicios al personal de la Universidad.
6. Registrar, tramitar y controlar los ordenamientos emitidos por la autoridad judicial y verificar la aplicación de descuentos al personal por concepto de pensiones alimenticias.
7. Elaborar y revisar contratos, convenios y acuerdos laborales.
8. Atender requerimientos de autoridades judiciales.
9. Asistir en las actividades para la atención y resolución de demandas laborales individuales y colectivas en contra de la Universidad.
10. Integrar y resguardar los expedientes de las investigaciones administrativas.
11. Integrar y mantener actualizada la base de datos del departamento.
12. Elaborar y coordinar el cumplimiento de la agenda laboral anual, derivada de las revisiones salariales y contractuales, convenios y acuerdos de comisiones mixtas.
13. Elaborar, mantener actualizado y difundir el manual de políticas y demás lineamientos de la Dirección de Recursos Humanos aplicables en las dependencias universitarias.
14. Elaborar y desarrollar el programa institucional de acciones para mantener relaciones laborales armoniosas en las dependencias universitarias.
15. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Dirección de Recursos Humanos, así como en el ejercicio y evaluación del mismo en su ámbito de competencia.

<b>CUADRO DE ACTUALIZACIÓN</b>			
Fecha:			
Página:	496	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

Fecha:			
Página:	496	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

16. Desarrollar proyectos para la mejora continua de los procesos que se realizan en el departamento.
17. Participar en la formulación y actualización de reglamentos, instructivos, convocatorias e instrumentos administrativos y técnicos, así como desarrollar propuestas de modificación a procesos y procedimientos de su competencia.
18. Apoyar en la integración del informe anual de actividades de la Secretaría de Servicios Administrativos.
19. Elaborar la estadística y procesar la información de las actividades del departamento que sean requeridas por la Dirección de Recursos Humanos.
20. Realizar todas aquellas funciones y actividades que le sean asignadas por la Dirección de Recursos Humanos.
21. Cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad.
22. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	497	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

IDENTIFICACIÓN	
Órgano:	19.10. Dirección de Recursos Materiales
Tipo de Órgano:	De gestión
Dependencia directa:	Secretaría de Servicios Administrativos
Puesto:	Director(a) de Área

**Objetivo:**

Asegurar la adquisición de los bienes y servicios para el desempeño de las funciones sustantivas y de apoyo de las Divisiones Académicas, Secretarías y Órganos de Apoyo de la Rectoría, con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos y metas institucionales.

**Funciones:**

1. Coordinar la formulación del Programa Anual de Adquisiciones conforme al Presupuesto de Egresos y a los requerimientos de las Divisiones Académicas, Secretarías y Órganos de Apoyo de la Rectoría; y proponerlo al Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios de la Universidad.
2. Proponer a la Secretaría de Servicios Administrativos, las normas, políticas, programas, objetivos, estratégicas y metas para la organización, coordinación, operación y control de los recursos materiales de la Universidad.
3. Establecer políticas para la simplificación de los trámites de adquisición y suministro de materiales.
4. Coordinar los procesos de adquisición de bienes y servicios, así como su respectivo registro y control en el Departamento de Almacén, conforme al marco normativo aplicable.
5. Coordinar el registro y control de los bienes de la Universidad, conforme a la normatividad vigente.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	498	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

6. Proponer la baja de bienes a la Secretaría de Servicios Administrativos, previo dictamen de no utilidad y de conformidad con la normatividad aplicable.
7. Supervisar los contratos y pedidos derivados de los procesos de adquisición de bienes y servicios, y someterlos a la aprobación de la Oficina del Abogado General y la Secretaría de Servicios Administrativos.
8. Dictaminar las cotizaciones de proveedores para las adquisiciones que no requieran un procedimiento licitatorio.
9. Fungir como Secretario Técnico del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad Juárez Autónoma de Tabasco y dar seguimiento a los acuerdos que se establezcan.
10. Fungir como miembro del Consejo Universitario.
11. Participar en las comisiones y comités en los que deba intervenir en razón de sus funciones.
12. Coadyuvar a la formulación del anteproyecto del Programa Operativo Anual de la Secretaría de Servicios Administrativos.
13. Apoyar en la integración del informe anual de actividades de la Secretaría de Servicios Administrativos.
14. Integrar la información estadística para la realización del proceso de planeación institucional y la difusión de resultados.
15. Proporcionar la información pública que genere, obtenga, administre, transforme o conserve, a solicitud de la Unidad de Acceso a la Información.
16. Promover la capacitación del personal de la Dirección de Recursos Materiales.
17. Cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad.

**CUADRO DE ACTUALIZACIÓN**

Fecha:			
Página:	499	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

18. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.

**CUADRO DE ACTUALIZACIÓN**

Fecha:			
Página:	500	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

IDENTIFICACIÓN	
Órgano:	19.10.1. Departamento de Adquisiciones
Tipo de Órgano:	De gestión
Dependencia directa:	Dirección de Recursos Materiales
Puesto:	Jefe(a) de Departamento Administrativo

**Objetivo:**

Adquirir los bienes y servicios que requiera la Universidad para el desarrollo de sus funciones sustantivas y de apoyo, con la finalidad de atender sus solicitudes de compra, asegurando la observancia de la normatividad aplicable.

**Funciones:**

1. Emitir y registrar las órdenes de compra conforme a las requisiciones de las diversas áreas de la Universidad y realizar el seguimiento correspondiente.
2. Registrar y tramitar el pago de facturas a proveedores.
3. Integrar el padrón de proveedores de bienes y servicios de la Universidad.
4. Informar a la Dirección de Recursos Materiales sobre la adquisición de bienes y servicios de la Universidad.
5. Reportar a los proveedores los casos de bienes y servicios que no cumplan con los requisitos especificados en los pedidos y realizar el seguimiento correspondiente.
6. Apoyar en la integración del informe anual de actividades de la Secretaría de Servicios Administrativos.
7. Cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	501	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

8. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.

**CUADRO DE ACTUALIZACIÓN**

Fecha:			
Página:	502	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:



IDENTIFICACIÓN	
Órgano:	19.10.2. Departamento de Control y Distribución
Tipo de Órgano:	De gestión
Dependencia directa:	Dirección de Recursos Materiales
Puesto:	Jefe(a) de Departamento

**Objetivo:**

Recibir y distribuir los recursos materiales institucionales, con el propósito de garantizar su suministro en las diferentes dependencias de la Universidad.

**Funciones:**

1. Verificar que los bienes recibidos cumplan con las especificaciones establecidas en la orden de compra o pedido correspondiente.
2. Controlar las órdenes de compra emitidas por el Departamento de Adquisiciones.
3. Emitir y dar seguimiento a las actas de recepción y resguardo de bienes.
4. Proporcionar al Departamento de Control de Bienes Muebles e Inmuebles, la información relativa a los bienes inventariables recibidos.
5. Informar a la Dirección de Recursos Materiales sobre la recepción y entrega de bienes de la Universidad
6. Apoyar en la integración del informe anual de actividades de la Secretaría de Servicios Administrativos.
7. Cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad.
8. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	503	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

IDENTIFICACIÓN	
<b>Órgano:</b>	<b>19.10.3. Departamento de Licitaciones y Contratos</b>
Tipo de Órgano:	De gestión
Dependencia directa:	Dirección de Recursos Materiales
Puesto:	Jefe(a) de Departamento Administrativo

**Objetivo:**

Coordinar y dar seguimiento a los procesos de licitación e invitación, así como la emisión de los contratos correspondientes a las adquisiciones efectuadas por la Dirección de Recursos Materiales, con el propósito de garantizar el cumplimiento a la normatividad vigente.

**Funciones:**

1. Elaborar las bases para licitaciones e invitaciones en coordinación con el área solicitante, de acuerdo al género de los bienes y especificaciones técnicas requeridas.
2. Elaborar y dar seguimiento a los contratos derivados de las adquisiciones de la Universidad, efectuadas a través de la Dirección de Recursos Materiales.
3. Actualizar y dar seguimiento a los procesos licitatorios que se realizan a través del sistema Compranet.
4. Elaborar y dar seguimiento al calendario anual de adquisiciones de arrendamientos y servicios de la Universidad.
5. Brindar asistencia legal a la Dirección de Recursos Materiales, en materia de adquisiciones y arrendamiento de bienes y servicios.
6. Generar los informes requeridos por la Unidad de Acceso a la Información en materia adquisiciones.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	504	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

7. Apoyar en la realización de las actividades y el cumplimiento de los acuerdos del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad Juárez Autónoma de Tabasco.
8. Apoyar en la integración del informe anual de actividades de la Secretaría de Servicios Administrativos.
9. Cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad.
10. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	505	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

IDENTIFICACIÓN	
Órgano:	19.10.4. Departamento de Control de Bienes Muebles e Inmuebles
Tipo de Órgano:	De gestión
Dependencia directa:	Dirección de Recursos Materiales
Puesto:	Jefe(a) de Departamento Administrativo

**Objetivo:**

Controlar el registro de los bienes muebles e inmuebles que constituyen el patrimonio de la Universidad, con el propósito de mantener actualizados los inventarios correspondientes, mediante la observancia del marco normativo aplicable.

**Funciones:**

1. Inventariar los bienes muebles e inmuebles de la Universidad.
2. Gestionar el avalúo de los bienes muebles e inmuebles de la Universidad.
3. Efectuar los movimientos de alta, baja y cambio de adscripción en el inventario de bienes muebles e inmuebles de la Universidad, registrando y actualizando la información en el sistema de control de inventarios.
4. Integrar y actualizar periódicamente el catálogo de bienes muebles e inmuebles de la Universidad.
5. Coadyuvar en los procesos de entrega-recepción de la Universidad, así como de auditoría y bajas por siniestro, robo o suspensión de actividades.
6. Proponer a la Dirección de Recursos Materiales el programa anual para la disposición final de bienes muebles, previo dictamen de no utilidad, verificando la observancia de conformidad con la normatividad aplicable.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	506	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

7. Participar en los procesos de desarrollo o actualización de los sistemas de información institucionales relacionados con el registro y control de los inventarios de bienes muebles e inmuebles de la Universidad, en coordinación con la Dirección de Tecnologías de Información e Innovación.
8. Apoyar en la integración del informe anual de actividades de la Secretaría de Servicios Administrativos.
9. Cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad.
10. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	507	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

IDENTIFICACIÓN	
Órgano:	19.11. Coordinación Administrativa
Tipo de Órgano:	De gestión
Dependencia directa:	Secretaría de Servicios Administrativos
Puesto:	Coordinador(a)

**Objetivo:**

Administrar y supervisar los recursos humanos, materiales y financieros asignados con el fin de apoyar el desarrollo de las funciones sustantivas y adjetivas de la Secretaría de Servicios Administrativos.

**Funciones:**

1. Ejercer los recursos financieros de la Secretaría de Servicios Administrativos conforme a la normatividad establecida.
2. Realizar el seguimiento del avance programático de los proyectos de Secretaría de Servicios Administrativos.
3. Formular conjuntamente con la Coordinación de Planeación y Evaluación, las solicitudes de adecuación presupuestaria de la Secretaría de Servicios Administrativos.
4. Asegurar el mantenimiento de la infraestructura, equipo, mobiliario y vehículos, así como la provisión de servicios generales a la Secretaría de Servicios Administrativos.
5. Gestionar los recursos materiales, mobiliario y equipo requeridos, ante la Secretaría de Servicios Administrativos, conforme a lo dispuesto en el Manual de Normas Presupuestarias vigente de la Universidad.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	508	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

6. Realizar el conteo físico y la actualización del inventario de bienes muebles, así como coadyuvar con la Dirección de Recursos Materiales a la integración del inventario de bienes inmuebles.
7. Coordinar la gestión para el aseguramiento del parque vehicular de la Universidad.
8. Controlar la distribución del combustible para el parque vehicular de la Universidad.
9. Promover la contratación de personal requerido y gestionar los trámites ante la Dirección de Recursos Humanos.
10. Comprobar ante la Dirección de Recursos Humanos el pago de nómina del personal administrativo de la Secretaría de Servicios Administrativos, conforme al calendario establecido.
11. Supervisar el control de la asistencia del personal administrativo de la Secretaría de Servicios Administrativos.
12. Programar y distribuir las actividades que realiza el personal adscrito a la Coordinación Administrativa.
13. Evaluar las actividades que realiza el personal administrativo adscrito a la Coordinación Administrativa.
14. Informar a la Dirección de Recursos Humanos sobre las incidencias del personal.
15. Administrar y gestionar la documentación en tránsito que presenten las Direcciones y Coordinaciones adscritas a la Secretaría de Servicios Administrativos.
16. Apoyar en la formulación del anteproyecto del Programa Operativo Anual de la Secretaría de Servicios Administrativos.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	509	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

17. Coadyuvar en la integración del informe anual de actividades de la Secretaría de Servicios Administrativos.
18. Participar en las comisiones y comités en los que deba intervenir por razón de sus funciones.
19. Proporcionar la información pública que genere, obtenga, administre, transforme o conserve, a solicitud de la Unidad de Acceso a la Información.
20. Cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad.
21. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.

<b>CUADRO DE ACTUALIZACIÓN</b>			
Fecha:			
Página:	510	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

Fecha:			
Página:	510	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:



IDENTIFICACIÓN	
Órgano:	19.11.1. Departamento de Control Presupuestal, Financiero y de Operaciones
Tipo de Órgano:	De gestión
Dependencia directa:	Coordinación Administrativa
Puesto:	Jefe(a) de Departamento

**Objetivo:**

Controlar el ejercicio presupuestal, financiero y operativo de las Direcciones y Coordinaciones adscritas a la Secretaría de Servicios Administrativos, con la finalidad de coadyuvar al mejoramiento de su operación y desempeño.

**Funciones:**

22. Formular y gestionar las requisiciones para la adquisición de los recursos materiales, mobiliario y equipo requeridos por la Secretaría de Servicios Administrativos, así como para la adquisición del combustible que requiera el parque vehicular de la Universidad.
23. Registrar en el sistema de información de la Universidad, el presupuesto comprometido y devengado.
24. Gestionar el pago de las facturas derivadas de los compromisos contraídos por la Secretaría de Servicios Administrativos, así como de los servicios de energía eléctrica, agua, telefonía y arrendamientos.
25. Revisar la documentación comprobatoria de las operaciones de la Secretaría de Servicios Administrativos, verificando el cumplimiento de los requisitos que las normas fiscales establecen para sustentar la realización de los pagos.
26. Revisar las comprobaciones de viáticos y gastos de viaje, conforme a la normatividad establecida.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	511	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

27. Apoyar a la Coordinación Administrativa en la autorización, ministración y comprobación de fondos revolventes para las Direcciones y Coordinaciones de la Secretaría de Servicios Administrativos.
28. Tramitar los reembolsos de fondos revolventes de las Direcciones y Coordinaciones de la Secretaría de Servicios Administrativos ante la Secretaría de Finanzas.
29. Aplicar los procedimientos administrativos de control de la distribución de combustible.
30. Realizar los procesos de contratación de seguros automotrices para el parque vehicular de la Universidad.
31. Realizar el conteo físico y la actualización del inventario de bienes muebles y coadyuvar con la Dirección de Recursos Materiales a la integración del inventario de bienes inmuebles de la Secretaría de Servicios Administrativos.
32. Apoyar a la Coordinación Administrativa en la integración de las solicitudes de adecuación presupuestaria de las Direcciones y Coordinaciones de la Secretaría de Servicios Administrativos.
33. Generar información que permita coadyuvar a la Coordinación Administrativa en la formulación del Programa de Desarrollo, así como al anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría de Servicios Administrativos.
34. Apoyar a la Coordinación Administrativa en la formulación del informe de actividades de la Secretaría de Servicios Administrativos.
35. Apoyar a las Direcciones y Coordinaciones de la Secretaría de Servicios Administrativos en la gestión y trámite de sus operaciones presupuestarias y financieras, así como en el control de la documentación en tránsito.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	512	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

Fecha:			
Página:	512	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

36. Supervisar la realización de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, así como los servicios generales requeridos en la Secretaría de Servicios Administrativos.
37. Apoyar a la Coordinación Administrativa en la formulación de informes requeridos por los órganos normativos de la Universidad y la Secretaría de Servicios Administrativos, conforme a la normatividad establecida.
38. Promover el uso racional del material de oficina, impresión, fotocopiado y artículos de limpieza.
39. Apoyar en la integración del informe anual de actividades de la Secretaría de Servicios Administrativos.
40. Cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad.
41. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	513	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

IDENTIFICACIÓN	
Órgano:	19.12. Coordinación de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente Laboral
Tipo de Órgano:	De gestión
Dependencia directa:	Secretaría de Servicios Administrativos
Puesto:	Coordinador(a)

**Objetivo:**

Asegurar la protección del personal de la Universidad, con el propósito de disminuir, prevenir y evitar accidentes y enfermedades generadas con motivo de las condiciones y actividades de trabajo desempeñadas en la institución, mediante la observancia de las políticas, normas, disposiciones y programas de la materia.

**Funciones:**

1. Coordinar la implementación del programa de seguridad, higiene y medio ambiente laboral de la Universidad, observando lo dispuesto por el marco normativo aplicable.
2. Establecer políticas y lineamientos que contribuyan a la identificación y documentación de las condiciones de trabajo imperantes en el ambiente laboral de la Universidad y que pudieran afectar la seguridad y salud de su personal.
3. Evaluar los niveles de inseguridad de las condiciones y lugares de trabajo de la Universidad, desarrollando estrategias para su disminución y control.
4. Proponer medidas preventivas en materia de seguridad e higiene laboral, con base en la normatividad aplicable y las experiencias del personal de la Universidad.
5. Garantizar condiciones de salud óptimas en las áreas de trabajo y actividades del personal de la Universidad.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	514	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

6. Coordinar la ejecución del programa preventivo de salud del personal de la Universidad, en colaboración con la Coordinación General de los Servicios Médicos.
7. Asesorar y capacitar al personal de la Universidad en materia de seguridad, higiene y medio ambiente laboral.
8. Asesorar a los comités de seguridad e higiene laboral de la Universidad.
9. Participar en grupos interinstitucionales, así como en comités interdisciplinarios y apoyo mutuo para la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales.
10. Asegurar el cumplimiento de la normatividad en materia de seguridad, higiene y medio ambiente laboral en la Universidad.
11. Participar en las comisiones y comités en los que deba intervenir por razón de sus funciones.
12. Coadyuvar a la formulación del anteproyecto del Programa Operativo Anual de la Secretaría de Servicios Administrativos.
13. Apoyar en la integración del informe anual de actividades de la Secretaría de Servicios Administrativos.
14. Integrar la información estadística para la realización del proceso de planeación institucional y la difusión de resultados.
15. Proporcionar la información pública que genere, obtenga, administre, transforme o conserve, a solicitud de la Unidad de Acceso a la Información.
16. Promover la capacitación del personal de la Coordinación de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente Laboral.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	515	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

17. Cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad.
18. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.

**CUADRO DE ACTUALIZACIÓN**

Fecha:			
Página:	516	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

IDENTIFICACIÓN	
Órgano:	19.12.1. Departamento de Seguridad e Higiene Laboral
Tipo de Órgano:	De gestión
Dependencia directa:	Coordinación de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente Laboral
Puesto:	Jefe(a) de Departamento Administrativo

**Objetivo:**

Proteger la salud e integridad física del personal de la Universidad, con el propósito de prevenir accidentes y agentes que puedan producir lesiones y enfermedades temporales o permanentes, sobrevenidas en el curso o con ocasión de trabajo, mediante la creación de un entorno seguro para la realización de las actividades laborales.

**Funciones:**

1. Difundir y ejecutar el programa de seguridad, higiene y medio ambiente laboral de la Universidad y asesorar a las comisiones que se integren.
2. Actualizar el programa y la relación de medidas de seguridad e higiene que se aplican en los centros de trabajo de la Universidad.
3. Apoyar a las Divisiones Académicas, Secretarías y Órganos de Apoyo de la Rectoría, en la implementación de sus programas de seguridad e higiene laboral.
4. Ejecutar medidas y acciones para la prevención y disminución de riesgos laborales en la Universidad.
5. Realizar investigaciones sobre las causas provocadoras de accidentes y enfermedades de trabajo, así como de las condiciones de seguridad e higiene laboral.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	517	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

6. Determinar medidas correctivas para la disminución de los riesgos y accidentes laborales en la Universidad.
7. Diseñar manuales de procedimientos de seguridad e higiene específicos para la Universidad, observando lo dispuesto por el marco normativo aplicable.
8. Proponer las especificaciones técnicas y condiciones del equipo de nueva adquisición y manejo de espacios en las áreas de trabajo de la Universidad, verificando su uso y distribución.
9. Proporcionar capacitación al personal de la Universidad en materia de riesgos de trabajo y medidas preventivas.
10. Vigilar las condiciones de salud del personal de la Universidad.
11. Reportar los accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales que se presenten en la Universidad, verificando su atención oportuna y seguimiento.
12. Supervisar el cumplimiento de la normatividad en materia de seguridad e higiene laboral en la adquisición de equipos de protección.
13. Verificar el funcionamiento del equipo de seguridad de las áreas de trabajo de la Universidad.
14. Vigilar el cumplimiento de la normatividad en materia de seguridad, higiene y medio ambiente laboral.
15. Apoyar en la integración del informe anual de actividades de la Secretaría de Servicios Administrativos.
16. Cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad.
17. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.

**CUADRO DE ACTUALIZACIÓN**

Fecha:			
Página:	518	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:



IDENTIFICACIÓN	
Órgano:	19.12.2. Departamento de Medio Ambiente Laboral
Tipo de Órgano:	De gestión
Dependencia directa:	Coordinación de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente Laboral
Puesto:	Jefe(a) de Departamento Administrativo

**Objetivo:**

Implementar y ejecutar acciones para el control y manejo de residuos y agentes contaminantes, con la finalidad de disminuir los riesgos sanitarios en los ambientes de trabajo de la Universidad.

**Funciones:**

1. Difundir y ejecutar el programa de seguridad, higiene y medio ambiente laboral de la Universidad y asesorar a las comisiones que se integren.
2. Realizar estudios para la determinación de los agentes contaminantes a los que se encuentra expuesto el personal de la Universidad.
3. Ejecutar programas para el tratamiento y disposición de residuos peligrosos, así como para el control y manejo de los agentes contaminantes en los centros de trabajo de la Universidad.
4. Proporcionar capacitación especializada al personal de la Universidad que manipula materiales peligrosos y sustancias químicas.
5. Asegurar el uso racional del agua y los recursos energéticos con los que cuenta la Universidad en el desempeño de las actividades laborales.
6. Ejecutar acciones para el mejoramiento de las condiciones ambientales en los centros de trabajo de la Universidad.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	519	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

7. Promover el uso de contenedores de clasificación de residuos en las áreas de trabajo de la Universidad.
8. Ejecutar programas y acciones para reducir y reciclar papel, pilas, plásticos y demás materiales reutilizables en las áreas de trabajo de la Universidad.
9. Vigilar el cumplimiento de la normatividad en materia de seguridad e higiene y medio ambiente laboral.
10. Presentar a la Coordinación de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente Laboral el informe de actividades al término de cada periodo escolar o cuando así se requiera.
11. Apoyar en la integración del informe anual de actividades de la Secretaría de Servicios Administrativos.
12. Cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad.
13. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	520	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

Fecha:			
Página:	520	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

IDENTIFICACIÓN	
Órgano:	19.13. Coordinación Administrativa del Centro Internacional de Vinculación y Enseñanza
Tipo de Órgano:	De gestión
Dependencia directa:	Secretaría de Servicios Administrativos
Puesto:	Coordinador(a) Administrativo(a)

**Objetivo:**

Administrar el edificio que alberga al Centro Internacional de Vinculación y Enseñanza, con la finalidad de preservarlo y mantenerlo en condiciones de funcionamiento, así como para programar y coordinar, tanto los eventos que se realizan en el auditorio, como la asignación de las aulas disponibles, dando cumplimiento al marco normativo vigente.

**Funciones:**

1. Establecer conjuntamente con la Secretaría de Servicios Administrativos, las normas, políticas y procedimientos para la administración del Centro Internacional de Vinculación y Enseñanza e instrumentar los mecanismos para su preservación, mantenimiento de las instalaciones, control y vigilancia.
2. Administrar el préstamo o arrendamiento de las aulas y auditorio del Centro Internacional de Vinculación y Enseñanza para preservar y mantener en óptimas condiciones de funcionamiento sus instalaciones, en coordinación con el Centro de Lenguas Extranjeras.
3. Coordinar el programa de eventos que se realizan en las instalaciones del Centro Internacional de Vinculación y Enseñanza organizados por las Divisiones Académicas, Secretarías y Órganos de apoyo de la Rectoría, así como por organismos externos nacionales e internacionales, de acuerdo a las solicitudes recibidas y a los lineamientos y políticas establecidas.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	521	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

4. Participar en la formalización de los contratos de arrendamiento de las aulas y auditorio del Centro Internacional de Vinculación y Enseñanza, así como supervisar que se hayan completado el trámite y el pago acordado con base en el Reglamento de Ingresos Económicos de la Universidad.
5. Difundir y promover los servicios que otorga el Centro Internacional de Vinculación y Enseñanza entre la comunidad universitaria y el público en general.
6. Establecer los mecanismos y control de listas de asistencia del personal administrativo, así como elaborar y enviar los reportes respectivos a la Dirección de Recursos Humanos.
7. Programar y distribuir las actividades a realizar por el personal administrativo adscrito a la Coordinación.
8. Registrar el presupuesto devengado por la Coordinación Administrativa del Centro Internacional de Vinculación y Enseñanza en el sistema de información de la Universidad y gestionar los pagos a proveedores y prestadores de servicios, así como realizar los reembolsos ante la Secretaría de Finanzas a través de la Coordinación Administrativa de la Secretaría de Servicios Administrativos.
9. Gestionar ante la Coordinación Administrativa de la Secretaría de Servicios Administrativos la entrega de nóminas, así como la capacitación al personal administrativo a cargo de la Coordinación Administrativa del Centro Internacional de Vinculación y Enseñanza.
10. Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura, equipo y mobiliario de las áreas comunes del edificio que alberga al Centro Internacional de Vinculación y Enseñanza, así como los servicios de limpieza.
11. Coordinar al personal que integra la Coordinación Administrativa del Centro Internacional de Vinculación y Enseñanza.

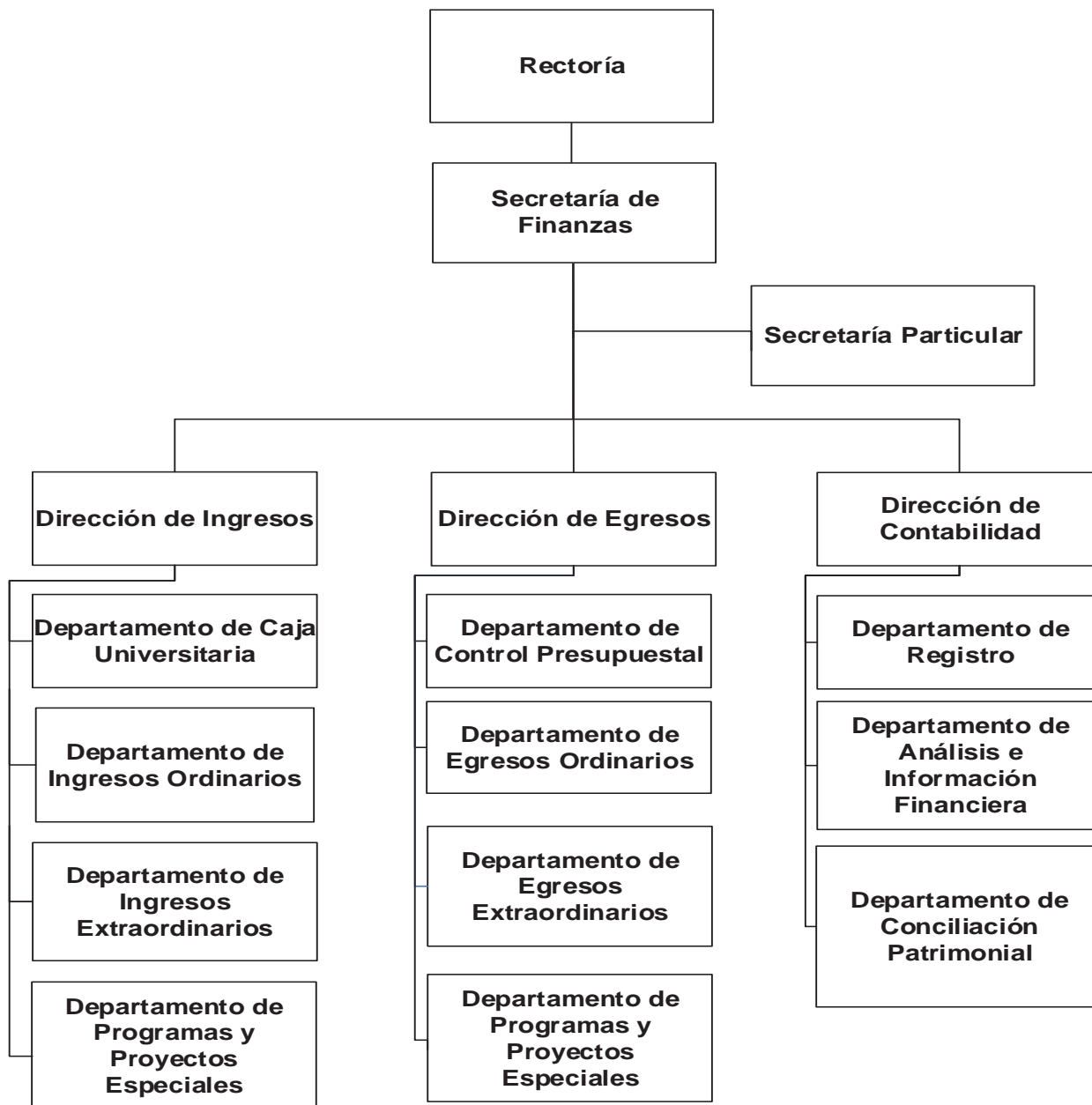
**CUADRO DE ACTUALIZACIÓN**

Fecha:			
Página:	522	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

12. Realizar el conteo físico y la actualización del inventario de bienes muebles y coadyuvar con la Dirección de Recursos Materiales a la integración del inventario del inmueble que ocupa el Centro Internacional de Vinculación y Enseñanza.
13. Coadyuvar a la formulación del anteproyecto del Programa Operativo Anual de la Secretaría de Servicios Administrativos.
14. Apoyar en la integración del informe anual de actividades de la Secretaría de Servicios Administrativos.
15. Integrar la información estadística para la realización del proceso de planeación institucional y la difusión de resultados.
16. Proporcionar la información pública que genere, obtenga, administre, transforme o conserve, a solicitud de la Unidad de Acceso a la Información.
17. Cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad.
18. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	523	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

## Organigrama de la Secretaría de Finanzas



## CUADRO DE ACTUALIZACIÓN

Fecha:			
Página:	524	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

IDENTIFICACIÓN	
Órgano:	20. Secretaría de Finanzas
Tipo de Órgano:	De gestión
Dependencia directa:	Rectoría
Puesto:	Secretario(a)

**Objetivo:**

Dirigir las finanzas universitarias con la finalidad de apoyar el cumplimiento de las funciones sustantivas, normativas, de gobierno y de gestión, así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas de la Universidad.

**Funciones:**

1. Participar en la formulación y actualización de la normatividad en materia de ingresos, sistema de contabilidad y Presupuesto de Egresos de la Universidad.
2. Dirigir los procesos de asesoramiento y capacitación al personal de las Divisiones Académicas, Secretarías y Órganos de Apoyo de la Rectoría, en materia de ingresos, contabilidad y sobre el ejercicio del Presupuesto de Egresos de la Universidad.
3. Dirigir el proceso de integración del anteproyecto de Presupuesto de Ingresos de la Universidad.
4. Integrar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Universidad en coordinación con la Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional.
5. Formular las políticas presupuestarias y financieras para la obtención de los ingresos ordinarios y extraordinarios que percibe la Universidad.
6. Coordinar la gestión de subsidios federales y estatales de la Universidad.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	525	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

7. Dirigir la operación del módulo de administración financiera del SIIA de la Universidad.
8. Proponer a la Rectoría opciones de inversión en el mercado financiero que permitan optimizar la rentabilidad de los fondos universitarios.
9. Establecer los mecanismos de control de la documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos financieros.
10. Controlar la solvencia y liquidez financiera de la Universidad.
11. Aprobar la apertura y ministrar los fondos revolventes a las Divisiones Académicas, Secretarías y Órganos de Apoyo de la Rectoría, conforme a la disponibilidad presupuestaria.
12. Dirigir las actividades referentes al pago de los compromisos contraídos por la Universidad conforme a la disponibilidad presupuestaria.
13. Dirigir la aprobación del registro contable de las operaciones financieras y presupuestarias realizadas por la Universidad.
14. Dirigir los procesos para generar y analizar la información contable, financiera, presupuestaria y patrimonial de la Universidad.
15. Presentar los estados financieros de la Universidad al Patronato.
16. Informar al Patronato respecto de los ingresos extraordinarios que obtenga la Universidad, así como su ámbito de aplicación y destino.
17. Fungir como Tesorero del Comité Técnico del Régimen de Pensiones y Jubilaciones.
18. Fungir como vocal en la Comisión Institucional de Evaluación y Seguimiento de Normas Presupuestarias y el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad.

**CUADRO DE ACTUALIZACIÓN**

Fecha:			
Página:	526	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:



19. Participar como miembro del Consejo Universitario y del Consejo Técnico, así como en el Consejo de Vinculación e Ingresos Extraordinarios y en el Comité Institucional de Planeación y Evaluación de la Universidad.
20. Realizar el proceso de evaluación del desempeño de la Universidad en coordinación con la Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional.
21. Participar en todas aquellas comisiones, comités y demás órganos colegiados en los que deba intervenir en razón de sus funciones.
22. Formular el Programa de Desarrollo de la Secretaría de Finanzas, alineado al Plan de Desarrollo Institucional, así como al Plan Estratégico de Desarrollo de la Universidad.
23. Formular los anteproyectos del Programa Operativo Anual de la Secretaría de Finanzas.
24. Integrar el informe anual de actividades de la Secretaría de Finanzas.
25. Promover la capacitación del personal de la Secretaría de Finanzas.
26. Proporcionar la información pública que genere, obtenga, administre, transforme o conserve, a solicitud de la Unidad de Acceso a la Información.
27. Cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad.
28. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.

#### CUADRO DE ACTUALIZACIÓN

Fecha:			
Página:	527	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

IDENTIFICACIÓN	
<b>Órgano:</b>	<b>20.1. Secretaría Particular</b>
Tipo de Órgano:	De gestión
Dependencia directa:	Secretaría de Finanzas
Puesto:	Secretario(a) Particular

**Objetivo:**

Asistir a la Secretaría de Finanzas en la organización y coordinación de las actividades propias de su cargo, así como en la programación y seguimiento de sus compromisos, con el fin de coadyuvar al desarrollo de sus funciones.

**Funciones:**

1. Programar la agenda de la Secretaría de Finanzas para el desarrollo de sus actividades.
2. Atender solicitudes de particulares y de representantes de instancias públicas que sean canalizadas para tales efectos por la Rectoría.
3. Dar seguimiento a los acuerdos tomados por la Secretaría de Finanzas.
4. Dar cuenta a la Secretaría de Finanzas de toda la correspondencia que le sea dirigida a ésta.
5. Llevar el control y archivo de los acuerdos y correspondencia de la Secretaría de Finanzas.
6. Redactar la correspondencia de la Secretaría de Finanzas.
7. Remitir, previo acuerdo con la Secretaría de Finanzas, la correspondencia a las áreas de la Universidad o de otros organismos públicos y privados.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	528	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

8. Vigilar que los acuerdos que emita la Secretaría de Finanzas se hagan llegar a las Divisiones Académicas, Secretarías y Órganos de Apoyo de la Rectoría.
9. Informar al titular de la Secretaría de Finanzas sobre los acontecimientos ocurridos durante su ausencia.
10. Fungir como enlace informativo con las diferentes áreas de la Secretaría de Finanzas.
11. Cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad.
12. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	529	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

IDENTIFICACIÓN	
<b>Órgano:</b>	<b>20.2. Dirección de Ingresos</b>
Tipo de Órgano:	De gestión
Dependencia directa:	Secretaría de Finanzas
Puesto:	Director(a) de Área

**Objetivo:**

Coordinar los procesos para la formulación del anteproyecto de Presupuesto de Ingresos de la Universidad y controlar la recepción y recaudación de fondos conforme al calendario de flujo de recursos financieros establecido, con el propósito de asegurar el financiamiento del Presupuesto de Egresos.

**Funciones:**

1. Apoyar la formulación y actualización de la normatividad en materia de ingresos.
2. Coordinar los procesos de asesoría y capacitación al personal de las Divisiones Académicas, Secretarías y Órganos de Apoyo de la Rectoría, en materia de ingresos de la Universidad.
3. Asistir al Departamento de Caja Universitaria en la resolución de dudas y problemas relativos a los cobros y cuotas.
4. Coordinar el proceso de integración del anteproyecto de Presupuesto de Ingresos de la Universidad.
5. Controlar el presupuesto aprobado de los ingresos ordinarios y extraordinarios de la Universidad.
6. Gestionar los subsidios federales y estatales de la Universidad.
7. Controlar los ingresos provenientes de los programas y proyectos especiales.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	530	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

8. Integrar y presentar ante la Secretaría de Finanzas, los informes financieros mensuales de los ingresos ordinarios y extraordinarios percibidos y recaudados por la Universidad.
9. Integrar y presentar periódicamente a la Secretaría de Investigación, Posgrado y Vinculación, el avance financiero de los proyectos de investigación autorizados a través de las diferentes fuentes de financiamiento.
10. Controlar, registrar y dar seguimiento en coordinación con la Secretaría de Servicios Académicos, la Secretaría de Investigación, Posgrado y Vinculación y las Divisiones Académicas, según corresponda, al financiamiento de programas y proyectos autorizados para su ejecución a los profesores-investigadores.
11. Elaborar informes mensuales sobre el avance financiero de los programas y proyectos, cuya ejecución ha sido autorizada a los profesores-investigadores.
12. Apoyar y asesorar a la Secretaría de Finanzas en el estudio y elección de fuentes de financiamiento y otros productos y servicios bancarios.
13. Fungir como miembro del Consejo Universitario.
14. Participar y colaborar en el Consejo de Vinculación e Ingresos Extraordinarios.
15. Suplir las ausencias de la Secretaría de Finanzas en el Comité Técnico del Régimen de Pensiones y Jubilaciones.
16. Participar en las comisiones y comités en los que deba intervenir por razón de sus funciones.
17. Coadyuvar a la formulación del anteproyecto del Programa Operativo Anual de la Secretaría de Finanzas.
18. Apoyar en la integración del informe anual de actividades de la Secretaría de Finanzas.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	531	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

19. Proporcionar la información pública que genere, obtenga, administre, transforme o conserve, a solicitud de la Unidad de Acceso a la Información.
20. Promover la capacitación del personal de la Dirección de Ingresos.
21. Cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad.
22. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.

<b>CUADRO DE ACTUALIZACIÓN</b>			
Fecha:			
Página:	532	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

Fecha:			
Página:	532	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

IDENTIFICACIÓN	
Órgano:	20.2.1. Departamento de Caja Universitaria
Tipo de Órgano:	De gestión
Dependencia directa:	Dirección de Ingresos
Puesto:	Jefe(a) de Departamento Administrativo

**Objetivo:**

Realizar el cobro de los servicios que presta la Universidad y controlar los recursos financieros obtenidos, con la finalidad de integrarlos al erario universitario.

**Funciones:**

1. Aplicar las normas, procedimientos e instrumentos aplicables en los cobros efectuados por el Departamento de Caja Universitaria.
2. Realizar los cobros derivados de la prestación de servicios de la Universidad en las Divisiones Académicas y otras áreas universitarias.
3. Depositar los recursos obtenidos en las cuentas bancarias.
4. Presentar diariamente los cortes de caja al Departamento de Ingresos Ordinarios.
5. Generar los reportes de cortes de ingresos y presentarlos junto con la documentación de registro ante el Departamento de Ingresos Ordinarios.
6. Entregar periódicamente los recibos de cobro organizados por fecha a la Dirección de Contabilidad.
7. Resolver las dudas y problemas relativos a los cobros y cuotas ante la Dirección de Ingresos.
8. Apoyar en la integración del informe anual de actividades de la Secretaría de Finanzas.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	533	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

9. Cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad.
10. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	534	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:



IDENTIFICACIÓN	
Órgano:	20.2.2. Departamento de Ingresos Ordinarios
Tipo de Órgano:	De gestión
Dependencia directa:	Dirección de Ingresos
Puesto:	Jefe(a) de Departamento Administrativo

**Objetivo:**

Controlar los ingresos ordinarios provenientes de subsidios, así como de las cuotas y cobros recaudados en las cajas de la Universidad, con el fin de informar a la Secretaría de Finanzas que los flujos de recursos financieros se han recibido conforme al calendario establecido.

**Funciones:**

1. Implementar los instrumentos, normas y procedimientos que coadyuven a la simplificación del control de los ingresos ordinarios de la Universidad.
2. Apoyar los procesos de capacitación al personal de Divisiones Académicas, Secretarías y Órganos de Apoyo de la Rectoría, en materia de ingresos ordinarios.
3. Administrar los ingresos ordinarios con base en los Reglamentos de Ingresos Económicos y el de Cuotas y Cobros la Universidad.
4. Recibir y revisar los reportes de ingresos derivados de los cortes de caja de las Divisiones Académicas y áreas de servicio de la Universidad.
5. Verificar que los ingresos ordinarios por concepto de cuotas y cobros se reflejen en el control de depósitos de las cuentas de cheque correspondientes.
6. Apoyar en la integración del informe anual de actividades de la Secretaría de Finanzas.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	535	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

7. Cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad.
8. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	536	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	536	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

IDENTIFICACIÓN	
Órgano:	20.2.3. Departamento de Ingresos Extraordinarios
Tipo de Órgano:	De gestión
Dependencia directa:	Dirección de Ingresos
Puesto:	Jefe(a) de Departamento Administrativo

**Objetivo:**

Controlar los ingresos extraordinarios que provengan de programas federales y estatales, así como de las operaciones económicas establecidas para este rubro en el Reglamento de Ingresos económicos de la Universidad.

**Funciones:**

1. Implementar los instrumentos, normas y procedimientos que coadyuven a la simplificación del control de los ingresos extraordinarios de la Universidad, provenientes de programas específicos federales y estatales.
2. Apoyar los procesos de capacitación al personal de Divisiones Académicas, Secretarías y Órganos de Apoyo de la Rectoría, en materia de ingresos extraordinarios provenientes de programas específicos federales y estatales.
3. Apoyar a los profesores-investigadores en la administración de los recursos asignados a los proyectos con financiamiento externo.
4. Administrar y controlar los ingresos extraordinarios de la Universidad en el módulo de Administración Financiera del SIIA, conforme a los calendarios establecidos.
5. Apoyar a la Dirección de Ingresos en la apertura y control de las cuentas de cheque o fideicomisos a nombre de la Universidad, para la administración financiera de los ingresos extraordinarios.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	537	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

6. Presentar a la Dirección de Ingresos los informes financieros periódicos, con fines de comprobación ante dependencias estatales y federales.
7. Verificar que los ingresos extraordinarios provenientes de programas específicos federales y estatales, se reflejen en el control de depósitos de las cuentas de cheque correspondientes.
8. Controlar el flujo financiero de los programas y proyectos derivados de la aplicación de los programas federales y estatales destinados a la educación superior.
9. Generar informes periódicos del avance financiero por la percepción de ingresos extraordinarios.
10. Apoyar en la integración del informe anual de actividades de la Secretaría de Finanzas.
11. Cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad.
12. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	538	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

Fecha:			
Página:	538	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Órgano:</b>	<b>20.2.4. Departamento de Programas y Proyectos Especiales</b>
Tipo de Órgano:	De gestión
Dependencia directa:	Dirección de Ingresos
Puesto:	Jefe(a) de Departamento Administrativo

**Objetivo:**

Controlar los ingresos extraordinarios que corresponden a programas de vinculación para la prestación de servicios de carácter profesional, técnico o educativo, así como aquellos que provienen de fondos específicos para el financiamiento de proyectos de investigación, con la finalidad de asegurar y coadyuvar a la ejecución de los programas y proyectos conforme al calendario establecido.

**Funciones:**

1. Implementar instrumentos, normas y procedimientos que coadyuven a la simplificación del control de los ingresos extraordinarios de la Universidad.
2. Apoyar los procesos de capacitación al personal de Divisiones Académicas, Secretarías y Órganos de Apoyo de la Rectoría, en materia de ingresos extraordinarios.
3. Administrar los ingresos extraordinarios con base en el Reglamento de Ingresos Económicos de la Universidad.
4. Controlar y dar seguimiento a la administración de los ingresos provenientes de los programas de vinculación, así como del financiamiento de proyectos de investigación.

<b>CUADRO DE ACTUALIZACIÓN</b>			
Fecha:			
Página:	539	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

5. Apoyar a la Dirección de Ingresos en la apertura y control de cuentas bancarias de la Universidad, para los ingresos extraordinarios provenientes de programas de vinculación, así como de financiamiento de proyectos de investigación.
6. Verificar el registro y control de los depósitos de ingresos extraordinarios provenientes de programas de vinculación, así como del financiamiento de proyectos de investigación, en las cuentas bancarias correspondientes.
7. Administrar y controlar la percepción de ingresos extraordinarios provenientes de los programas de vinculación, así como del financiamiento de proyectos de investigación, en el módulo de Administración Financiera del SIIA.
8. Generar los informes periódicos por la percepción de ingresos extraordinarios provenientes de programas de vinculación, así como del financiamiento de proyectos de investigación.
9. Apoyar en la integración del informe anual de actividades de la Secretaría de Finanzas.
10. Cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad.
11. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	540	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

Fecha:			
Página:	540	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

IDENTIFICACIÓN	
Órgano:	20.3. Dirección de Egresos
Tipo de Órgano:	De gestión
Dependencia directa:	Secretaría de Finanzas
Puesto:	Director(a) de Área

**Objetivo:**

Coordinar las actividades tendientes al control del ejercicio del Presupuesto de Egresos de la Universidad y efectuar los pagos para cumplir con los compromisos derivados de la ejecución de sus programas y proyectos.

**Funciones:**

1. Apoyar la formulación y actualización de la normatividad en materia de egresos.
2. Coordinar los procesos de asesoría y capacitación al personal de las Divisiones Académicas, Secretarías y Órganos de Apoyo de la Rectoría, en materia de egresos de la Universidad.
3. Apoyar en la integración del anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Universidad.
4. Controlar la documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos financieros de la Universidad.
5. Realizar proyecciones sobre los flujos de recursos financieros que permitan cumplir con el pago de los compromisos contraídos.
6. Informar a la Secretaría de Finanzas sobre las erogaciones que, por su prioridad y cuantía, pudieran estar por encima de las estimaciones de gasto y la disponibilidad de recursos financieros.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	541	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

7. Autorizar los cheques y transferencias electrónicas según los compromisos contraídos.
8. Coordinar las actividades referentes al pago de los compromisos contraídos conforme a la disponibilidad presupuestaria.
9. Coordinar la generación de informes periódicos respecto del ejercicio del Presupuesto de Egresos de la Universidad.
10. Fungir como miembro del Consejo Universitario.
11. Participar en las comisiones y comités en los que deba intervenir por razón de sus funciones.
12. Coadyuvar a la formulación del anteproyecto del Programa Operativo Anual de la Secretaría de Finanzas.
13. Apoyar en la integración del informe anual de actividades de la Secretaría de Finanzas.
14. Proporcionar la información pública que genere, obtenga, administre, transforme o conserve, a solicitud de la Unidad de Acceso a la Información.
15. Promover la capacitación del personal de la Dirección de Egresos.
16. Cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad.
17. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	542	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

Fecha:			
Página:	542	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:



IDENTIFICACIÓN	
Órgano:	20.3.1. Departamento de Control Presupuestal
Tipo de Órgano:	De gestión
Dependencia directa:	Dirección de Egresos
Puesto:	Jefe(a) de Departamento Administrativo

**Objetivo:**

Controlar el ejercicio del Presupuesto de Egresos de la Universidad con la finalidad de contribuir al desarrollo de sus programas y proyectos.

**Funciones:**

1. Verificar que el ejercicio presupuestal del gasto cumpla con el marco normativo aplicable y procedimientos establecidos para tal efecto en la Universidad.
2. Asesorar a las Divisiones Académicas, Secretarías y Órganos de Apoyo de la Rectoría en materia presupuestal.
3. Verificar que la comprobación fiscal generada por las erogaciones presupuestales cumpla con los requisitos que la ley establece.
4. Asegurar que las erogaciones de la Universidad se ajusten al calendario de órdenes de pago establecido.
5. Verificar que las solicitudes de adecuaciones presupuestarias de las Divisiones Académicas, Secretarías y Órganos de Apoyo de la Rectoría, se encuentren debidamente autorizadas por la Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional.
6. Apoyar en la elaboración del anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Universidad.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	543	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

7. Generar los informes periódicos respecto al ejercicio del Presupuesto de Egresos de la Universidad.
8. Apoyar en la integración del informe anual de actividades de la Secretaría de Finanzas.
9. Cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad.
10. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	544	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

Fecha:			
Página:	544	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

IDENTIFICACIÓN	
Órgano:	20.3.2. Departamento de Egresos Ordinarios
Tipo de Órgano:	De gestión
Dependencia directa:	Dirección de Egresos
Puesto:	Jefe(a) de Departamento Administrativo

**Objetivo:**

Realizar el pago de compromisos financieros contraídos por la Universidad para contribuir al desarrollo de sus programas y proyectos.

**Funciones:**

1. Apoyar los procesos de capacitación al personal de Divisiones Académicas, Secretarías y Órganos de Apoyo de la Rectoría, relativos al pago de los compromisos de la Universidad.
2. Efectuar el proceso de pago de los compromisos contraídos por la Universidad.
3. Apoyar en la integración del informe anual de actividades de la Secretaría de Finanzas.
4. Cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad.
5. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	545	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

IDENTIFICACIÓN	
Órgano:	20.3.3. Departamento de Egresos Extraordinarios
Tipo de Órgano:	De gestión
Dependencia directa:	Dirección de Egresos
Puesto:	Jefe(a) de Departamento Administrativo

**Objetivo:**

Controlar los egresos extraordinarios destinados a programas de investigación, así como de las operaciones económicas establecidas para este rubro en el Reglamento de Egresos económicos de la Universidad.

**Funciones:**

1. Implementar los instrumentos, normas y procedimientos que coadyuven a la simplificación del control de los egresos extraordinarios de la Universidad.
2. Apoyar los procesos de capacitación al personal de Divisiones Académicas, Secretarías y Órganos de Apoyo de la Rectoría, en materia de egresos extraordinarios.
3. Apoyar a los profesores-investigadores en la administración de los recursos asignados a los proyectos con financiamiento.
4. Administrar y controlar los egresos extraordinarios de la Universidad en el módulo de Administración Financiera del SIIA, conforme a los calendarios establecidos.
5. Apoyar a la Dirección de Egresos en la apertura y control de las cuentas de cheque a nombre de la Universidad, para la administración financiera de los egresos extraordinarios.
6. Presentar a la Dirección de Egresos los informes financieros periódicos, con fines de comprobación ante dependencias estatales y federales.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	546	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

7. Verificar que los egresos extraordinarios destinados a programas específicos se reflejen en el control de las cuentas de cheque correspondientes.
8. Generar informes periódicos del avance financiero por la percepción de egresos extraordinarios.
9. Apoyar en la integración del informe anual de actividades de la Secretaría de Finanzas.
10. Cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad.
11. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	547	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

IDENTIFICACIÓN	
Órgano:	20.3.4. Departamento de Programas y Proyectos Especiales
Tipo de Órgano:	De gestión
Dependencia directa:	Dirección de Egresos
Puesto:	Jefe(a) de Departamento Administrativo

**Objetivo:**

Controlar los egresos extraordinarios que corresponden a programas de vinculación por la prestación de servicios de carácter profesional, técnico o educativo, así como aquellos que destinados a fondos específicos para el financiamiento de proyectos de investigación.

**Funciones:**

13. Implementar instrumentos, normas y procedimientos que coadyuven a la simplificación del control de los egresos extraordinarios de la Universidad.
14. Apoyar los procesos de capacitación al personal de Divisiones Académicas, Secretarías y Órganos de Apoyo de la Rectoría, en materia de egresos extraordinarios.
15. Administrar los egresos extraordinarios con base en el Reglamento de Egresos Económicos de la Universidad.
16. Controlar y dar seguimiento a la administración de los egresos para el financiamiento de proyectos de investigación.
17. Apoyar a la Dirección de Egresos en la apertura y control de cuentas bancarias de la Universidad, para los egresos extraordinarios destinados a programas de vinculación, así como de financiamiento de proyectos de investigación.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	548	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

18. Verificar el registro y control de los egresos extraordinarios destinados a programas de vinculación, así como del financiamiento de proyectos de investigación, en las cuentas bancarias correspondientes.
19. Administrar y controlar la percepción de egresos extraordinarios destinados a los programas de vinculación, así como del financiamiento de proyectos de investigación, en el módulo de Administración Financiera del SIIA.
20. Generar los informes periódicos por los egresos extraordinarios destinados a programas de vinculación, así como del financiamiento de proyectos de investigación.
21. Apoyar en la integración del informe anual de actividades de la Secretaría de Finanzas.
22. Cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad.
23. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	549	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

IDENTIFICACIÓN	
<b>Órgano:</b>	<b>20.4. Dirección de Contabilidad</b>
Tipo de Órgano:	De gestión
Dependencia directa:	Secretaría de Finanzas
Puesto:	Director(a) de Área

**Objetivo:**

Coordinar la operación del sistema de contabilidad de la Universidad, con la finalidad de garantizar la disponibilidad de la información financiera y presupuestal, así como la transparencia y la rendición de cuentas.

**Funciones:**

1. Apoyar en la elaboración de los lineamientos para formular e integrar el registro de contabilidad de la Universidad.
2. Coordinar los procesos de asesoría y capacitación al personal de las Divisiones Académicas, Secretarías y Órganos de Apoyo de la Rectoría, relativos a la contabilidad de la Universidad.
3. Establecer y coordinar la aplicación del Catálogo de Cuentas conforme a la normatividad aplicable.
4. Supervisar el registro de las operaciones financieras de la Universidad.
5. Coordinar los procesos de registro y control financiero de los bienes muebles e inmuebles de la Universidad.
6. Definir y coordinar los procesos para generar y analizar la información contable, financiera, presupuestaria y patrimonial de la Universidad.
7. Formular las declaraciones de impuestos retenidos conforme a la normatividad aplicable.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	550	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:



8. Elaborar los estados financieros y presupuestarios de la Universidad conforme al marco normativo aplicable.
9. Presentar a la Secretaría de Finanzas los estados financieros y presupuestarios de la Universidad.
10. Atender los requerimientos de las autoridades hacendarias y organismos fiscalizadores.
11. Fungir como miembro del Consejo Universitario.
12. Participar en las comisiones y comités en los que deba intervenir por razón de sus funciones.
13. Coadyuvar a la formulación del anteproyecto del Programa Operativo Anual de la Secretaría de Finanzas.
14. Apoyar en la integración del informe anual de actividades de la Secretaría de Finanzas.
15. Proporcionar la información pública que genere, obtenga, administre, transforme o conserve, a solicitud de la Unidad de Acceso a la Información.
16. Promover la capacitación del personal de la Dirección de Contabilidad.
17. Cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad.
18. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	551	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

IDENTIFICACIÓN	
Órgano:	20.4.1. Departamento de Registro
Tipo de Órgano:	De gestión
Dependencia directa:	Dirección de Contabilidad
Puesto:	Jefe(a) de Departamento Administrativo

**Objetivo:**

Verificar y aprobar el registro contable y presupuestario de las operaciones económicas de la Universidad, para generar la información económica, presupuestal y financiera requerida.

**Funciones:**

1. Revisar la documentación autorizada por el Departamento de Control Presupuestal.
2. Verificar que el registro contable y presupuestario de la Universidad cumpla con las normas y procedimientos establecidos en el marco normativo aplicable.
3. Aprobar el registro contable de las operaciones financieras y presupuestarias.
4. Apoyar los procesos de capacitación al personal de Divisiones Académicas, Secretarías y Órganos de Apoyo de la Rectoría, relativos al registro contable y presupuestario de la Universidad.
5. Apoyar en la integración del informe anual de actividades de la Secretaría de Finanzas.
6. Cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad.
7. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	552	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

IDENTIFICACIÓN	
Órgano:	20.4.2. Departamento de Análisis e Información Financiera
Tipo de Órgano:	De gestión
Dependencia directa:	Dirección de Contabilidad
Puesto:	Jefe(a) de Departamento Administrativo

**Objetivo:**

Generar y analizar la información contable, financiera, presupuestaria y patrimonial de la Universidad, para atender los requerimientos internos y externos conforme a la normatividad aplicable.

**Funciones:**

1. Aplicar los sistemas, normas y procedimientos para la generación y el análisis de información financiera de la Universidad.
2. Apoyar en la elaboración de los estados financieros mensuales de la Universidad y sus anexos conforme al marco normativo aplicable.
3. Analizar e interpretar los estados financieros mensuales de la Universidad y sus anexos conforme al marco normativo aplicable.
4. Generar la información contable, financiera y patrimonial que requieran las autoridades competentes de la Universidad.
5. Elaborar informes y formatos en el Módulo de Administración Financiera del SIIA.
6. Controlar las cuentas incobrables de la Universidad conforme a las disposiciones legales aplicables.
7. Aplicar mecanismos para la depuración de cuentas en el registro contable.
8. Proporcionar la información contable requerida en los procesos de auditoría.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	553	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

9. Presentar a la Dirección de Contabilidad la información financiera y presupuestal consolidada requerida por autoridades y dependencias competentes.
10. Apoyar en la integración del informe anual de actividades de la Secretaría de Finanzas.
11. Cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad.
12. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	554	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

Fecha:			
Página:	554	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

IDENTIFICACIÓN	
Órgano:	20.4.3. Departamento de Conciliación Patrimonial
Tipo de Órgano:	De gestión
Dependencia directa:	Dirección de Contabilidad
Puesto:	Jefe(a) de Departamento Administrativo

**Objetivo:**

Llevar el control financiero de los bienes propiedad de la Universidad, con la finalidad de mantener actualizado su registro patrimonial.

**Funciones:**

1. Verificar el registro contable y presupuestal del alta y baja de bienes muebles e inmuebles en el SIIA y su relación con los inventarios correspondientes, conforme al marco normativo vigente.
2. Verificar periódicamente el cálculo de la depreciación de los bienes muebles, conforme a la normatividad en materia de contabilidad gubernamental vigente.
3. Verificar el registro de la valuación de los bienes muebles e inmuebles de la Universidad.
4. Generar periódicamente la información del estado analítico del activo que comprende los bienes muebles e inmuebles de la Universidad.
5. Resguardar la documentación original que ampara la propiedad de los bienes muebles de la Universidad.
6. Apoyar en la integración del informe anual de actividades de la Secretaría de Finanzas.
7. Cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	555	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

8. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.

**CUADRO DE ACTUALIZACIÓN**

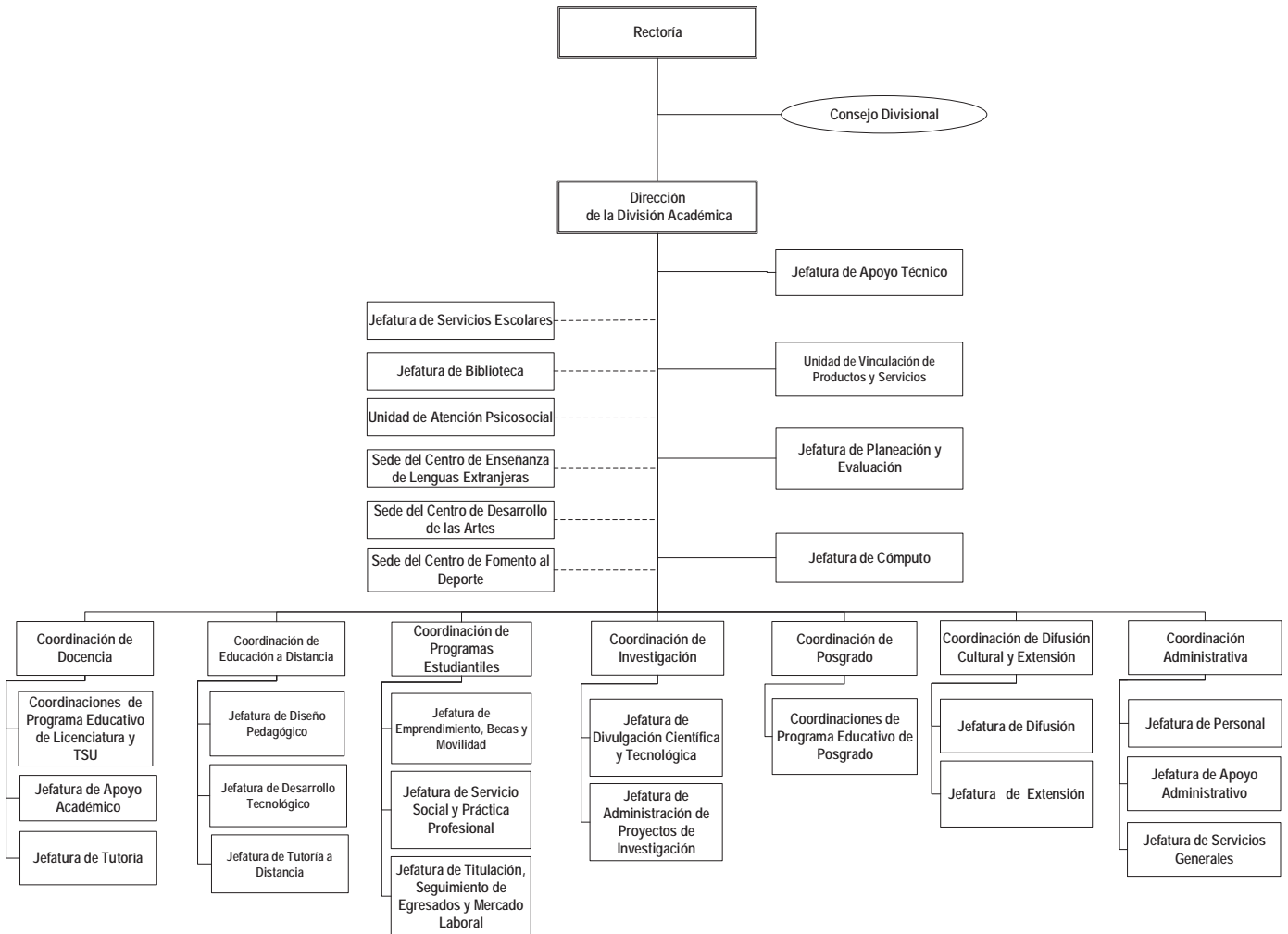
Fecha:			
Página:	556	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

### **XIII. Estructura, objetivos y funciones de las Divisiones Académicas**

La diversidad de campos del conocimiento que dieron origen a las Divisiones Académicas, generó la necesidad de que cada una de ellas se integre mediante una estructura organizacional que atienda sus particularidades. Por ello, el diseño organizacional de la Universidad establece una estructura genérica y al mismo tiempo flexible para las Divisiones Académicas actuales y futuras. Dicha estructura se desarrolló sobre las bases de la diversidad y complejidad de las actividades, así como de las necesidades específicas de una unidad organizativa, con el propósito de favorecer al efectivo cumplimiento de los fines institucionales.

En este apartado se presenta la estructura genérica que aplicará a todas las Divisiones Académicas de la Universidad, incluyendo los objetivos y funciones de cada uno de sus órganos.

## Organigrama de la estructura genérica de las Divisiones Académicas



Para la consulta de los objetivos y funciones de los órganos que no dependen directamente de la Dirección de la División Académica (líneas punteadas en el organigrama), refiérase al apartado de la Secretaría u órgano de apoyo de la Rectoría que corresponda.

### CUADRO DE ACTUALIZACIÓN

Fecha:			
Página:	558	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:	Autorizó:		



IDENTIFICACIÓN	
Órgano:	21. Dirección de la División Académica
Tipo de Órgano:	Gobierno
Dependencia directa:	Rectoría
Puesto:	Director(a) de División

**Objetivo:**

Dirigir y supervisar las funciones sustantivas, adjetivas y normativas, en el marco del modelo educativo, para contribuir al logro de la misión y visión institucional.

**Funciones:**

1. Dirigir y supervisar el desarrollo de las funciones sustantivas, adjetivas y normativas, de la División Académica.
2. Fungir como miembro del Consejo Universitario y participar en las comisiones que éste determine.
3. Fungir como miembro del Consejo Técnico de la Universidad y participar en las comisiones que éste determine.
4. Convocar y presidir el Consejo Divisional, así como hacer cumplir sus acuerdos.
5. Ejercer el derecho de voto de calidad en relación a los asuntos del Consejo Divisional.
6. Presidir las comisiones y comités que integre el Consejo Divisional.
7. Fungir como miembro del Colegio de Directores, así como de los consejos, comités y comisiones que la normatividad institucional determine.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	559	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

8. Presentar a la Rectoría, previa aprobación del Consejo Divisional, el Plan de Desarrollo de la División Académica correspondiente al periodo de su nombramiento.
9. Presentar por escrito al Consejo Divisional y a la Rectoría el informe anual de actividades conforme a lo establecido en la normatividad vigente.
10. Proponer a la Rectoría, los nombramientos y remociones de los funcionarios y personal de confianza de la División Académica.
11. Promover y vigilar el funcionamiento de los programas de la División Académica y los relacionados con ella.
12. Promover y gestionar la creación, modificación o reestructuración de pertinentes, con apoyo de las secretarías y demás órganos de la universidad.
13. Dirigir, gestionar y supervisar los procesos de evaluación y acreditación de los de la División Académica, en los ámbitos nacional e internacional, con apoyo de las secretarías y demás órganos de la universidad.
14. Promover el desarrollo de la investigación congruente con las Líneas de Generación y Aplicación del Conocimiento de la División Académica, vinculadas con las necesidades del entorno.
15. Promover la realización de programas de evaluación del desempeño de alumnos, profesores y trabajadores de la División Académica, con apoyo de las secretarías y demás órganos de la universidad.
16. Organizar, promover y coordinar actividades relacionadas con la formación docente y actualización disciplinar del personal académico de la División Académica, con apoyo de las secretarías y demás órganos de la universidad.

<b>CUADRO DE ACTUALIZACIÓN</b>			
Fecha:			
Página:	560	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

Fecha:			
Página:	560	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

17. Participar en el proceso de selección e inscripción de alumnos conforme a lo dispuesto por el marco normativo institucional aplicable.
18. Evaluar conjuntamente con la Secretaría de Servicios Académicos las solicitudes de las unidades receptoras de programas de servicio social y práctica profesional.
19. Participar en los procesos de selección y promoción del personal académico de acuerdo a los lineamientos establecidos en la legislación aplicable a la universidad.
20. Planear y programar la realización de eventos científicos y tecnológicos relativos a las disciplinas que se desarrollan en la División Académica con apoyo de las secretarías y demás órganos de la universidad.
21. Promover la vinculación con los sectores educativo, productivo, gubernamental y social.
22. Promover la vinculación con las demás Divisiones Académicas, así como en los ámbitos interinstitucional, nacional e internacional, para el fortalecimiento de las funciones sustantivas y adjetivas de la Universidad.
23. Coordinar la integración del anteproyecto del Programa Operativo Anual de la División Académica y remitirlo a la instancia correspondiente.
24. Supervisar el ejercicio del presupuesto de la División Académica conforme a lo establecido en la normatividad vigente.
25. Realizar el proceso de evaluación del desempeño de la Universidad en coordinación con la Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional.
26. Fomentar y apoyar acciones que propicien un clima organizacional adecuado para el desarrollo de las actividades en la División Académica.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	561	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

27. Representar a la División Académica ante las autoridades universitarias y otras instituciones.
28. Facilitar la información pública que genere, obtenga, administre, transforme o conserve, a solicitud de la Unidad de Acceso a la Información.
29. Mantener comunicación continua con la Rectoría, las Secretarías y Órganos de Apoyo.
30. Cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad.
31. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.
32. Realizar las funciones establecidas en la Ley Orgánica de la Universidad Juárez Autónoma de Tabasco, el Estatuto General y demás ordenamientos aplicables para la Universidad.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	562	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

Fecha:			
Página:	562	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

IDENTIFICACIÓN	
Órgano:	21.1. Jefatura de Apoyo Técnico
Tipo de Órgano:	De gestión
Dependencia directa:	Dirección de la División Académica
Puesto:	Jefe de Departamento

**Objetivo:**

Apoyar en la atención de los asuntos académicos y administrativos al titular de la Dirección de la División Académica.

**Funciones:**

1. Coordinar la agenda de actividades del titular de la Dirección de la División Académica.
2. Apoyar en el seguimiento de los asuntos, acuerdos y compromisos contraídos por el titular de la Dirección de la División Académica.
3. Realizar el seguimiento de la gestión de los convenios de colaboración de la División Académica.
4. Apoyar en la atención de visitantes.
5. Cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad.
6. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	563	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

IDENTIFICACIÓN	
Órgano:	21.2. Unidad de Vinculación de Productos y Servicios
Tipo de Órgano:	Sustantiva
Dependencia directa:	Dirección de la División Académica
Puesto:	Coordinador(a) Administrativo(a)

**Objetivo:**

Promover y coordinar los programas de Vinculación de la División Académica con la finalidad de ofrecer productos y servicios para los sectores productivo, gubernamental y social.

**Funciones:**

1. Promover entre la comunidad divisional, la elaboración y desarrollo de proyectos de vinculación, con el apoyo de las secretarías y demás órganos de la Universidad.
2. Mantener vínculos con los sectores productivo, gubernamental y social para la comercialización de productos y servicios.
3. Integrar, promover, coordinar y asesorar la oferta de productos y servicios de la División Académica, con apoyo de la Secretaría de Investigación, Posgrado y Vinculación.
4. Impulsar la conformación de grupos de trabajo para la ejecución de proyectos de vinculación.
5. Evaluar el impacto de los proyectos de vinculación en los procesos formativos del estudiante.
6. Proponer y gestionar los contratos o convenios que amparen la provisión de servicios de la División Académica, con apoyo de la Oficina del Abogado General.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	564	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

7. Proponer y gestionar alianzas con organizaciones públicas o privadas que fortalezcan las capacidades de la División Académica para la provisión de servicios, en coordinación con la Oficina del Abogado General.
8. Gestionar ante la Coordinación Administrativa de la División Académica, la propuesta de contratación de personal y la asignación de recursos materiales, financieros, de equipamiento e infraestructura para la provisión de servicios.
9. Administrar al personal, los recursos financieros, tecnológicos, bienes muebles e inmuebles asignados a la Unidad de Vinculación de Productos y Servicios.
10. Evaluar el cumplimiento de los compromisos establecidos para la provisión de los productos y servicios convenidos con la sociedad.
11. Implementar estrategias para asegurar que los servicios y productos, así como su distribución, se realicen bajo criterios de calidad, competitividad y legalidad, con apoyo de la Secretaría de Investigación, Posgrado y Vinculación.
12. Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en la provisión de servicios y productos, con apoyo de la Oficina del Abogado General.
13. Ejecutar y administrar proyectos de servicios especiales, convenidos con el sector productivo y paraestatal, con el apoyo de la Secretaría de Investigación, Posgrado y Vinculación.
14. Informar a la Dirección de la División Académica, sobre los proyectos contratados, en proceso y concluidos.
15. Coadyuvar a la formulación del Plan de Desarrollo de la División Académica.
16. Coadyuvar a la formulación del anteproyecto del Programa Operativo Anual de la División Académica.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	565	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

17. Apoyar en la integración del informe anual de actividades de la División Académica.
18. Cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad.
19. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.

<b>CUADRO DE ACTUALIZACIÓN</b>			
Fecha:			
Página:	566	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

Fecha:			
Página:	566	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:



IDENTIFICACIÓN	
Órgano:	21.3. Jefatura de Planeación y Evaluación
Tipo de Órgano:	De gestión
Dependencia directa:	Dirección de la División Académica
Puesto:	Coordinador(a) Administrativo(a)

**Objetivo:**

Dar seguimiento a los procesos de planeación, programación y evaluación para el aseguramiento de la calidad de los servicios educativos.

**Funciones:**

1. Implementar estrategias para el seguimiento de los procesos de planeación, programación y evaluación de la División Académica.
2. Integrar el Plan de Desarrollo y el Informe Anual de actividades de la División Académica.
3. Participar en la elaboración de los planes, programas y proyectos de desarrollo e informes relativos a las funciones sustantivas y de gestión de la División Académica.
4. Apoyar en la realización de la evaluación diagnóstica de los de la División Académica.
5. Generar los informes de evaluación del cumplimiento de los planes y programas de la División Académica.
6. Asesorar a las Coordinaciones de la División Académica en la planeación y evaluación de sus programas.
7. Participar en los procesos de evaluación y acreditación de la calidad de los de la División Académica.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	567	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

8. Apoyar en el seguimiento de las recomendaciones de los organismos evaluadores y acreditadores de la educación superior.
9. Integrar y resguardar la información estadística generada en la División Académica.
10. Apoyar en los procesos, procedimientos, métodos y criterios de normalización, evaluación, acreditación, para el logro y aseguramiento de la calidad en la División Académica.
11. Cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad.
12. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	568	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

IDENTIFICACIÓN	
Órgano:	21.4. Jefatura de Cómputo
Tipo de Órgano:	De gestión
Dependencia directa:	Dirección de la División Académica
Puesto:	Jefe(a) de Departamento Académico

**Objetivo:**

Atender las demandas de servicios de tecnologías de información y comunicación, para apoyar el desarrollo de las distintas funciones de la División Académica.

**Funciones:**

1. Aplicar los procedimientos establecidos por la Dirección de Tecnologías de la Información e Innovación para la administración de estos servicios.
2. Informar y orientar sobre las normas para la adquisición de hardware establecidas por la Dirección de Tecnologías de Información e Innovación.
3. Orientar al personal académico sobre el análisis y adquisición de software.
4. Difundir los servicios de tecnologías de información y comunicación que se ofrecen a la comunidad universitaria.
5. Apoyar a la Dirección de Tecnologías de Información e Innovación en la mejora y desarrollo de los sistemas de información institucionales.
6. Proponer a la Dirección de la División Académica los programas para la actualización, mantenimiento, reemplazo y adquisición de la infraestructura de cómputo de la División.
7. Programar y supervisar las actividades del Centro de Cómputo de la División Académica.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	569	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

8. Supervisar el mantenimiento de la infraestructura de cómputo de la División Académica.
9. Fungir como miembro del Comité Universitario de Informática.
10. Diseñar e implementar estrategias para el aprovechamiento y uso eficiente de los recursos de cómputo.
11. Proponer programas de capacitación y actualización para el personal de la Jefatura de Cómputo.
12. Establecer los medios y procedimientos para el almacenamiento de datos que genera la División Académica.
13. Establecer vínculos de colaboración e intercambio de experiencias con otras dependencias relacionadas con los servicios de cómputo.
14. Generar la información estadística e indicadores relacionados con los servicios de tecnologías de la información en la División Académica.
15. Establecer en coordinación con la Dirección de Tecnologías de la Información e Innovación, disposiciones y mecanismos de seguridad que garanticen la funcionalidad del Centro de Cómputo.
16. Coordinar sus actividades de manera permanente con las demás instancias de la División Académica.
17. Mantener actualizado el inventario de bienes muebles y la infraestructura de cómputo de la Jefatura de Cómputo.
18. Presentar a la Dirección de la División Académica el programa e informe anual de actividades de la Jefatura de Cómputo.
19. Cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad.

**CUADRO DE ACTUALIZACIÓN**

Fecha:			
Página:	570	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

20. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	571	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

IDENTIFICACIÓN	
<b>Órgano:</b>	<b>21.5. Coordinación de Docencia</b>
Tipo de Órgano:	Sustantivo
Dependencia directa:	Dirección de la División Académica
Puesto:	Coordinador(a)

**Objetivo:**

Administrar los de la División Académica bajo la observancia del modelo educativo para formar profesionistas de los niveles de Licenciatura y Técnico Superior Universitario.

**Funciones:**

1. Coordinar las actividades relacionadas con la operación de los en los niveles de Licenciatura y Técnico Superior Universitario que se imparten en la División Académica.
2. Establecer conjuntamente con la Coordinación de Investigación, la adecuada articulación de las funciones de Docencia e Investigación en los Programas Educativos.
3. Coordinar las propuestas de creación, modificación o reestructuración de Licenciatura y de Técnico Superior Universitario, en colaboración con las Coordinaciones de y la Comisión de Planes y Programas de Estudio.
4. Coordinar los procesos de evaluación y acreditación de los Programas Educativos.
5. Coordinar la aplicación y análisis del estudio de demanda potencial de asignaturas en cada ciclo escolar.
6. Planear conjuntamente con las Coordinaciones de Investigación, Posgrado y Educación a Distancia la integración de las asignaciones académicas en cada ciclo escolar.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	572	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

7. Coordinar el proceso de selección del personal académico de nuevo ingreso, con las instancias universitarias correspondientes.
8. Establecer el proceso de inducción del personal académico en coordinación con las diferentes instancias de la Universidad.
9. Apoyar y supervisar la realización del Curso de Inducción a la Universidad a estudiantes de nuevo ingreso.
10. Informar y orientar al personal académico y alumnos sobre los de Licenciatura y Técnico Superior Universitario que se ofertan en la División Académica.
11. Supervisar el proceso de evaluación al personal académico que realizan los alumnos en cada ciclo escolar.
12. Implementar estrategias tendientes a mejorar el desempeño docente.
13. Planear conjuntamente con las Coordinaciones de Investigación, Posgrado y Educación a Distancia la formación de cuadros profesionales para apoyo de la docencia y la investigación.
14. Coordinar los programas de formación docente y actualización disciplinar para el personal académico.
15. Promover la conformación de grupos colegiados para el desempeño de las funciones docentes de la División Académica.
16. Supervisar el desarrollo del Programa de Tutoría de la División Académica.
17. Establecer conjuntamente con las Coordinaciones de Programas Estudiantiles y Educación a Distancia, las estrategias para abatir la deserción, rezago académico y reprobación para mejorar los índices de eficiencia terminal y titulación de los de Licenciatura y Técnico Superior Universitario.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	573	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

18. Realizar las gestiones para la adquisición, conservación y mejora de la infraestructura y equipamiento requerido para la impartición de los Programas Educativos.
19. Integrar conjuntamente con la Dirección de Programas Estudiantiles las estrategias para la difusión y promoción de los Programas Educativos.
20. Colaborar con la Coordinación de Programas Estudiantiles en la elaboración del plan de trabajo para la realización del servicio social y la práctica profesional.
21. Fungir como integrante del Consejo Divisional y participar en las comisiones que éste determine.
22. Fungir como integrante de los consejos, comités y comisiones que la legislación Universitaria determine.
23. Coadyuvar a la formulación del Plan de Desarrollo de la División Académica.
24. Coadyuvar a la formulación del anteproyecto del Programa Operativo Anual de la División Académica.
25. Apoyar en la integración del informe anual de actividades de la División Académica.
26. Cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad.
27. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.

<b>CUADRO DE ACTUALIZACIÓN</b>			
Fecha:			
Página:	574	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

Fecha:			
Página:	574	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:



IDENTIFICACIÓN	
Órgano:	21.5.1. Coordinación de Programa Educativo de Licenciatura y TSU
Tipo de Órgano:	Sustantivo
Dependencia directa:	Coordinación de Docencia
Puesto:	Coordinador(a) Académico(a)

**Objetivo:**

Asegurar el desarrollo y cumplimiento de lo establecido en el Plan y Programa de Estudio, para garantizar la calidad y la competitividad de los egresados.

**Funciones:**

1. Elaborar las propuestas de modificación o reestructuración y actualización del Programa Educativo.
2. Organizar y realizar los procesos de evaluación y acreditación del Programa Educativo.
3. Analizar la demanda de asignaturas que se impartirán en cada ciclo escolar y apoyar en la elaboración de las asignaciones académicas.
4. Apoyar en el proceso de selección, inscripción y reinscripción de alumnos, conforme a lo dispuesto por la legislación universitaria.
5. Informar y orientar al personal académico, alumnos y aspirantes respecto al Programa Educativo.
6. Promover en la comunidad estudiantil del Programa Educativo la evaluación del personal académico en cada ciclo escolar para retroalimentar su desempeño.
7. Proponer e implementar estrategias para la mejora del desempeño docente.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	575	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

8. Apoyar en la realización del Curso de Inducción a la Universidad para estudiantes de nuevo ingreso.
9. Verificar el cumplimiento de la normatividad en relación a la evaluación de los alumnos y su registro oficial.
10. Coordinar la integración de grupos colegiados para el desempeño de las funciones docentes del Programa Educativo.
11. Implementar conjuntamente con la Jefatura de Tutoría, las estrategias para abatir la deserción, rezago académico y reprobación para mejorar los índices de eficiencia terminal y titulación de los de Licenciatura y técnico superior universitario.
12. Elaborar el diagnóstico de las necesidades de conservación y mejora de la infraestructura para la impartición del Programa Educativo.
13. Elaborar conjuntamente con la Jefatura de Apoyo Académico, el programa de prácticas establecidas en el programa de estudios.
14. Apoyar en la elaboración del programa de servicio social o práctica profesional.
15. Colaborar con la Jefatura de Tutoría en la asignación de tutores en cada ciclo escolar.
16. Aplicar las estrategias para la difusión del Programa Educativo.
17. Identificar necesidades de contratación, habilitación y capacitación del personal académico de nuevo ingreso.
18. Fungir como integrante de los consejos, comités y comisiones que la legislación universitaria determine.
19. Apoyar en la formulación del Plan de Desarrollo de la División Académica.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	576	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

Fecha:			
Página:	576	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

20. Apoyar en la integración del informe anual de actividades de la División Académica.
21. Cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad.
22. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	577	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

IDENTIFICACIÓN	
Órgano:	21.5.2. Jefatura de Apoyo Académico
Tipo de Órgano:	Sustantivo
Dependencia directa:	Coordinación de Docencia
Puesto:	Jefe(a) de Departamento Académico

**Objetivo:**

Apoyar la realización de las prácticas establecidas en los programas de estudio, para coadyuvar al desarrollo de los Programas Educativos.

**Funciones:**

1. Integrar los programas de prácticas de los diferentes de la División Académica.
2. Gestionar la adquisición, conservación y mejora de la infraestructura, equipos, mobiliario y consumibles requeridos para la realización de las prácticas.
3. Programar la realización de las prácticas de los alumnos.
4. Supervisar que las áreas de apoyo académico cumplan con las normas de seguridad e higiene establecidas.
5. Supervisar las actividades del personal asignado a las áreas de apoyo académico.
6. Coadyuvar a la formulación del Plan de Desarrollo de la División Académica, observando el marco normativo universitario.
7. Apoyar en la integración del informe anual de actividades de la División Académica.
8. Cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	578	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

9. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	579	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA	
Área responsable:	21.5.3. Jefatura de Tutoría
Tipo de Área:	Sustantivo
Dependencia directa:	Coordinación de Docencia
Puesto:	Jefe(a) de Departamento Académico

**Objetivo:**

Apoyar la operación del Programa Institucional de Tutoría en la División Académica, para contribuir a la mejora en los índices de permanencia, desempeño escolar y egreso de los alumnos, mediante el apoyo y orientación de los tutores y el acompañamiento personalizado o grupal de los estudiantes.

**Funciones:**

1. Elaborar y ejecutar conjuntamente con la Comisión Divisonal de Tutoría el Programa de Tutoría de la División Académica así como su seguimiento y evaluación.
2. Elaborar conjuntamente con la Dirección de Programas Estudiantiles el programa de capacitación del personal académico en materia de tutoría.
3. Orientar y atender al personal académico, estudiantes y padres de familia, en los asuntos relacionados con el Programa Institucional de Tutoría.
4. Referir en coordinación con la Comisión Divisonal de Tutorías a los estudiantes que requieran de atención especializada al área correspondiente de la Universidad.
5. Supervisar y asegurar el uso y operación de los servicios institucionales de apoyo al Programa de Tutoría.
6. Proponer la asignación de tutores para cada periodo escolar.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	580	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

7. Realizar el seguimiento y evaluación a los procesos de tutoría individual y grupal.
8. Elaborar conjuntamente con la Comisión Divisional de Tutoría estudios sobre las causas de deserción y rezago educativo.
9. Coadyuvar con las Coordinaciones de los la implementación de estrategias para abatir la deserción, rezago académico y reprobación para mejorar los índices de eficiencia terminal y titulación de los de Licenciatura y técnico superior universitario.
10. Coadyuvar a la formulación del Plan de Desarrollo de la División Académica, observando el marco normativo universitario.
11. Apoyar en la integración del informe anual de actividades de la División Académica.
12. Cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad.
13. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	581	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

IDENTIFICACIÓN	
Órgano:	21.6. Coordinación de Educación a Distancia
Tipo de Órgano:	Sustantivo
Dependencia directa:	Dirección de la División Académica
Puesto:	Coordinador(a)

**Objetivo:**

Coordinar y promover el Programa de Educación a Distancia de la División Académica, para fortalecer la oferta educativa.

**Funciones:**

1. Proponer e implementar estrategias para el desarrollo y fortalecimiento del Modelo Institucional de Educación a Distancia en la División Académica.
2. Promover en conjunto con la Dirección de Educación a Distancia la formación del personal académico en el diseño, elaboración y actualización de los objetos de aprendizaje requeridos en los planes y programas de estudio, acordes al Modelo Institucional de Educación a Distancia.
3. Apoyar los procesos de ingreso, permanencia y egreso de los alumnos del Programa de Educación a Distancia, de conformidad con la normatividad aplicable.
4. Planear conjuntamente con las Coordinaciones de Investigación, Posgrado y Docencia la integración de las asignaciones académicas en cada ciclo escolar.
5. Realizar las gestiones para la adquisición, conservación y mejora de la infraestructura y equipamiento requerido para la impartición de los en la modalidad a distancia.
6. Informar y orientar al personal académico y alumnos sobre la oferta educativa en educación a distancia en la División Académica.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	582	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:



7. Implementar conjuntamente con el Coordinador de Docencia, las estrategias para abatir la deserción, rezago académico y reprobación para mejorar los índices de eficiencia terminal y titulación de los de Licenciatura y Técnico Superior Universitario en Educación a Distancia.
8. Implementar y realizar los procesos de evaluación y acreditación de los en conjunto con la Coordinación de Docencia.
9. Implementar estrategias para la realización de las actividades extracurriculares en conjunto con las instancias correspondientes.
10. Colaborar en la realización de estudios de viabilidad técnica y pertinencia académica para la impartición de nuevos planes y programas de estudio en modalidades educativas no convencionales, en coordinación con las instancias universitarias.
11. Analizar con las Coordinaciones de Docencia, Posgrado; y Difusión Cultural y Extensión, la viabilidad técnica y pertinencia social de la impartición de los y cursos de la División Académica bajo la modalidad a distancia.
12. Promover la celebración de convenios de colaboración para el fortalecimiento del Programa de Educación a Distancia de la División Académica.
13. Fungir como integrante de los consejos, comités y comisiones que la Legislación Universitaria determine.
14. Coadyuvar a la formulación del Plan de Desarrollo de la División Académica.
15. Coadyuvar a la formulación del anteproyecto del Programa Operativo Anual de la División Académica.
16. Apoyar en la integración del informe anual de actividades de la División Académica.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	583	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

17. Cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad.
18. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	584	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

IDENTIFICACIÓN	
Órgano:	21.6.1. Jefatura de Diseño Pedagógico
Tipo de Órgano:	Sustantivo
Dependencia directa:	Coordinación de Educación a Distancia
Puesto:	Jefe(a) de Departamento Académico

**Objetivo:**

Apoyar en el desarrollo de material didáctico para fortalecer las actividades docentes del Programa de Educación a Distancia de la División Académica.

**Funciones:**

1. Coadyuvar en la elaboración del material didáctico para la oferta educativa de Educación a Distancia.
2. Supervisar y orientar el proceso de revisión y actualización del material didáctico de los en coordinación con la jefatura de desarrollo tecnológico.
3. Apoyar a las Coordinaciones de los en la supervisión del cumplimiento de las actividades del personal académico de Educación a Distancia.
4. Coadyuvar a la formulación del Plan de Desarrollo de la División Académica.
5. Apoyar en la integración del informe anual de actividades de la División Académica.
6. Cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad.
7. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	585	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

IDENTIFICACIÓN	
<b>Órgano:</b>	<b>21.6.2. Jefatura de Desarrollo Tecnológico</b>
Tipo de Órgano:	Sustantivo
Dependencia directa:	Coordinación de Educación a Distancia
Puesto:	Jefe(a) de Departamento Académico

**Objetivo:**

Asegurar el funcionamiento de la plataforma tecnológica, para la impartición de la oferta educativa a distancia.

**Funciones:**

1. Monitorear permanentemente el funcionamiento de la plataforma tecnológica en coordinación con la Dirección de Tecnologías de Información e Innovación y la Dirección de Educación a Distancia.
2. Proporcionar asistencia técnica al personal académico y alumnos en el desarrollo de sus actividades académicas.
3. Facilitar el acceso del personal académico a los objetos de aprendizaje en coordinación con la jefatura de diseño pedagógico.
4. Implementar estrategias para fortalecer la comunicación con la comunidad estudiantil de Educación a Distancia.
5. Apoyar el proceso de revisión y actualización del material didáctico de los en conjunto con la Jefatura de Diseño Pedagógico.
6. Colaborar con el Departamento de Diseño Pedagógico y la Coordinación de Educación a Distancia en la planeación de la capacitación para el personal académico y los alumnos en el uso de la plataforma tecnológica.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	586	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

7. Planear y ejecutar la capacitación permanente del personal académico en la aplicación de tecnologías orientadas a la creación de material educativo para la modalidad educativa a distancia.
8. Proponer a la Dirección de la División Académica la actualización, mantenimiento, reemplazo y adquisición de la infraestructura tecnológica de educación a distancia.
9. Apoyar el desarrollo de Cursos de Inducción al Sistema de Educación a Distancia.
10. Coadyuvar a la formulación del Plan de Desarrollo de la División Académica.
11. Apoyar en la integración del informe anual de actividades de la División Académica.
12. Cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad.
13. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	587	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

IDENTIFICACIÓN	
<b>Órgano:</b>	<b>21.6.3. Jefatura de Tutoría a Distancia</b>
Tipo de Órgano:	Sustantivo
Dependencia directa:	Coordinación de Educación a Distancia
Puesto:	Jefe(a) de Departamento Académico

**Objetivo:**

Apoyar y orientar a los estudiantes en el desarrollo de sus trayectorias académicas a distancia, así como integrar la base de datos de los mismos para la mejora de su desempeño académico.

**Funciones:**

1. Elaborar plan de actividades conjuntamente con la Coordinación de Educación a Distancia.
2. Proporcionar y brindar apoyo de trámites académico-administrativos de alumnos de sistemas a distancia y presencial que lo soliciten vía telefónica y medios electrónicos.
3. Mantener Informados por medios electrónicos a los alumnos de los sistemas a distancia y presencial sobre fechas de procesos académico-administrativos.
4. Vincular acciones entre profesores y alumnos del sistema presencial con la Coordinación de Educación a Distancia.
5. Orientar a los alumnos del sistema presencial, sobre la oferta de asignaturas del sistema de educación a distancia.
6. Informar por medios electrónicos a los alumnos de nuevo ingreso al sistema de educación a distancia, de las fechas y horarios del curso de inducción.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	588	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

7. Apoyar a la Coordinación de Educación a Distancia en el registro de información tutorial de los alumnos de nuevo ingreso al sistema de educación a distancia.
8. Impartir con el apoyo de la Dirección de Educación a Distancia el curso de inducción a los alumnos del sistema presencial que cursarán asignaturas a en el sistema de educación a distancia.
9. Apoyar a la Coordinación de Educación a Distancia en la elaboración y envío de las trayectorias académicas de los alumnos.
10. Comunicar y apoyar a los alumnos en los trámites para cumplir el proceso de inscripción y reinscripción.
11. Diseñar y establecer estrategias para innovar y operar los servicios de tutoría a través de medios telemáticos y virtuales, en apoyo a los estudiantes de los a distancia.
12. Coadyuvar a la formulación del Plan de Desarrollo de la División Académica.
13. Coadyuvar a la integración del informe anual de actividades de la División Académica.
14. Cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad.
15. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	589	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

IDENTIFICACIÓN	
<b>Órgano:</b>	<b>21.7. Coordinación de Programas Estudiantiles</b>
Tipo de Órgano:	Sustantivo
Dependencia directa:	Dirección de la División Académica
Puesto:	Coordinador(a)

**Objetivo:**

Coordinar y supervisar la ejecución de los programas de apoyo a estudiantes de Licenciatura y Técnico Superior Universitario, para contribuir a su formación integral.

**Funciones:**

1. Coordinar los procesos de planeación, gestión, ejecución y evaluación de los programas de apoyo a estudiantes de Licenciatura y Técnico Superior Universitario.
2. Garantizar la disponibilidad de Unidades Receptoras de Servicio Social y Práctica Profesional.
3. Promover convenios de colaboración para el desarrollo de los programas institucionales de apoyo a los estudiantes.
4. Fungir como integrante de los consejos, comités y comisiones que la Legislación Universitaria determine.
5. Coadyuvar a la formulación del Plan de Desarrollo de la División Académica.
6. Coadyuvar a la formulación del anteproyecto del Programa Operativo Anual de la División Académica.
7. Apoyar en la integración del informe anual de actividades de la División Académica.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	590	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:



8. Cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad.
9. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	591	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

IDENTIFICACIÓN	
Órgano:	21.7.1. Jefatura de Emprendimiento, Becas y Movilidad
Tipo de Órgano:	Sustantivo
Dependencia directa:	Coordinación de Programas Estudiantiles
Puesto:	Jefe(a) de Departamento Académico

**Objetivo:**

Difundir y ejecutar los programas institucionales de emprendimiento, becas y movilidad en la División Académica, para coadyuvar a la atención y formación integral de los alumnos.

**Funciones:**

1. Elaborar el Plan de Trabajo de los programas de emprendimiento, becas y movilidad estudiantil de la División Académica en coordinación con las instancias correspondientes.
2. Elaborar y evaluar el plan de trabajo de emprendimiento, becas y movilidad estudiantil de la División Académica, en coordinación con las instancias correspondientes.
3. Promover la participación y orientar a los estudiantes de la División Académica en los programas de emprendimiento, becas y movilidad estudiantil.
4. Participar en las comisiones de emprendimiento, becas y movilidad estudiantil.
5. Promover vínculos de colaboración en materia de emprendimiento con empresas, estudiantes, egresados e instancias universitarias.
6. Coadyuvar a la formulación del Plan de Desarrollo de la División Académica.
7. Apoyar en la integración del informe anual de actividades de la División Académica.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	592	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

8. Cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad.
9. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.

**CUADRO DE ACTUALIZACIÓN**

Fecha:			
Página:	593	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

IDENTIFICACIÓN	
Órgano:	21.7.2. Jefatura de Servicio Social y Práctica Profesional
Tipo de Órgano:	Sustantivo
Dependencia directa:	Coordinación de Programas Estudiantiles
Puesto:	Jefe(a) de Departamento Académico

**Objetivo:**

Difundir y ejecutar el Programa de Servicio Social y Práctica Profesional en la División Académica, para coadyuvar a la formación integral de los alumnos.

**Funciones:**

1. Elaborar el Plan de Trabajo de los Programas de Servicio Social y Práctica Profesional de la División Académica en coordinación con las instancias correspondientes.
2. Dar seguimiento y evaluar el plan de trabajo de los Programas de Servicio Social y Práctica Profesional de la División Académica, en coordinación con las instancias correspondientes.
3. Promover la participación y orientar a los estudiantes de la División Académica en los programas de Servicio Social y Práctica Profesional.
4. Participar en la comisión de Servicio Social y Práctica Profesional.
5. Promover vínculos de colaboración en materia de Servicio Social y Práctica Profesional.
6. Coadyuvar a la formulación del Plan de Desarrollo de la División Académica.
7. Apoyar en la integración del informe anual de actividades de la División Académica.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	594	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

8. Cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad.
9. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	595	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

IDENTIFICACIÓN	
Órgano:	21.7.3. Jefatura de Titulación, Seguimiento de Egresados y Mercado Laboral
Tipo de Órgano:	Sustantivo
Dependencia directa:	Coordinación de Programas Estudiantiles
Puesto:	Jefe(a) de Departamento Académico

**Objetivo:**

Difundir y ejecutar los Programas de Titulación, Seguimiento de Egresados y Mercado Laboral en la División Académica, para coadyuvar al egreso y titulación de los estudiantes.

**Funciones:**

1. Elaborar el Plan de Trabajo de los Programas de Titulación, Seguimiento de Egresados y Mercado Laboral de la División Académica en coordinación con las instancias correspondientes.
2. Dar seguimiento y evaluar el plan de trabajo de los Programas Titulación, Seguimiento de Egresados y Mercado Laboral de la División Académica, en coordinación con las instancias correspondientes.
3. Promover la participación y orientar a los estudiantes de la División Académica en los programas de Titulación, Seguimiento de Egresados y Mercado Laboral.
4. Participar en las comisiones de Seguimiento de Egresados y Mercado Laboral.
5. Promover la vinculación con empleadores, egresados e instancias universitarias en materia de Titulación, Seguimiento de Egresados y Mercado Laboral.
6. Organizar y difundir eventos académicos sobre seguimiento de egresados y mercado laboral.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	596	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

7. Retroalimentar los con la información obtenida en los estudios de egresados.
8. Implementar estrategias para apoyar a los egresados en su inserción al Mercado Laboral.
9. Coadyuvar a la formulación del Plan de Desarrollo de la División Académica.
10. Apoyar en la integración del informe anual de actividades de la División Académica.
11. Cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad.
12. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	597	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

IDENTIFICACIÓN	
<b>Órgano:</b>	<b>21.8. Coordinación de Investigación</b>
Tipo de Órgano:	Sustantivo
Dependencia directa:	Dirección de la División Académica
Puesto:	Coordinador(a)

**Objetivo:**

Fomentar la generación, difusión, divulgación y aplicación de la ciencia acorde a las disciplinas que se desarrollan en la División Académica, para coadyuvar al desarrollo estatal, regional, nacional e internacional.

**Funciones:**

1. Coordinar los procesos de planeación, gestión, ejecución y evaluación de las actividades de investigación de la División Académica.
2. Coordinar las actividades de difusión y divulgación de la investigación científica, humanística y tecnológica de la División Académica.
3. Promover en el personal académico de la División Académica la obtención del grado preferente acorde a las disciplinas que se desarrollan en la División Académica.
4. Establecer conjuntamente con la Coordinación de Docencia, la adecuada articulación de las funciones de Docencia e Investigación en los Programas Educativos.
5. Proponer ante el Consejo Divisional la integración o reestructuración de los grupos de investigación de la División Académica.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	598	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:



6. Diseñar y establecer estrategias para la integración, fortalecimiento y consolidación de los Centros Universitarios de Investigación, conjuntamente con la Secretaría de Investigación, Posgrado y Vinculación.
7. Promover la participación de grupos de investigación en redes de colaboración académica interinstitucionales, nacionales e internacionales.
8. Fomentar convenios de colaboración interinstitucional con fines de investigación, difusión y divulgación científica y tecnológica.
9. Promover la participación de los grupos de investigación en redes de colaboración interinstitucionales, nacionales e internacionales.
10. Diseñar estrategias para la obtención de financiamiento a proyectos de investigación con el apoyo de la Secretaría de Investigación, Posgrado y Vinculación.
11. Promover la participación del personal académico en programas de estancias académicas nacionales e internacionales.
12. Fomentar la participación del personal académico en eventos de investigación nacionales e internacionales.
13. Planear conjuntamente con las Coordinaciones de Docencia, Posgrado y Educación a Distancia la formación de cuadros profesionales para apoyo de la docencia y la investigación.
14. Diseñar y establecer estrategias para incrementar el ingreso y permanencia del personal académico en programas nacionales e internacionales de reconocimiento al investigador.
15. Fomentar el registro de propiedad intelectual de los productos generados en la investigación.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	599	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

16. Vigilar el cumplimiento de las políticas y lineamientos para el desarrollo de las actividades de difusión y divulgación científica y tecnológica de la División Académica.
17. Diseñar e implementar estrategias para incentivar las publicaciones científicas.
18. Gestionar el mantenimiento de la infraestructura y equipamiento destinado a la investigación, en colaboración con la Coordinación Administrativa.
19. Promover la participación de alumnos en programas de formación científica, con el apoyo de la Secretaría de Investigación, Posgrado y Vinculación.
20. Fungir como Secretario del Consejo Divisional.
21. Apoyar al Director de la División en el cumplimiento de los acuerdos establecidos en el Consejo Divisional.
22. Coordinar los comités y comisiones que la legislación universitaria determine.
23. Coadyuvar a la formulación del Plan de Desarrollo de la División Académica.
24. Coadyuvar a la formulación del anteproyecto del Programa Operativo Anual de la División Académica.
25. Apoyar en la integración del informe anual de actividades de la División Académica.
26. Cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad.
27. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.

<b>CUADRO DE ACTUALIZACIÓN</b>			
Fecha:			
Página:	600	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

Fecha:			
Página:	600	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

IDENTIFICACIÓN	
Órgano:	21.8.1. Jefatura de Divulgación Científica y Tecnológica
Tipo de Órgano:	Sustantivo
Dependencia directa:	Coordinación de Investigación
Puesto:	Jefe(a) de Departamento Académico

**Objetivo:**

Fortalecer la difusión y divulgación del conocimiento científico y tecnológico que realiza la División Académica para contribuir a la apropiación social de la ciencia.

**Funciones:**

1. Elaborar el programa de trabajo para la Difusión y Divulgación Científica y Tecnológica de la División Académica.
2. Promover y apoyar la Difusión y Divulgación del conocimiento científico y tecnológico generado en la División Académica.
3. Impulsar la edición de publicaciones periódicas y no periódicas con el apoyo de la Secretaría de Investigación, Posgrado y Vinculación.
4. Implementar estrategias para incentivar la elaboración de material científico y tecnológico para su publicación.
5. Organizar y coordinar la realización de eventos de divulgación científica y tecnológica de la División Académica.
6. Apoyar en la difusión de la legislación universitaria en materia de difusión y divulgación científica y tecnológica.
7. Coadyuvar a la formulación del Plan de Desarrollo de la División Académica, observando el marco normativo universitario.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	601	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

8. Apoyar en la integración del informe anual de actividades de la División Académica.
9. Cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad.
10. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.

**CUADRO DE ACTUALIZACIÓN**

Fecha:			
Página:	602	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

IDENTIFICACIÓN	
Órgano:	21.8.2. Jefatura de Administración de Proyectos de Investigación
Tipo de Órgano:	Sustantivo
Dependencia directa:	Coordinación de Investigación
Puesto:	Jefe(a) de Departamento Académico

**Objetivo:**

Apoyar al profesor-investigador en el seguimiento técnico, financiero y administrativo de los proyectos de investigación que se realizan en la División Académica.

**Funciones:**

1. Implementar los mecanismos de registro, evaluación, control y seguimiento de proyectos de investigación, establecidos por organismos financiadores y la Universidad.
2. Integrar el expediente técnico y financiero de los proyectos de investigación.
3. Integrar los informes técnicos y financieros de los proyectos de investigación para su trámite correspondiente.
4. Gestionar apoyos para la administración técnica y financiera de los proyectos de investigación.
5. Coadyuvar a la formulación del Plan de Desarrollo de la División Académica.
6. Apoyar en la integración del informe anual de actividades de la División Académica.
7. Cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	603	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

8. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.

**CUADRO DE ACTUALIZACIÓN**

Fecha:			
Página:	604	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

1.

IDENTIFICACIÓN	
Órgano:	21.9. Coordinación de Posgrado
Tipo de Órgano:	Sustantivo
Dependencia directa:	Dirección de la División Académica
Puesto:	Coordinador(a)

**Objetivo:**

Administrar los de Posgrado de la División Académica bajo la observancia de su modelo educativo para formar profesionistas y científicos de alto nivel.

**Funciones:**

1. Coordinar las actividades para la impartición y desarrollo de los de Posgrado de la División Académica en cualquiera de sus modalidades.
2. Fortalecer la articulación de las funciones de Docencia e Investigación en los de Posgrado.
3. Diseñar e implementar estrategias de mejora de la calidad de los Programas Educativos.
4. Coordinar las propuestas de creación, modificación o reestructuración de de Posgrado.
5. Planear conjuntamente con las Coordinaciones de Investigación, Docencia y Educación a Distancia la integración de las asignaciones académicas en cada ciclo escolar.
6. Implementar estrategias para incentivar la permanencia, el egreso y la obtención del diploma o grado.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	605	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

7. Promover la colaboración interinstitucional para la impartición de de Posgrado.
8. Coordinar el proceso de evaluación del personal académico con apoyo de la Secretaría de Investigación, Posgrado y Vinculación.
9. Diseñar y coordinar la implementación de estrategias tendientes a mejorar el desempeño docente.
10. Promover la movilidad de estudiantes y estancias académicas de profesores investigadores.
11. Colaborar en la ejecución de los programas orientados al desarrollo y fortalecimiento del Posgrado.
12. Fungir como integrante de los consejos, comités y comisiones que la legislación universitaria determine.
13. Coadyuvar a la formulación del Plan de Desarrollo de la División Académica.
14. Coadyuvar a la formulación del anteproyecto del Programa Operativo Anual de la División Académica.
15. Coadyuvar a la integración del informe anual de actividades de la División Académica.
16. Cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad.
17. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	606	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

Fecha:			
Página:	606	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:



IDENTIFICACIÓN	
Órgano:	21.9.1. Coordinación de Programa Educativo de Posgrado
Tipo de Órgano:	Sustantivo
Dependencia directa:	Coordinación de Posgrado
Puesto:	Coordinador(a) Académico(a)

**Objetivo:**

Asegurar el desarrollo y cumplimiento de lo establecido en el Plan y Programa de Estudio de Posgrado para garantizar la calidad y la competitividad de sus egresados.

**Funciones:**

1. Elaborar las propuestas de modificación o reestructuración del Programa Educativo.
2. Organizar y realizar los procesos de evaluación y acreditación del Programa Educativo.
3. Analizar la demanda de asignaturas que se impartirán en cada ciclo escolar y apoyar en la elaboración de las asignaciones académicas.
4. Apoyar en el proceso de selección, inscripción y reinscripción de alumnos, conforme a lo dispuesto por la legislación universitaria.
5. Informar y orientar al personal académico, alumnos y aspirantes respecto al Programa Educativo.
6. Promover en la comunidad estudiantil del Programa Educativo la evaluación al personal académico en cada ciclo escolar, así como retroalimentar su desempeño.
7. Proponer e implementar las estrategias para la mejora del desempeño docente.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	607	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

8. Verificar el cumplimiento de la normatividad institucional en relación a la evaluación de los alumnos y su registro oficial.
9. Coordinar la integración de grupos colegiados para el desempeño de las funciones docentes del Programa Educativo.
10. Implementar las estrategias para abatir la deserción, el rezago académico y la reprobación, así como la mejora de los índices de eficiencia terminal.
11. Elaborar el diagnóstico de las necesidades de conservación y mejora de la infraestructura para la impartición del Programa Educativo.
12. Aplicar las estrategias para la difusión del Programa Educativo.
13. Identificar necesidades de contratación, habilitación y capacitación del personal académico de nuevo ingreso.
14. Fungir como integrante de los comités y comisiones que la legislación universitaria determine.
15. Coadyuvar a la formulación del Plan de Desarrollo de la División Académica.
16. Apoyar en la integración del informe anual de actividades de la División Académica.
17. Cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad.
18. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	608	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

Fecha:			
Página:	608	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

IDENTIFICACIÓN	
Órgano:	21.10. Coordinación de Difusión Cultural y Extensión
Tipo de Órgano:	Sustantivo
Dependencia directa:	Dirección de la División Académica
Puesto:	Coordinador(a)

**Objetivo:**

Coordinar las actividades de difusión de la cultura y extensión de la División Académica para coadyuvar en la formación integral de los estudiantes y el desarrollo de la sociedad.

**Funciones:**

1. Integrar y dar seguimiento al Plan de Trabajo de la Coordinación.
2. Implementar las estrategias para la difusión de la cultura y la extensión universitaria.
3. Coordinar el desarrollo de los eventos académicos, culturales y deportivos de la División Académica.
4. Dar seguimiento al proceso editorial de las publicaciones artísticas y culturales.
5. Promover la vinculación interinstitucional en materia de difusión cultural y extensión.
6. Colaborar en la ejecución de los programas de desarrollo y fortalecimiento de las actividades de difusión cultural y extensión.
7. Promover y coordinar el desarrollo de actividades extracurriculares en apego al modelo educativo y los planes de estudio de la División Académica.
8. Fungir como miembro del Consejo Divisional y participar en las comisiones que éste determine.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	609	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

9. Fungir como integrante de los consejos, comités y comisiones que la Legislación Universitaria determine.
10. Coadyuvar a la formulación del Plan de Desarrollo de la División Académica.
11. Apoyar en la formulación del Anteproyecto del Programa Operativo Anual de la División Académica.
12. Apoyar en la integración del informe anual de actividades de la División Académica.
13. Cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad.
14. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.

<b>CUADRO DE ACTUALIZACIÓN</b>			
Fecha:			
Página:	610	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

Fecha:			
Página:	610	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

IDENTIFICACIÓN	
Órgano:	21.10.1. Jefatura de Difusión
Tipo de Órgano:	Sustantivo
Dependencia directa:	Coordinación de Difusión Cultural y Extensión
Puesto:	Jefe(a) de Departamento Académico

**Objetivo:**

Implementar las actividades de difusión de la cultura de la División Académica para coadyuvar en la formación integral de los estudiantes.

**Funciones:**

1. Elaborar, desarrollar y evaluar el Programa de Difusión Cultural de la División Académica.
2. Difundir actividades académicas, culturales, recreativas y de servicios de la División Académica y la Universidad.
3. Gestionar ante las instancias correspondientes, la difusión de los eventos institucionales y divisionales en diversos medios.
4. Implementar estrategias para difundir expresiones artísticas y culturales en la comunidad universitaria.
5. Fomentar la formación y consolidación de grupos culturales, artísticos, cívicos en la División Académica.
6. Promover y coordinar la participación de la División Académica en eventos institucionales, nacionales e internacionales de carácter artístico y cultural.
7. Organizar y preservar el archivo fotográfico y fílmico de la División Académica.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	611	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

8. Coadyuvar a la formulación del Plan de Desarrollo de la División Académica, observando el marco normativo universitario.
9. Apoyar en la integración del informe anual de actividades de la División Académica.
10. Cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad.
11. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	612	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

Fecha:			
Página:	612	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

IDENTIFICACIÓN	
Órgano:	21.10.2. Jefatura de Extensión
Tipo de Órgano:	Sustantivo
Dependencia directa:	Coordinación de Difusión Cultural y Extensión
Puesto:	Jefe(a) de Departamento Académico

**Objetivo:**

Implementar las actividades de extensión de la División Académica para coadyuvar en la formación integral de los estudiantes y el desarrollo de la sociedad.

**Funciones:**

1. Elaborar, desarrollar y evaluar el Programa de Extensión de la División Académica.
2. Difundir las actividades académicas, científicas y de servicios de la División Académica.
3. Elaborar el diagnóstico de las necesidades de capacitación para la oferta de servicios con apoyo de la Unidad de Vinculación de Productos y Servicios.
4. Proponer, gestionar y dar seguimiento a los convenios de colaboración y contratos de educación continua de la División Académica.
5. Identificar los requerimientos de conservación y mejora de infraestructura y equipamiento destinados a las actividades de extensión.
6. Coadyuvar a la formulación del Plan de Desarrollo de la División Académica.
7. Apoyar en la integración del informe anual de actividades de la División Académica.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	613	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

8. Cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad.
9. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.

**CUADRO DE ACTUALIZACIÓN**

Fecha:			
Página:	614	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:



IDENTIFICACIÓN	
Órgano:	21.11. Coordinación Administrativa
Tipo de Órgano:	De gestión
Dependencia directa:	Dirección de la División Académica
Puesto:	Coordinador(a)

**Objetivo:**

Administrar y supervisar los recursos humanos, materiales y financieros asignados con el fin de apoyar el desarrollo de las funciones sustantivas y adjetivas de la División Académica.

**Funciones:**

1. Elaborar, ejecutar y evaluar el programa de actividades de la coordinación.
2. Coadyuvar a la formulación del Plan de Desarrollo de la División Académica.
3. Elaborar el anteproyecto del Programa Operativo Anual en coordinación con las demás áreas de la División Académica.
4. Coordinar y Supervisar el proceso de contratación de personal para la División Académica.
5. Supervisar el proceso de recepción de nóminas para el pago ordinario y extraordinario del personal de la División Académica.
6. Supervisar y validar los procesos de incidencias del personal adscrito a la División Académica.
7. Ejercer los recursos de la División Académica conforme a la legislación aplicable a la Universidad.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	615	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

8. Tramitar los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades de la División Académica.
9. Realizar el seguimiento del avance programático de los proyectos de la División Académica.
10. Integrar y gestionar las solicitudes de adecuación presupuestaria requeridas por la División Académica.
11. Supervisar la actualización periódica del inventario de bienes muebles e inmuebles de la División Académica.
12. Integrar el programa anual de mantenimiento de la infraestructura y equipamiento en coordinación con las demás áreas.
13. Garantizar la seguridad de la infraestructura física y el equipamiento de la División Académica, en coordinación con la Secretaría de Servicios Administrativos
14. Establecer los sistemas de control que garanticen la operatividad de los servicios de limpieza y mantenimiento de la División Académica.
15. Coordinar la asignación y supervisión de las actividades del personal.
16. Colaborar con la Dirección de Recursos Humanos en la realización de los programas de capacitación del personal de la División Académica.
17. Impulsar el adecuado clima organizacional para el desarrollo de las actividades de la División Académica.
18. Fungir como integrante de comités y comisiones que la Legislación Universitaria determine.
19. Fungir como integrante del Consejo Divisional.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	616	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

Fecha:			
Página:	616	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

20. Cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad.
21. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	617	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

IDENTIFICACIÓN	
<b>Órgano:</b>	<b>21.11.1. Jefatura de Personal</b>
Tipo de Órgano:	De gestión
Dependencia directa:	Coordinación Administrativa
Puesto:	Jefe(a) de Departamento Académico

**Objetivo:**

Administrar las actividades del personal de la División Académica, para asegurar la realización de las actividades requeridas en el desempeño de sus funciones.

**Funciones:**

1. Colaborar en la elaboración, ejecución y evaluación del programa de actividades de la coordinación administrativa de la División Académica.
2. Apoyar en la elaboración del Plan de Desarrollo de la División Académica.
3. Integrar las propuestas de contratación del personal requerido por la División Académica.
4. Supervisar y controlar la ejecución de los pagos de nómina del personal de la División Académica.
5. Elaborar el reporte de incidencias del personal de la División Académica en coordinación con las demás áreas.
6. Asegurar la entrega de la nómina al personal de la División Académica.
7. Integrar y actualizar los expedientes del personal de la División Académica.
8. Promover programas de capacitación y actualización para el personal de la División Académica.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	618	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

9. Mantener el clima organizacional adecuado para el desarrollo de las actividades de la División Académica.
10. Apoyar en la integración del informe anual de actividades de la División Académica.
11. Cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad.
12. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.

<b>CUADRO DE ACTUALIZACIÓN</b>			
Fecha:			
Página:	619	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

IDENTIFICACIÓN	
<b>Órgano:</b>	<b>21.11.2. Jefatura de Apoyo Administrativo</b>
Tipo de Órgano:	De gestión
Dependencia directa:	Coordinación Administrativa
Puesto:	Jefe(a) de Departamento Académico

**Objetivo:**

Administrar y controlar los ingresos y egresos de las transacciones y gestiones financieras, para la adecuada operación de los programas de la División Académica.

**Funciones:**

1. Colaborar en la elaboración, ejecución y evaluación del programa de actividades de la coordinación administrativa de la División Académica.
2. Apoyar en la elaboración del Plan de Desarrollo de la División Académica.
3. Apoyar a la Coordinación Administrativa en la elaboración del anteproyecto del Programa Operativo Anual de la División Académica.
4. Realizar la actualización periódica del inventario de bienes muebles e inmuebles de la División Académica.
5. Elaborar el registro contable y el informe de ingresos y egresos de la División Académica.
6. Controlar el ejercicio presupuestal y solicitar las adecuaciones presupuestarias.
7. Generar las requisiciones de compra, vales y órdenes de pago en el sistema de la universidad, así como realizar el seguimiento correspondiente.
8. Apoyar en el control de las cuentas bancarias de la División Académica y realizar las conciliaciones respectivas.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	620	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

9. Integrar el expediente de las conciliaciones bancarias y los estados de las cuentas bancarias, así como los reportes de ingresos y egresos de la División Académica.
10. Aplicar las normas, políticas y procedimientos en la administración de los recursos financieros establecidas en la legislación aplicable a la Universidad.
11. Asesorar al personal de la División Académica en el manejo y comprobación de los apoyos financieros para realizar sus actividades académicas.
12. Apoyar en la integración del informe anual de actividades de la División Académica.
13. Cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad.
14. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	621	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

IDENTIFICACIÓN	
<b>Órgano:</b>	<b>21.11.3. Jefatura de Servicios Generales</b>
Tipo de Órgano:	De gestión
Dependencia directa:	Coordinación Administrativa
Puesto:	Jefe(a) de Departamento Académico

**Objetivo:**

Coordinar y supervisar los servicios de limpieza, mantenimiento y conservación de las instalaciones para asegurar el adecuado desarrollo de las funciones de la División Académica.

**Funciones:**

1. Colaborar en la elaboración, ejecución y evaluación del programa de actividades de la coordinación administrativa de la División Académica.
2. Elaborar el Programa Anual de Mantenimiento de la División Académica.
3. Apoyar en la elaboración del Plan de Desarrollo de la División Académica.
4. Organizar y supervisar la realización de las actividades de limpieza, conservación y mantenimiento de las instalaciones de la División Académica.
5. Gestionar el suministro de materiales y servicios para el mantenimiento de la infraestructura de la División Académica.
6. Organizar la distribución y asignación de actividades del personal de mantenimiento y de intendencia asignado a la División Académica.
7. Supervisar la adecuada realización de las actividades del personal de intendencia y mantenimiento asignado a la División Académica.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	622	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:



8. Asegurar el adecuado funcionamiento de la infraestructura de la División Académica.
9. Participar y apoyar en la organización de los eventos que realice la División Académica.
10. Mantener actualizado el inventario de bienes destinados a las actividades de mantenimiento de la División Académica.
11. Coordinar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura, equipos y parque vehicular de la División Académica.
12. Supervisar el desarrollo de las actividades de vigilancia en la División Académica.
13. Mantener el clima organizacional adecuado para el desarrollo de las actividades de la División Académica.
14. Apoyar en la integración del informe anual de actividades de la División Académica.
15. Cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad.
16. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	623	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

## XIV. Glosario

### A

**Adecuación presupuestaria:** Modificación que se realiza durante un ejercicio fiscal al Presupuesto de Egresos, con ajuste a los calendarios financieros y metas del presupuesto autorizado por el Consejo Universitario.

**Alumno:** Persona inscrita a un Programa Educativo de la UJAT, que cumple con todos los requisitos establecidos en la legislación universitaria.

**Anteproyecto de presupuesto:** Estimación preliminar sujeta a enmiendas o correcciones de los gastos a efectuar, para el desarrollo de los programas de las Divisiones Académicas, Secretarías y Órganos de Apoyo de la Rectoría que conforman la Universidad. Para su elaboración se deben observar las normas, lineamientos y políticas de gasto que fije la dependencia normativa.

**Apoyo psicosocial:** Es un conjunto de actividades que consisten en escuchar activamente a una persona y estimularla, con el fin de que practique el autocuidado, permanezca activa, se relacione, fomente su autoestima, se supere, prevenga y reduzca su dependencia.

**Áreas de apoyo académico:** Se refiere a laboratorios, talleres, áreas de producción y otras destinadas a apoyar a la Docencia en la realización de actividades curriculares y de práctica, establecidas en los planes y programas de estudio de los niveles de Licenciatura y Técnico Superior Universitario, así como de educación continua.

**Asesor:** Es el profesor encargado de desarrollar estrategias para asistir en las áreas de habilidades específicas a los alumnos que se encuentren en situación de riesgo académico a solicitud del Tutor.

**Asignación académica:** Es el tiempo que dedica el docente a la atención directa a sus estudiantes en actividades pedagógicas correspondientes a las áreas obligatorias, fundamentales y las asignaturas optativas, distribuido en periodos de clase de conformidad con el plan de estudios.

### CUADRO DE ACTUALIZACIÓN

Fecha:			
Página:	624	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

**Asignación presupuestal:** Determinación de los recursos públicos que el gobierno otorgará a una universidad u otra entidad pública, con la finalidad de realizar sus actividades.

**Asignatura:** Unidad básica del plan de estudios, correspondiente a un área académica, una disciplina o un área de especialización. Se cursa en un ciclo escolar. En los planes modulares corresponde a un módulo, también se denomina materia, curso o unidad de enseñanza.

## B

**Base de datos:** Es una colección de archivos interrelacionados. El contenido de una base de datos engloba a la información concerniente (almacenadas en archivos) de una organización, de tal manera que los datos estén disponibles para los usuarios; una finalidad de la base de datos es eliminar la redundancia o al menos minimizarla. Los tres componentes principales de un sistema de base de datos son el hardware, el software y los datos a manejar, así como el personal encargado del manejo del sistema institucional.

**Beca:** Apoyo económico temporal que se concede a alguien en forma de un estipendio mensual para que continúe o complete sus estudios o para que realice alguna investigación.

**Bolsa de trabajo:** Es un programa que brinda un servicio a los egresados, para apoyarlos en su inserción en el mercado laboral. A través de este programa se establece vinculación con el sector productivo y social para identificar oportunidades de empleo de los egresados, difundiendo la demanda de profesionales en los distintos campos del conocimiento que son requeridos para la prestación de servicios profesionales. La difusión de estos requerimientos del mercado laboral se realiza a través de correo electrónico, página web, carteles y radio.

## C

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	625	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

**Comité Universitario de Informática:** Tiene como objetivo supervisar los aspectos administrativos, operativos, de gestión, tecnológicos y de información, velando por el cumplimiento de las normas y procedimientos de la institución y minimizar la exposición al riesgo, para dar una garantía razonable de la integridad, confiabilidad, disponibilidad y auditabilidad de los servicios de cómputo.

**Criterio:** Es una regla o norma conforme a la cual se establece un juicio o se toma una determinación institucional.

**Cuerpo académico:** Grupo de profesores de tiempo completo que comparten una o varias líneas de generación o aplicación del conocimiento (investigación o estudio) en temas disciplinares o multidisciplinarios y un conjunto de objetivos y metas académicas. Adicionalmente atienden en uno o varios niveles de acuerdo con el perfil tipológico de la institución. Los cuerpos académicos se pueden clasificar en cuerpos académicos *en formación, en consolidación y consolidados*.

**Cuerpos académicos consolidados:** La mayoría de sus integrantes tiene la máxima habilitación académica que los capacita para generar y aplicar innovadoramente el conocimiento de manera independiente; cuentan con amplia experiencia en docencia y en formación de recursos humanos; mantienen un alto compromiso institucional que se manifiesta en una amplia participación en docencia y en las demás tareas universitarias; sostienen una intensa participación en redes de intercambio académico, con sus pares en el país y en el extranjero, así como con organismos en instituciones nacionales y del extranjero.

**Cuerpos académicos en consolidación:** Aproximadamente la mitad de sus integrantes tienen el grado preferente y cuentan con productos sólidos de generación o aplicación del conocimiento; una mayoría tiene reconocimiento del perfil deseable; participan de manera conjunta en líneas de generación o aplicación del conocimiento bien definidas; una mayoría participa activamente en redes de intercambio con sus pares en el país y en el extranjero; por lo menos la tercera parte cuenta con amplia experiencia en docencia y en formación de recursos humanos; cuentan con parte de la plataforma básica necesaria para su trabajo y tienen identificados sus requerimientos para completarla.

#### CUADRO DE ACTUALIZACIÓN

Fecha:			
Página:	626	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

**Cuerpos académicos en formación:** Son aquellos cuerpos académicos que tienen bien identificados sus actuales integrantes; por lo menos una minoría significativa de sus miembros tiene el perfil deseable con el grado preferente, o por lo menos la mitad tiene el perfil deseable con grado mínimo; las líneas de generación y aplicación del conocimiento están bien definidas; tienen contacto con cuerpos académicos afines y de alto nivel de otras instituciones del país o del extranjero con quienes desean establecer vínculos de colaboración; tienen información de la plataforma básica que necesitan para su trabajo.

## D

**DATACENTER:** Es una instalación empleada para albergar los sistemas de información y sus componentes asociados, como las telecomunicaciones y los sistemas de almacenamiento. Generalmente incluye fuentes de alimentación redundantes o de respaldo, conexiones redundantes de comunicaciones, controles de ambiente y otros dispositivos de seguridad.

**Dependencia Universitaria:** Se refiere a las Divisiones Académicas, Secretarías y Órganos de Apoyo de la Rectoría de la Universidad Juárez Autónoma de Tabasco.

**Difusión:** Función de las IES que consiste en proyectar el conocimiento y la cultura hacia la comunidad (sociedad). Se desempeña con el fin de contribuir al desarrollo cultural y a la formación integral de la comunidad institucional y de la sociedad en general a través del diálogo, rescate, preservación, propagación y enriquecimiento de la cultura en todas sus expresiones y posibilidades.

**Dimensión cualitativa:** Esta dimensión considerará de manera preponderante el análisis de los retos y la visión, así como el grado de cumplimiento de avances y resultados periódicos; asegurar la orientación correcta de acciones hacia los objetivos y visión, la priorización de las estrategias, los proyectos y acciones establecidas en el plan de desarrollo correspondiente.

**Dimensión cuantitativa:** Esta dimensión considerará el análisis cuantitativo en cuanto a avances y resultados de las metas-compromiso establecidas en el plan de desarrollo

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	627	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

correspondiente; a nivel institucional, por una parte y, a nivel de División Académica, por otra.

**Diseño instruccional:** Conjunto de medios, materiales y estrategias de aprendizaje para la educación a distancia.

**Divulgación:** Es el conjunto de actividades que interpretan y hacen accesible el conocimiento científico al público general; es decir, a todas aquellas labores que llevan el conocimiento científico a las personas interesadas en entender o informarse de ese tipo de conocimiento.

**Docencia:** Función sustantiva de las IES, encaminada al diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje que se desarrolla en los niveles educativos de Técnico Superior Universitario, Licenciatura y Posgrado. Asimismo, comprende la realización de actividades de orientación y tutoría a los estudiantes, formación docente y actualización disciplinar de los profesores, planeación y evaluación institucional, diseño curricular, entre otras, en torno a un conjunto de valores y principios previstos en el Modelo Educativo Institucional.

## E

**Emprendimiento:** Es la voluntad y capacidad de enfrentar la incertidumbre y superar resistencias mediante la generación de invenciones e innovaciones que puedan ser aplicadas a los procesos del mundo real, creando cultura y desarrollo económico y social, a partir del aprovechamiento de oportunidades. Se sustenta en el conocimiento científico y tecnológico, mediante el desarrollo de productos, técnicas o servicios, útiles para solucionar los principales problemas de la comunidad.

**Estudiante:** *v. Alumno.*

**Extensión de los servicios:** Conjunto de programas y proyectos de servicios a la comunidad que ofrece una institución a través de sus dependencias académicas (escuelas, facultades, Departamentos, etcétera) a fin de hacer extensivos los beneficios

### CUADRO DE ACTUALIZACIÓN

Fecha:			
Página:	628	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

de los recursos y resultados de la labor que estas realizan. Incluye servicios profesionales, artísticos, asistenciales, de formación y desarrollo comunitario, entre otros.

**Evaluación:** Es la revisión detallada y sistemática de un plan, programa, proyecto o de un organismo en su totalidad o parcialmente, con el fin de medir de forma objetiva los resultados obtenidos con respecto a los previstos; siguiendo para esta revisión criterios preestablecidos sobre niveles de eficacia, eficiencia, productividad, calidad y congruencia, entre otros. Permite determinar las desviaciones y la adopción de medidas correctivas que garanticen el cumplimiento adecuado de las metas programadas.

**Evaluación diagnóstica:** Evaluación que permite conocer la pertinencia de ejecutar tareas de enseñanza, con la finalidad de hacer factible y eficaz el proceso de enseñanza.

**Evaluación formativa:** Evaluación que permite determinar si los objetivos de enseñanza se lograrán y seleccionar alternativas de acción inmediata para mejorar el desempeño de los estudiantes.

**Evaluación sumativa:** Evaluación del aprendizaje que tiene como fines la certificación, calificación o promoción mediante la asignación de puntuaciones o magnitudes que describan el nivel de logro de los objetivos de aprendizaje.

## G

**Grupo de Docencia:** Personal académico integrado por áreas del conocimiento, cuya finalidad es colaborar en el diseño y evaluación de los planes y programas de estudio, la acreditación de los y la atención de las comisiones que para tal efecto le sean asignadas, así como coadyuvar al mejoramiento del aprendizaje de los alumnos, mediante el intercambio de experiencias y conocimientos.

**Grupo de investigación:** Colectivo de profesores-investigadores que se reúnen voluntariamente y por afinidad de intereses académicos para desarrollar líneas estratégicas de generación y aplicación del conocimiento, así como articular la investigación con el desarrollo social, regional, nacional e internacional; para coadyuvar en el progreso de la ciencia y la tecnología; y elevar la calidad de la educación superior.

### CUADRO DE ACTUALIZACIÓN

Fecha:			
Página:	629	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

Esta definición incluye el concepto de *Cuerpo Académico* establecido por el Programa de Mejoramiento del Profesorado. Cuando los grupos de investigación no correspondan a los cuerpos académicos, su integración deberá ser aprobada por el consejo divisional respectivo.

## I

**Ingresos extraordinarios:** Son aquellos no incluidos en el artículo 4º del Reglamento de Ingresos Económicos y que son generados por los siguientes conceptos: a) prestación de servicios de carácter profesional, técnico o educativo, b) enajenación y arrendamiento de bienes, c) aportaciones gratuitas con o sin fines específicos, d) donaciones, e) licencia contractual de explotación de patentes y transmisión de marcas, f) contraprestaciones por el ejercicio de concesiones, otorgadas a terceros por la Universidad y g) otros ingresos análogos citados en este artículo.

**Ingresos ordinarios:** Son aquellos autorizados tanto por la federación, como por el estado, así como los que se reciben de manera permanente y que pueden ser estimados como los siguientes: a) subsidios federales, b) subsidios estatales, c) programas específicos federales y estatales, d) cuotas establecidas en el Reglamento General de Cuotas y Cobros de la Universidad Juárez Autónoma de Tabasco y e) los ingresos que en el futuro reciba la Universidad de manera permanente y estimable.

**Investigación científica:** Función sustantiva de las IES, orientada a la obtención de nuevos conocimientos y a la resolución de problemas o interrogantes de carácter científico, tecnológico o humanístico de manera sistemática, organizada y objetiva.

**Investigador:** Académico de una IES con nombramiento de investigador o profesor. Su tiempo de actividad laboral es exclusivo o predominante de esta función.

## L

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	630	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:



**Licenciatura:** Primer grado académico de educación superior, cuyo antecedente obligatorio es el bachillerato o equivalente. Se encuentra dirigida a formar actitudes, aptitudes, habilidades, métodos de trabajo y conocimientos relativos al ejercicio de una profesión.

**Lineamientos:** Debe entenderse como el conjunto de acciones específicas que determinan la forma, lugar y modo para llevar a cabo una política.

**Líneas de generación y aplicación del conocimiento:** Son objetos amplios de estudio de un grupo de trabajo. La línea no está sujeta necesariamente a horizontes de tiempo precisos o productos de investigación específicos, pero si plantea propósitos generales o una problemática en especial que se pretende atender.

## M

**Marco normativo:** Conjunto de leyes, normas, decretos, reglamentos, etc., de carácter obligatorio o indicativo que rigen en un país, estado o institución.

**Mercado Laboral:** Es el mercado donde confluyen la demanda y la oferta de trabajo. En él impera la garantía de libertad de los trabajadores, por lo que es influido y regulado por el Estado a través del Derecho laboral.

**Modalidad comunitaria:** Consiste en el servicio social que se realiza en comunidades rurales, suburbanas y grupos sociales vulnerables.

**Modalidad extramuros:** Consiste en el servicio social que se realiza en instituciones, dependencias y organizaciones del sector público federal, estatal o municipal.

**Modalidad intramuros:** Consiste en el servicio social que se realiza en la Universidad a través de actividades de apoyo a la investigación o tutoría.

**Modelo y Sistema de Planeación:** Es un documento aprobado por el Consejo Universitario de la UJAT el 9 de diciembre de 2005, el cual refiere las principales bases teórico-conceptuales y elementos integrales de un modelo de planeación universitaria, y

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	631	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

ha sido guía para orientar las diferentes acciones y procesos para alcanzar los objetivos de la Universidad, así como en la elaboración del Plan de Desarrollo Institucional.

**Módulo:** Unidad de estudio que concentra un cuerpo de conocimientos independiente que al integrarse a otros módulos estructura la totalidad de un curso o materia de estudio. (v. *Asignatura*)

**Módulo de Administración de Recursos Humanos:** Sistema que comprende la administración del personal de la institución. Incluye el registro, control y seguimiento sistemático de los movimientos del personal de mandos medios y superiores, personal académico, personal administrativo, eventuales, etc., así como la satisfacción de las necesidades de información institucionales.

**Módulo de Administración Escolar:** Sistema de agrupa y administra todos los aspectos académicos relativos al alumno, incorpora desde los aspectos de registro de aspirantes, nuevo ingreso, reingreso, permanencia, egreso y titulación, así como todos aquellos aspectos directa o indirectamente relacionados con los alumnos y personal académico, tales como la administración de las fichas socioeconómicas y los programas de tutoría.

**Módulo de Administración Financiera:** Sistema de control financiero/presupuestario que permite organizar y administrar la información financiera, clasificando los recursos en fondos, según los fines diversos para los que fueron otorgados.

**Movilidad estudiantil:** Es el movimiento que realizan los estudiantes de las IES, para cursar asignaturas y realizar actividades académicas en otra institución, hasta por un periodo de tres meses alternados o consecutivos, sin dejar de estar adscrito a la IES de origen y con el compromiso de regresar.

## O

**Órgano colegiado:** Órgano constituido por una pluralidad de individuos con iguales derechos y responsabilidades, que toman sus decisiones por votación. Permite la representatividad de personas o grupos con intereses o ideologías diferentes, así como la toma de decisiones inmune al abuso de autoridad.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	632	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

## P

**Patrimonio universitario:** Conjunto de bienes muebles e inmuebles, propiedad de la Universidad.

**Perfiles profesionales:** Es la descripción de los perfiles, conocimientos y habilidades de los egresados de las diversas Licenciaturas, además de describir el campo laboral en el que pueden desenvolverse.

**Personal académico:** Personal que plantea, diseña, coordina, dirige, ejecuta y evalúa los servicios teóricos y prácticos de docencia, investigación y difusión de la cultura y extensión universitaria. El personal académico se constituye por técnicos académicos y profesores-investigadores.

**Pertinencia:** Congruencia de los logros de una institución con sus objetivos y metas.

**Plan:** Instrumento de planeación y evaluación, que plantea, sustenta y orienta los programas, procesos y actividades de la gestión académica y administrativa, para lograr los fines y propósitos institucionales. Los tres tipos de planes de desarrollo de la Universidad son el Plan Estratégico de Desarrollo, Plan de Desarrollo Institucional y los Planes de Desarrollo de las Divisiones Académicas.

**Plan de Desarrollo:** *v. Plan.*

**Plan de estudio:** Conjunto ordenado de asignaturas, prácticas, estudios y otras actividades de enseñanza-aprendizaje que determinan el contenido de un Programa Educativo y que se deben cumplir para obtener el título o grado correspondiente. Consta de justificación, lista de asignaturas y otras acciones específicas de aprendizaje, perfiles de ingreso y egreso e integración vertical y horizontal de las asignaturas.

**Planeación:** Proceso racional organizado mediante el cual se establecen directrices, se definen estrategias y se seleccionan alternativas y cursos de acción, en función de objetivos y metas económicas, sociales y políticas; tomando en consideración la disponibilidad de recursos reales y potenciales, lo que permite establecer un marco de

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	633	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

referencia necesario para concretar planes y acciones específicas a realizar en tiempo y espacio. Los diferentes niveles en los que la planeación se realiza son: global, sectorial y regional. Su cobertura temporal comprende el corto, mediano y largo plazo y, por último, emplea cuatro vertientes de instrumentación: obligación, coordinación, concertación e inducción.

**Práctica Profesional:** Actividades curriculares previstas en los planes de estudio a nivel Licenciatura del modelo educativo flexible, específicamente en el área de formación transversal. La realiza el alumno fuera del aula, de manera temporal, en el campo propio de su profesión y bajo la supervisión de un docente, con la finalidad de contribuir a su formación integral, mediante el desarrollo o adquisición de competencias profesionales.

**Presupuestación:** Acción encaminada a cuantificar monetariamente los recursos humanos y materiales necesarios para cumplir con los programas establecidos en un determinado periodo; comprende las tareas de formulación, discusión y aprobación, ejecución, control y evaluación del presupuesto, atendiendo a lineamientos generales que conforman por parte de las áreas competentes, los criterios y procedimientos a aplicarse para llevarlos a cabo.

**Presupuesto de Egresos:** Es aquel presupuesto que consigna el gasto que deba realizar la Universidad para cumplir sus metas y objetivos, clasificándolo de acuerdo a su naturaleza y cuantía.

**Presupuesto de Ingresos:** Es aquel presupuesto que permite proyectar los ingresos que percibirá la Universidad en cierto periodo de tiempo.

**Productividad:** Relación entre la cantidad de estudios, publicaciones, asesorías, etcétera; y el tiempo y recursos utilizados, elaborados por los miembros de la comunidad universitaria.

**Productividad del proyecto de investigación:** Se mide en términos de metas, formación de recursos humanos, publicaciones, participación en congresos, conferencias, registro de patentes, así como resultados o cambios concretos en el entorno en un determinado periodo.

**Productividad de un programa de investigación:** Se mide en términos de proyectos terminados y en proceso, formación de recursos humanos, publicaciones, asistencia y

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	634	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

participación en congresos y conferencias, registro de patentes, así como resultados o cambios concretos en el entorno de un periodo determinado.

**Profesor-investigador:** Acorde a lo dispuesto en el Estatuto del Personal Académico, es el personal que realiza el proceso de enseñanza-aprendizaje en todas sus fases, con grupos de estudiantes en las modalidades presencial o a distancia y en los niveles: Técnico Superior Universitario, Licenciatura o Posgrado. Adicionalmente, realiza investigación científica, tecnológica o humanística de acuerdo a programas institucionales de docencia y/o investigación; y actividades de apoyo académico inherentes a dichas áreas.

**Profesores de tiempo completo con Perfil del Programa de Mejoramiento del Profesorado:** Trabajan 40 horas o más a la semana y distribuyen su tiempo completo de forma equilibrada en actividades de docencia e investigación y tutelaje. Participan en gestión académica y cumplen con el nivel académico descrito en las Reglas de Operación e Indicadores del Programa de Mejoramiento del Profesorado, publicados en el Diario Oficial de la Federación de fecha 24 de mayo de 1999.

**Profesores de tiempo completo sin Perfil del Programa de Mejoramiento del Profesorado:** Trabajan 40 horas o más a la semana y no cumplen con las características citadas en dicho programa.

**Programa:** Conjunto de acciones afines y coherentes a través de las cuales se pretenden alcanzar objetivos y metas previamente determinadas por la planeación. Para lo cual se requiere combinar recursos humanos, tecnológicos, materiales, naturales, financieros; especifica tiempo y espacio en el que se va a desarrollar el programa y atribuye responsabilidad a una o varias unidades ejecutoras debidamente coordinadas.

**Programa de Desarrollo:** *v. Programa.*

**Programación:** El presupuesto debe considerar todos los elementos que permitan definir y adoptar los objetivos y metas prioritarias, las acciones y mecanismos a desarrollar para conseguirlos y los recursos que demandan esas acciones.

**Programa de Investigación:** Es el conjunto de proyectos simultáneos o consecutivos que forman un propósito común y sistemático para la búsqueda de conocimiento en torno a un problema concreto de estudio.

#### CUADRO DE ACTUALIZACIÓN

Fecha:			
Página:	635	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

**Programa de Mejoramiento del Profesorado (PROMEP):** Es un programa público, cuya finalidad es mejorar sustancialmente la formación, dedicación y el desempeño del personal académico de las IES, como medio para elevar la calidad de la educación superior. Se compone por cinco categorías, las cuales son: a) programas científicos-prácticos, b) programas prácticos con formación individualizada, c) programas prácticos, d) programas básicos y e) programas intermedios.

**Programa de Servicio social:** Se denomina programa de servicio social a la propuesta presentada por la unidad receptora, con el propósito de ofrecer espacios a los alumnos para la realización de actividades relacionadas con su perfil profesional.

**Programa Educativo:** Es un instrumento curricular en el que se organizan las actividades de enseñanza-aprendizaje de los niveles de Técnico Superior Universitario, Licenciatura y Posgrado que son impartidos en la Universidad; y que permite orientar al docente en su práctica con respecto a los objetivos a lograr, las conductas que deben manifestar los alumnos, las actividades y contenidos a desarrollar, así como las estrategias y recursos a emplear con este fin.

**Programa Operativo Anual:** Es un programa concreto de acción a corto plazo, que emerge del plan a largo plazo y contiene los elementos (objetivo, estrategia, meta y acción) que permiten la asignación de recursos a las acciones que harán posible el cumplimiento de las metas y objetivos de un proyecto específico.

**Programa presupuestario:** Es un conjunto articulado de bienes y/o servicios que se destinan a un área de enfoque, con el fin de atender necesidades específicas detectadas en un Plan de Desarrollo.

**Programación presupuestaria:** Proceso a través del cual se transforman los objetivos y metas de largo y mediano plazo, en objetivos y metas de corto plazo, agrupando actividades afines y coherentes de realización inmediata en programas presupuestarios, asignándoles recursos, tiempo, responsables y lugares de ejecución.

**Proyecto:** Conjunto de actividades afines y complementarias que se derivan de un programa que tiene como características, un responsable, un periodo de ejecución, costo estimado y resultado esperado. Resuelven un problema o aprovechan una oportunidad.

Tarea planeada que tiene un principio y un fin definible, que requiere el empleo de uno o más recursos en cada una de las actividades separadas, pero interrelacionadas e

#### CUADRO DE ACTUALIZACIÓN

Fecha:			
Página:	636	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

interdependientes, que deben ejecutarse para alcanzar los objetivos por los cuales el trabajo fue instituido.

Documento que contiene la descripción de los análisis realizados para juzgar la viabilidad de una nueva actividad o de un nuevo servicio, así como la información necesaria para su desarrollo.

**Proyecto de investigación:** Es la definición de acciones concretas, objetivos, actividades, productos comprometidos y recursos necesarios para su logro, en términos de metas precisas. Está claramente calendarizado, sujeto al seguimiento de su desarrollo y a una evaluación de su cumplimiento e impacto. Es la unidad básica de medida de la productividad, calidad y orientación de la investigación en la División Académica. Los proyectos pueden ser clasificados en cuatro tipos: a) por convocatoria o concurso, b) por vinculación, c) por invitación interinstitucional e d) institucional.

**Proyecto de investigación por convocatoria o concurso, proyecto de investigación por vinculación:** Son aquellos en los que se establece y firma un convenio con las instituciones financiadoras, mismo que debe ser incluido a la solicitud de registro del proyecto.

**Proyecto de investigación por invitación interinstitucional:** Corresponde a aquellos proyectos en los que se anexa una carta de invitación, en la que se detallan los compromisos adquiridos y la calendarización de actividades en el formato de registro.

**Proyecto de investigación institucional:** Son aquellos en los que se firma el compromiso con la UJAT de realizar los trabajos establecidos, en el formato de registro.

**Proyecto de presupuesto:** Estimación del gasto a efectuar por la Universidad durante un ejercicio fiscal que la Rectoría envía al Consejo Universitario para su aprobación.

## R

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	637	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

**Registro Nacional de Instituciones y Empresas Científicas y Tecnológicas (RENIECyT):** Es un instrumento de apoyo a la investigación científica, el desarrollo tecnológico y la innovación del país a cargo del CONACyT, a través del cual identifica a las instituciones, centros, organismos, empresas y personas físicas o morales de los sectores público, social y privado que llevan a cabo actividades relacionadas con la investigación. Constituye una base de datos sobre las empresas, instituciones y personas inscritas, que se publica en el Sistema Integrado de Información Científica y Tecnológica respecto a su conformación por grupos y entidad federativa.

## S

**Sede de Centro de Extensión Universitaria:** Las Sedes de los Centros de Extensión Universitaria son espacios dotados de personal e infraestructura, que contribuyen al desarrollo sustentable de la localidad en la que operan, mediante la oferta de servicios de la Universidad a la comunidad.

**Servicios Básicos:** Corresponde a los servicios de agua potable, energía eléctrica, combustible y alcantarillado.

**Servicio Social:** Actividades extracurriculares previstas en los planes de estudio de nivel Licenciatura del modelo educativo flexible. El servicio social es realizado por el alumno como un acto de retribución a la sociedad por los beneficios educativos recibidos. Se realiza fuera del aula, en el campo de trabajo propio de la profesión, con el fin primordial de extender los beneficios de la ciencia, la tecnología y la cultura a la sociedad, en forma directa o a través de la coordinación de esfuerzos de colaboración entre la Universidad y organismos públicos y privados. El servicio social se puede realizar en una de tres modalidades: intramuros, extramuros y comunitaria.

**Sistema de evaluación del desempeño:** Realiza el seguimiento y la evaluación sistemática de las políticas y programas de las Divisiones Académicas, Secretarías y Órganos de Apoyo de la Rectoría, para contribuir en la consecución de los fines del Plan

### CUADRO DE ACTUALIZACIÓN

Fecha:			
Página:	638	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:



de Desarrollo Institucional, Plan Estratégico de Desarrollo y los programas que derivan de este.

**Sistema de Contabilidad:** Está conformado por el conjunto de registros, procedimientos, criterios e informes estructurados sobre la base de principios técnicos comunes destinados a capturar, valorar, registrar, clasificar, extinguir, informar e interpretar las transacciones, transformaciones, eventos que, derivados a la actividad económica, modifican la situación económica, financiera y patrimonial de la Universidad.

**Sistema de Gestión del Conocimiento:** En el contexto de la UJAT, el Sistema de Gestión del Conocimiento (Plataforma Tecnológica SEaD-UJAT) es una aplicación informática que soporta, tanto la distribución de materiales y contenidos, como aplicaciones y recursos de comunicación sincrónicos y asincrónicos, proporcionando un espacio para el desarrollo de la actividad académica y a distancia.

**Sistema de información estadística:** Se refiere al Sistema Institucional de Información que se señala en el Plan de Desarrollo Institucional 2012-2016. Es el sistema que proporciona la estadística actualizada y confiable de la institución que permita a los órganos de autoridad unipersonales o a los colegiados, tomar las mejores decisiones.

**Sistema de indicadores:** Conjunto de indicadores relacionados que mide o compara los resultados obtenidos en la ejecución de un programa, proyecto o actividad. Es un instrumento que permite evaluar aspectos relevantes de la organización y se orienta a facilitar la toma de decisiones de los responsables del diseño e implementación de la gestión en las IES, encaminándolas a la mejora de sus procesos, actividades y recursos, permitiendo alcanzar sus objetivos estratégicos, obtener ventajas y fortalecerlas.

**Sistema Estatal de Investigadores (SEI):** Es el medio establecido por la Ley de Fomento para la Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico del Estado de Tabasco, para el reconocimiento, promoción e impulso de las labores de investigación y desarrollo tecnológico que llevan a cabo los investigadores de la entidad. A la vez, fortalece a la investigación en las diferentes ramas de la Ciencia, mediante la entrega de reconocimientos y estímulos económicos a la productividad de los investigadores inscritos en el Padrón Estatal de Investigadores (PEI) y, con ello, propiciar el desarrollo científico y tecnológico en la entidad.

#### CUADRO DE ACTUALIZACIÓN

Fecha:			
Página:	639	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

**Sistema Integral de Información Administrativa (SIIA):** Es el sistema de información automatizado de la UJAT. El SIIA apoya a los órganos universitarios en la realización eficiente de sus procesos de gestión estratégicos, como son la administración escolar y la gestión de los recursos humanos y financieros, entre otros. Opera mediante la interrelación de tres módulos principales: a) escolares, b) recursos humanos y 3) finanzas, facilitando la sistematización de todos los procesos universitarios, así como la generación de indicadores institucionales.

**Sistema Nacional de Investigadores (SNI):** Es un acuerdo presidencial publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de julio de 1984 para reconocer la labor de las personas dedicadas a producir conocimiento científico y tecnología. El reconocimiento se otorga a través de la evaluación por pares y consiste en otorgar el nombramiento de investigador nacional. Esta distinción simboliza la calidad y prestigio de las contribuciones científicas. En paralelo al nombramiento se otorgan estímulos económicos, cuyo monto varía con el nivel asignado.

## T

**Técnico académico:** Responsable de las áreas técnicas y profesionales propias a su especialidad, que se requieren como complemento de las funciones de docencia, investigación y difusión de la cultura y extensión universitaria, a través de actividades de apoyo en talleres y laboratorios.

**Transversalización de la perspectiva de género:** Es el proceso de valorar las implicaciones que tiene para los hombres y para las mujeres cualquier acción que se planifique, ya se trate de legislación, políticas o programas, en todas las áreas y en todos los niveles. Es una estrategia para conseguir que las preocupaciones y experiencias de las mujeres, al igual que las de los hombres, sean parte integrante en la colaboración, puesta en marcha, control y evaluación de las políticas y de los programas en todas las esferas políticas, económicas y sociales, de manera que las mujeres y los hombres pueden beneficiarse de ello igualmente y no se perpetúe la desigualdad. El objetivo final de la integración es conseguir la igualdad de los géneros.

### CUADRO DE ACTUALIZACIÓN

Fecha:			
Página:	640	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

**Tutor:** La figura y función del tutor está representada por un profesor-investigador que imparte docencia en la Universidad y brinda atención, apoyo y orientación personalizada o grupal a estudiantes asignados a su cargo.

**Tutorado:** Es el estudiante universitario que recibe apoyo y orientación académica de un tutor.

**Tutoría:** Forma de relación pedagógica que se establece mediante diversas actividades entre un profesor (docente-tutor) y el estudiante que se le asigne (tutorado). Es un proceso dinámico institucional de acciones sistemáticas que complementa a la docencia, ofrece atención en forma personalizada a los estudiantes para contribuir a su formación integral y mejorar la calidad educativa.

**Tutoría grupal:** Es la atención que brinda el tutor a grupos de estudiantes, de entre quince y veinticinco personas, cifra que podrá variar según necesidades emergentes. Se recurrirá a esta forma de tutoría para tratar asuntos generales que competan al grupo, pero estará también orientada a detectar los casos problema que requieran atención individualizada.

**Tutoría individual:** Atención que brinda el tutor de manera personalizada. La tutoría individual es el nivel de atención al estudiante más importante y se realiza de manera continua durante los primeros ciclos escolares por ser la etapa de adaptación al sistema educativo universitario.

## U

**Unidad receptora de estudiantes en servicio social y/o práctica profesional:** Instituciones, dependencias y organizaciones del sector público, federal, estatal y municipal, así como empresas del sector privado, que han firmado convenio en materia de servicio social y/o práctica profesional con la Universidad.

**Universidad:** Se refiere a la Universidad Juárez Autónoma de Tabasco.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	641	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

## V

**Vinculación:** Es una función que promueve acciones específicas en todos los ámbitos, ofreciendo la infraestructura organizativa y la orientación necesarias para su instrumentación. Se entiende como un proceso permanente de interrelación entre las actividades académicas y los sectores externos a la Universidad, a través del cual adquieren contenido y presencia las funciones sustantivas institucionales y el quehacer de la sociedad en su conjunto.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	642	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

**XV. Siglas utilizadas**

<b>ATEI</b>	Asociación de Televisiones Educativas y Culturales Iberoamericanas
<b>CENEVAL</b>	Centro Nacional de Evaluación para la Educación Superior
<b>CIEES</b>	Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior, A.C.
<b>CONACyT</b>	Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología
<b>COPAES</b>	Consejo para la Acreditación de la Educación Superior A.C.
<b>CUMEX</b>	Consortio de Universidades Mexicanas
<b>DACA</b>	División Académica de Ciencias Agropecuarias
<b>DACB</b>	División Académica de Ciencias Básicas
<b>DACBioI</b>	División Académica de Ciencias Biológicas
<b>DACEA</b>	División Académica de Ciencias Económico-Administrativas
<b>DACS</b>	División Académica de Ciencias de la Salud
<b>DACSyH</b>	División Académica de Ciencias Sociales y Humanidades
<b>DAEA</b>	División Académica de Educación y Artes
<b>DAIA</b>	División Académica de Ingeniería y Arquitectura
<b>DAIS</b>	División Académica de Informática y Sistemas
<b>DAMC</b>	División Académica Multidisciplinaria de Comalcalco
<b>DAMR</b>	División Académica Multidisciplinaria de los Ríos
<b>INFONACOT</b>	Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores
<b>I2</b>	Internet 2
<b>IES</b>	Instituciones de Educación Superior

**CUADRO DE ACTUALIZACIÓN**

Fecha:			
Página:	643	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

<b>IMSS</b>	Instituto Mexicano del Seguro Social
<b>INDAUTOR</b>	Instituto Nacional del Derecho de Autor
<b>INFONAVIT</b>	Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores
<b>ISBN</b>	Número Estándar Internacional de Libros
<b>PROMEP</b>	Programa de Mejoramiento del Profesorado
<b>RENIECyT</b>	Registro Nacional de Instituciones y Empresas Científicas y Tecnológicas
<b>RIUJAT</b>	Red Inalámbrica de la Universidad Juárez Autónoma de Tabasco
<b>RRULAC</b>	Red de Radio Universitaria de América Latina y el Caribe
<b>SAB</b>	Sistema Informático de Bibliotecas
<b>SCT</b>	Secretaría de Comunicaciones y Transportes
<b>SEI</b>	Sistema Estatal de Investigadores
<b>SEP</b>	Secretaría de Educación Pública
<b>SIIA</b>	Sistema Integral de Información Administrativa
<b>SINPRIES</b>	Sistema Nacional de Productoras y Radioemisoras de Instituciones de Educación Superior
<b>SNI</b>	Sistema Nacional de Investigadores
<b>UJAT</b>	Universidad Juárez Autónoma de Tabasco

#### CUADRO DE ACTUALIZACIÓN

Fecha:			
Página:	644	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

## XVI. Simbología

Autoridad	_____
Apoyo o colaboración	- - - - -
Desconcentración	—————▶

### Cuadro de Actualización del Manual General de Organización

¿Cuál es su utilidad?

El cuadro de actualización se incluye en cada una de las páginas del Manual General de Organización, con fin de documentar las posteriores actualizaciones que pudiera sufrir, derivadas de la dinámica de desarrollo de la Universidad.

Contiene los siguientes campos:

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
1) Fecha			
2) Página		de:	
3) Modificaciones			
4) Página		de:	
5) De fecha:			
6) Elaboró:			7) Autorizó:

1) Precisa la fecha de elaboración del documento.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	645	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

- 2) Precisa la página a la que corresponde la numeración de los objetivos y funciones de cada órgano, así como las estructuras orgánicas correspondientes, sobre el documento completo.
- 3) Señala de forma abreviada la actualización o modificación que se efectúa sobre el Manual General de Organización (Vrbg. Objetivo, función o denominación del órgano).
- 4) Precisa la cantidad de páginas que comprenden la actualización correspondiente al Manual General de Organización.
- 5) Precisa la fecha en la que se efectúa la actualización de la sección correspondiente.
- 6) Indica quien propuso la actualización sobre el Manual General de Organización.
- 7) Indica quien es el responsable de la autorización y actualización del Manual General de Organización.

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN			
Fecha:			
Página:	646	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

Fecha:			
Página:	646	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:



## XVII. Referencias bibliográficas

- ANUIES, *Consolidación y avance de la Educación Superior en México, elementos de diagnóstico y propuestas*, 2006, ANUIES, México.
- ANUIES, *La Educación Superior en el Siglo XXI: Líneas estratégicas de desarrollo. Una propuesta de la ANUIES*; 2000, ANUIES, México.
- CASTELLS, Manuel, *La era de la información. Economía, sociedad y cultura. Vol.1. La Sociedad Red*. 1997, Alianza, Madrid.
- DAFT, R. L, *Teoría y diseño organizacional*, 2007, Cengage Learning, México, D. F.
- DIDRIKSSON, T.A. & HERRERA, M.A. (coordinadores), *La transformación de la Universidad Mexicana. Diez estudios de caso en la transición*. 2002, Universidad Autónoma de Zacatecas. México.
- FRANKLIN FINCONWSKY, E. B., *Organización de empresas*, 2009, Mc Graw Hill, México, D. F.
- FRESÁN OROZCO, Magdalena y TABORGA TORRICO, Huáscar, *Tipología de Instituciones de Educación Superior*, 1999, ANUIES, México.
- GORNITZKA, Åse y P. OLSEN, Johan, *Making sense of change in university governance*, 2006, Centre for European Studies, Oslo.
- GREDIAGA KURI, Rocío, PADILLA GONZÁLEZ, Laura y HUERTA BÁRCENAS, Mireya, *Una propuesta de Clasificación de las Instituciones de Educación Superior en México; Colección Documentos*, 2001, ANUIES, México.
- Grupo de Trabajo de Sistemas de Información Financiera, Contable y Presupuestal de la Comisión Permanente de Funcionarios Fiscales, *Glosario de Términos para el Proceso de Planeación, Programación, Presupuesto y Evaluación en la*

### CUADRO DE ACTUALIZACIÓN

Fecha:			
Página:	647	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

*Administración Pública*, 2005, Instituto para el Desarrollo Técnico de las Haciendas Públicas (INDETEC), México.

- IBARRA, Eduardo, *La Universidad en México hoy: gubernamentalidad y modernización*, 2001, UNAM, UAM Y ANUIES, México.
- LATOUR, B. *Nunca fuimos modernos. Ensayo de Antropología Simétrica*. Trad. Víctor Goldstein, 2007, Siglo veintiuno editores, Argentina.
- MURAYAMA, Ciro, *Financiamiento y desarrollo de la Educación Superior, 2000-2009*, En Revista Metapolítica, México, 2010, Julio/Septiembre, Vol.14, número 70.
- OSTROFF, F., *La organización horizontal*, 1999, Oxford University, México, D. F.
- RODRÍGUEZ VALENCIA, J., *Reorganización de la empresa, El cambio en la estructura organizacional*, 2011, Trillas, México, D. F.
- ROJAS BRAVO, Gustavo, *Modelos universitarios. Los rumbos alternativos de la universidad y la innovación*, 2005, Fondo de Cultura Económica, Universidad Autónoma Metropolitana, México.
- ROSAS CASTRO, Jorge A. *El cambio en las Universidades Públicas Estatales (UPES) DE 1982 A 2004. Estudio de caso: Universidad Juárez Autónoma de Tabasco (UJAT)*, México, 2008, Tesis Doctoral en Administración, Universidad Autónoma de Querétaro.
- RUBIO OCA, Julio, *La política educativa, y la Educación Superior en México, 1995-2006: un balance*, 2006, Fondo de Cultura Económica, México.
- SEP, ANUIES, CONACyT, *Programa de Mejoramiento del Profesorado de las Instituciones de Educación Superior*, 1996, Secretaría de Educación Pública, México.
- Universidad Juárez Autónoma de Tabasco, *Diccionario Institucional*, 2007, México.

#### CUADRO DE ACTUALIZACIÓN

Fecha:			
Página:	648	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

- VALENCIA REYES, Héctor, *Del Instituto Juárez a la Universidad Juárez Autónoma de Tabasco, 1878-1995*, 1996, Universidad Juárez Autónoma de Tabasco, México.

**CUADRO DE ACTUALIZACIÓN**

Fecha:			
Página:	649	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

## Documentos electrónicos

- IPN, López Rayón Parra Ana Emilia, Escalera Escajeda Silvia, Ledesma Saucedo Roció, Ambientes Virtuales de Aprendizaje, Presimposio Virtual (en línea), México, dte@ipn.mx, <http://www.somece.org.mx/virtual2002/mesas/uno/ava.pdf> (consulta 25/07/12)

### CUADRO DE ACTUALIZACIÓN

Fecha:			
Página:	650	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

## Normatividad

- Estatuto del Personal Académico, 1985, Universidad Juárez Autónoma de Tabasco.
- Estatuto General de la Universidad Autónoma de Tabasco, 1989, Universidad Juárez Autónoma de Tabasco.
- Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Tabasco, 1987, Universidad Juárez Autónoma de Tabasco.
- Lineamientos Curriculares de los Estudios de Posgrado, 2009, Universidad Juárez Autónoma de Tabasco.
- Lineamientos dirigidos a asegurar que el sistema de contabilidad gubernamental facilite el registro y control de los inventarios de bienes muebles e inmuebles de los entes públicos, Consejo Nacional de Armonización Contable, Diario Oficial de la Federación, 13 de diciembre de 2011.
- Manual General de Organización, 1986, Universidad Juárez Autónoma de Tabasco.
- Manual General de Organización, 1994, Universidad Juárez Autónoma de Tabasco.
- Manual de Normas Presupuestarias para la Administración de la Universidad Juárez Autónoma de Tabasco, 2009, Universidad Juárez Autónoma de Tabasco.
- Modelo Institucional del Sistema de Educación a Distancia, 2011, Universidad Juárez Autónoma de Tabasco.
- Modelo y Sistema de Planeación de la UJAT, 2005, Universidad Juárez Autónoma de Tabasco.
- Plan de Desarrollo Institucional 2012 – 2016, 2012, Universidad Juárez Autónoma de Tabasco.

### CUADRO DE ACTUALIZACIÓN

Fecha:			
Página:	651	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:

- Plan Estratégico de Desarrollo 2006-2016, 2008, Universidad Juárez Autónoma de Tabasco.
- Políticas y lineamientos para la investigación en la Universidad Juárez Autónoma de Tabasco, 2003, Universidad Juárez Autónoma de Tabasco.
- Reglamento Editorial Universitario, 2005, Colección Justo Sierra, Universidad Juárez Autónoma de Tabasco.
- Reglamento Escolar del Modelo Educativo Flexible, 2006, Universidad Juárez Autónoma de Tabasco.
- Reglamento General de Planeación y Evaluación Institucional, 2007, Universidad Juárez Autónoma de Tabasco.
- Reglamento de Ingresos Económicos de la Universidad Juárez Autónoma de Tabasco, 2008, Universidad Juárez Autónoma de Tabasco.
- Reglamento del Régimen de Pensiones y Jubilaciones de la Universidad Juárez Autónoma de Tabasco, 2010, Universidad Juárez Autónoma de Tabasco.
- Reglamento de Servicio Social y Práctica Profesional, 2011, Universidad Juárez Autónoma de Tabasco.
- Reglamento de Tutorías, 2011, Universidad Juárez Autónoma de Tabasco.

#### CUADRO DE ACTUALIZACIÓN

Fecha:			
Página:	652	de	652
Modificaciones:			
Página:		de	
De fecha:			
Elaboró:			Autorizó:





# UNIVERSIDAD JUÁREZ AUTÓNOMA DE TABASCO



---

“ESTUDIO EN LA DUDA. ACCIÓN EN LA FE”