



**UNIVERSIDAD  
POLITÉCNICA**  
*DE SAN LUIS POTOSÍ*

# **MANUAL** de Organización

**APLICADO A:  
LA RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD**

SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P., OCTUBRE 2019

# CONTENIDO

---

|                                     | <i>Sección</i> |
|-------------------------------------|----------------|
| ▪ <b>Introducción</b>               | <b>1</b>       |
| ▪ <b>Directorio</b>                 | <b>2</b>       |
| ▪ <b>Legislación o Base legal</b>   | <b>3</b>       |
| ▪ <b>Misión</b>                     | <b>4</b>       |
| ▪ <b>Visión</b>                     | <b>5</b>       |
| ▪ <b>Código de Conducta</b>         | <b>6</b>       |
| ▪ <b>Estructura Orgánica</b>        | <b>7</b>       |
| ▪ <b>Organigrama</b>                | <b>8</b>       |
| ▪ <b>Descripción de Funciones</b>   | <b>9</b>       |
| ▪ <b>Autorización</b>               | <b>10</b>      |
| ▪ <b>Control de Actualizaciones</b> | <b>11</b>      |

# INTRODUCCIÓN

---

El presente manual se elaboro con el objeto de que los servidores públicos del Gobierno del Estado cuenten con una fuente de información que les permita conocer la organización de **la Rectoría de la Universidad Politécnica de San Luis Potosí**, así como las funciones a su cargo.

Este documento presenta la Estructura Orgánica actualizada y autorizada, el marco jurídico en el que sustentan su actualización y funcionamiento, los objetivos que tienen encomendados y la descripción de las funciones que debe realizar para alcanzarlos.

Además el manual de organización facilita a los empleados y funcionarios el conocimiento de sus obligaciones en el ámbito de su competencia, así mismo ayuda entre otras cosas, a integrar y orientar al nuevo personal y es un instrumento valioso de datos para estudios de productividad, reorganización y de recursos humanos.

La aplicación del presente manual es únicamente para el personal que integra **la Rectoría** y será la misma Universidad la responsable de actualizar o modificar su contenido a través de sus órganos de Gobierno e instancias correspondientes.

Dada la naturaleza dinámica de Gobierno del Estado, es necesario que cualquier cambio que se presente en la organización de las áreas, se comunique a la brevedad, a la Dirección de Organización y Métodos de Oficialía Mayor, con el objeto de revisarlos y mantener actualizada la Estructura Orgánica de la Administración Pública Estatal.

# ***DIRECTORIO***

---

## **RECTOR**

Francisco Javier Delgado Rojas

## **VICERRECTORIA ACADÉMICA**

Francisco Rafael Rostro Contreras

## **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

Igor León O'Farrill

# LEGISLACION O BASE LEGAL

---

***Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación del Despacho del Titular de la Rectoría de la Universidad Politécnica de San Luis Potosí son las siguientes;***

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de San Luis Potosí.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Ley General de Educación.
- Ley de Educación del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Hacienda para el Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Planeación del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Coordinación Fiscal del Estado del San Luis Potosí.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal vigente.
- Ley del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de San Luis Potosí para el ejercicio fiscal vigente.
- Ley de Ingresos del Estado de San Luis Potosí para el ejercicio fiscal vigente.

# **LEGISLACION O BASE LEGAL**

---

**(Continua)**

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de San Luis Potosí.
- Decreto de Creación de la Universidad Politécnica de San Luis Potosí.
- Reglamento Interior de la Universidad Politécnica de San Luis Potosí.
- Normas y Lineamientos internos.

# MISION

---

La Universidad Politécnica de San Luis Potosí, está comprometida con la excelencia en la formación integral y humana, y con el aprendizaje, el desarrollo y la aplicación del nuevo conocimiento.

La Universidad Politécnica une a estudiantes, docentes y personal administrativo para crear una comunidad de la más alta calidad académica basada en un modelo educativo abierto y flexible, y comprometida con el progreso social y económico del estado y del país.

La Misión se promueve mediante la enseñanza y la guía tutorial de los estudiantes, así como a través de la investigación aplicada en áreas estratégicas para la economía moderna, siempre vinculada con las necesidades de la sociedad y sus sectores productivos.

Aspiramos a ser una Universidad consolidada en su tarea de formar profesionales competentes, que se distinguen por su aportación al desarrollo de México y de San Luis Potosí y cuentan con reconocimiento en sus campos de actividad profesional y en su vida comunitaria.

La Universidad Politécnica de San Luis Potosí representa un espacio de desarrollo intelectual que atrae el mejor talento, tanto de estudiantes como profesores, que se sienten orgullosos de pertenecer a esta comunidad académica.

La Universidad aprovecha eficazmente la tecnología para el trabajo académico, manteniéndose a la vanguardia en la incorporación de nuevas tecnologías y utilizándolas en forma intensiva en sus procesos de formación, investigación y gestión.

La Universidad desarrolla actividades estratégicas en el campo de la innovación tecnológica en las áreas de conocimiento que cultiva, siendo un participante activo del sistema de innovación de la región, realizando proyectos conjuntos con empresas y gobiernos y ofreciendo servicios de capacitación, consultoría y desarrollo tecnológico de alto nivel al sector empresarial. Forma parte de redes de colaboración académica, nacionales e internacionales, en las cuales contribuye en temas de vanguardia tecnológica.

La Universidad se caracteriza por una intensa vida académica y cultural, que abre sus puertas cotidianamente a la sociedad para compartir y difundir con ella sus trabajos científicos, tecnológicos y culturales.



# CÓDIGO DE CONDUCTA

---

## ***I. Dedicación***

Procurar su mejor esfuerzo y perseverancia para alcanzar los objetivos institucionales en el desempeño de las actividades gubernamentales, imprimir pasión y demostrar aprecio por San Luis Potosí, sus instituciones y por su trabajo, así como demostrar un alto compromiso hacia la sociedad en la solución de sus demandas.

## ***II. Transparencia***

Ser abiertos al derecho ciudadano respecto a la información, de acuerdo a su legalidad y oportunidad, ofreciendo al ciudadano la posibilidad de ser un usuario en la administración y entendida la transparencia como un verdadero servicio público.

## ***III. Rendición de Cuentas***

Cumplir con la responsabilidad del adecuado cumplimiento de sus funciones, objetivos y metas, fomentando la participación ciudadana en el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas, respondiendo de la aplicación del recurso puesto a disposición.

## ***IV. Diálogo***

Ser abiertos, flexibles, de trato amable, humilde y respetuoso para comunicarse y construir ideas, tomando las mejores decisiones con otras instituciones gubernamentales y organizaciones de la sociedad civil.

## ***V. Respeto***

Contar con sensibilidad para reconocer y considerar en todo momento los derechos y libertades inherentes a la condición humana de otros servidores públicos y de la ciudadanía.

## ***VI. Legalidad***

Hacer solo aquello que las normas expresamente les confiere, y en todo momento someter su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas atribuyen a su empleo, cargo o comisión.

# CÓDIGO DE CONDUCTA

---

## ***VII. Honradez***

Conducirse con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros; no buscan o aceptan presentes de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.

## ***VIII. Lealtad***

Ser fieles en todo momento y comprometerse con los principios, valores, criterios, y objetivos institucionales, adaptándolos como propios en el desempeño de sus funciones y atribuciones.

## ***IX. Integridad***

Desempeñar su empleo, cargo, comisión o funciones de manera imparcial y proba, no en beneficio de si mismo, de su familia o de cualquier otra persona y abstenerse de participar en situaciones que causen posible conflicto de interés. Además de utilizar el mobiliario, equipo y vehículo asignados en el desempeño de sus actividades de forma responsable y apegada a la legalidad.

## ***X. Eficiencia***

Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados y rendición de cuentas, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso óptimo, responsable y transparente de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

# ***ESTRUCTURA ORGANICA***

---

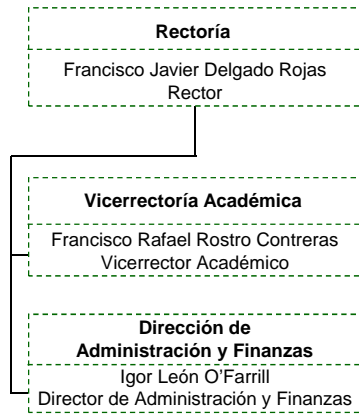
## **1.0 Rectoría**

### **1.1 Vicerrectoría Académica**

### **1.2 Dirección de Administración y Finanzas**

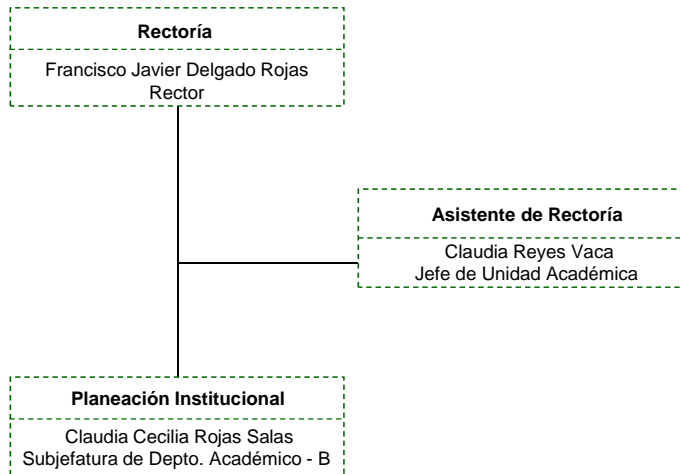
# ORGANIGRAMA

## *Universidad Politécnica de San Luis Potosí*



# ORGANIGRAMA

## Universidad Politécnica de San Luis Potosí Rectoría



Igor León O'Farrill, Titular Administrativo de la Universidad Politécnica de San Luis Potosí Certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de octubre del año 2019.

03 Puesto de contrato por tiempo indeterminado .....  
**Total 03**

Firma: \_\_\_\_\_.

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## RECTOR

### OBJETIVO.

Planificar, Organizar, Dirigir, Controlar y Evaluar las Actividades Académicas, Administrativas y de Desarrollo Institucional para el adecuado funcionamiento de la Universidad e impulsar las acciones correspondientes para el cumplimiento de la Misión y Visión Institucional.

### FUNCIONES.

- Otorgar, revocar y sustituir poderes previo acuerdo de la H. Junta Directiva;
- Cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones reglamentarias;
- Proponer a la H. Junta Directiva modificaciones a la estructura orgánica y académica de la Universidad;
- Firmar los títulos, diplomas y grados académicos;
- Presentar oportunamente a la H. Junta Directiva para su análisis y aprobación, en su caso, la propuesta del presupuesto anual de ingresos y egresos de la Universidad y del programa operativo anual, así como ejercerlos de conformidad con lo estipulado en éste, en otros ordenamientos legales aplicables y en las normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad;
- Nombrar y remover el personal académico y administrativo de la Universidad;
- Dar a conocer a la H. Junta Directiva el nombramiento, contratación, suspensión o remoción del personal directivo de la Universidad, de acuerdo con las estructuras, presupuesto y plazas aprobadas;
- Proponer a la H. Junta Directiva a los aspirantes para los cargos de segundo y tercer nivel de la estructura organizacional;

|                                |
|--------------------------------|
| <b>Rector</b>                  |
| Francisco Javier Delgado Rojas |

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## **RECTOR** **(Continúa)**

- Presentar a la H. Junta Directiva una propuesta de canalización de fondos, así como las condiciones a que la misma se sujetará para la realización de proyectos, estudios, investigaciones específicas, otorgamiento de becas y cualquier otro proyecto que se considere necesario;
- Integrará el Consejo Académico y el Consejo de Vinculación, cuyas funciones se especificaran en el reglamento Interior de la Universidad y los dará a conocer a la H. Junta Directiva;
- Definir la organización de las áreas técnicas y administrativas de la Universidad, así como expedir los instrumentos de apoyo administrativo necesarios para el adecuado y eficiente funcionamiento de la misma, para mantenerla permanentemente actualizada;
- Impulsar la innovación educativa, la investigación y el desarrollo tecnológico, científico y humanístico y promover la vinculación con el sector productivo;
- Promover la difusión y divulgación del conocimiento y la cultura;
- Promover la difusión pertinente de los logros alcanzados por la Universidad;
- Delegar funciones ejecutivas que expresamente determine, sin menoscabo de conservar su ejercicio y responsabilidad directa;
- Someter a la autorización de la autoridad educativa, las propuestas de los planes y programas de estudio que ofrezca la Universidad, en sus distintos niveles y modalidades;
- Cumplir y hacer cumplir los acuerdos que emanen de la H. Junta Directiva y del Consejo Académico;
- Presentar cada seis meses a la H. Junta Directiva un informe general del estado que guardan los asuntos a él encomendados, además de los informes adicionales que le sean solicitados por la misma;

|                                |
|--------------------------------|
| <b>Rector</b>                  |
| Francisco Javier Delgado Rojas |

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## **RECTOR (Continúa)**

- Proponer a la H. Junta Directiva, a los directores de División y hacer de su conocimiento el nombramiento de los directores de programas educativos y de centros;
- Presentar propuestas de reglamentación o normatividad, para el análisis y evaluación del Consejo Académico;
- Conducir las actividades de planeación y evaluación de la Universidad;
- Organizar la administración central de la Universidad;
- Definir la organización de las áreas técnicas y administrativas de la Universidad, así como el número y denominación de las mismas, en ejercicio de su facultad de planeación y administración general de la Institución;
- Constituir comisiones, comités o grupos de trabajo institucionales para analizar medidas académicas, administrativas y operativas necesarias para el funcionamiento adecuado de la Universidad;
- Proponer los integrantes del Patronato a la H. Junta Directiva;
- Firmar los títulos, diplomas y grados académicos, conforme a la normatividad aplicable;
- Emitir acuerdos y circulares;
- Ejercer y delegar, en su caso, el ejercicio de los recursos conforme al presupuesto aprobado;
- Proponer ante el Consejo Académico el otorgamiento de grados honoríficos, distinciones y reconocimientos, y suscribir los que se aprueben;
- Establecer programas de actualización y superación para los académicos y capacitación del personal administrativo;

|                                |
|--------------------------------|
| <b>Rector</b>                  |
| Francisco Javier Delgado Rojas |



# DESCRIPCION DE FUNCIONES

---

## **RECTOR** **(Continúa)**

- Promover acciones de vinculación con los sectores público, privado y social;
- Promover relaciones de intercambio académico y cooperación con otras instituciones de educación superior u organizaciones nacionales y extranjeras con propósitos afines, e impulsar y suscribir convenios de colaboración en los términos de la legislación aplicable;
- Contratar al personal de confianza, académico y administrativo de la Universidad, conforme al presupuesto autorizado y
- Las demás que le confieran el Reglamento Interior y establezcan otras normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

|                                |
|--------------------------------|
| <b>Rector</b>                  |
| Francisco Javier Delgado Rojas |

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## ASISTENTE DE RECTORÍA

### OBJETIVO

Brindar a la Rectoría el apoyo administrativo en las tareas que requieran la atención de la misma, para asegurar que las personas, asuntos y eventos reciban un trato adecuado y oportuno, aprovechando el uso de las tecnologías de la información.

### FUNCIONES

- Elaborar documentos oficiales de acuerdo a instrucciones y enviarlos a las instancias que correspondan recabando acuse de recibo.
- Recibir, registrar y turnar la correspondencia oportunamente a Rectoría para su conocimiento y atención.
- Turnar documentos oficiales a la áreas adscritas para su contestación, seguimiento y tramite ante las instancias correspondientes.
- Atender y realizar llamadas telefónicas generadas en el área de Rectoría para dar seguimiento a los diferentes asuntos relacionados con el área.
- Atender al personal que solicita audiencia con asuntos relacionados con Rectoría
- Canalizar al Personal que solicita asesoría y/o servicios de la Universidad al área correspondiente.
- Organizar el archivo conforme a los lineamientos establecidos en la Ley General de Archivos del Estado.
- Atender la correspondencia, peticiones, solicitudes que se reciben por medio de correo electrónico para su atención y tratamiento en su caso.

| Responsable        | Rector                         |
|--------------------|--------------------------------|
| Claudia Reyes Vaca | Francisco Javier Delgado Rojas |

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

---

## **ASISTENTE DE RECTORÍA** *(Continúa)*

- Dar seguimientos a los documentos oficiales turnados a las áreas adscritas hasta su resolución.
- Llevar y coordinar la agenda de Rectoría de reuniones y eventos oficiales
- Participar en los programas institucionales y cumplir con la filosofía institucional.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

| <b>Responsable</b> | <b>Rector</b>                  |
|--------------------|--------------------------------|
| Claudia Reyes Vaca | Francisco Javier Delgado Rojas |

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

### OBJETIVO

Implementar instrumentos de planeación, control y seguimiento para la consolidación del sistema de gestión y evaluación institucional.

### FUNCIONES

- Apoyar a Rectoría en el proceso de planeación y evaluación institucional.
- Dar seguimiento a los indicadores y metas institucionales.
- Participar en la formulación y seguimiento de proyectos y estudios que coadyuven a la toma de decisiones de la alta dirección.
- Coordinar la elaboración de los programas de apoyo al fortalecimiento y evaluación de la calidad educativa.
- Concentrar los programas operativos del próximo ciclo de las unidades académicas para aprobación de la rectoría.
- Concentrar los indicadores institucionales e informes de gestión y presentarlos a Rectoría.
- Participar como enlace institucional ante el Programa para el desarrollo profesional docente de profesores de tiempo completo y cuerpos académicos.
- Participar como enlace institucional ante el Registro Nacional de Instituciones y Empresas Científicas y Tecnológicas del CONACYT.
- Orientar en el proceso de convocatorias de Ingreso, Promoción y Permanencia de profesores de tiempo completo de la Universidad.

| Responsable                 | Rector                         |
|-----------------------------|--------------------------------|
| Claudia Cecilia Rojas Salas | Francisco Javier Delgado Rojas |

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

---

## **PLANEACIÓN INSTITUCIONAL** *(Continúa)*

- Cumplir con la normatividad en el ejercicio de sus funciones.
- Participar en los programas institucionales y cumplir con la filosofía institucional.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

| <b>Responsable</b>          | <b>Rector</b>                  |
|-----------------------------|--------------------------------|
| Claudia Cecilia Rojas Salas | Francisco Javier Delgado Rojas |

# **AUTORIZACIÓN**

---

## **RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA RECTORIA**

---

**Igor León O´Farrill**  
Dirección de Administración y Finanzas

---

**Francisco Javier Delgado Rojas**  
Rector de la Universidad Politécnica  
de San Luis Potosí

### **REVISO**

---

**Gonzalo Ortuño Castro**  
Director de Organización y Métodos

### **AUTORIZAN**

**SECRETARIO DE EDUCACIÓN  
DE GOBIERNO DEL ESTADO**

**OFICIAL MAYOR  
DEL PODER EJECUTIVO**

---

**Joel Ramírez Díaz**

---

**Ada Amelia Andrade Contreras**



**UNIVERSIDAD  
POLITÉCNICA**  

---

**DE SAN LUIS POTOSÍ**

# **MANUAL** de Organización

**En proceso  
de actualización**

**APLICADO A:  
VICERRECTORIA ACADÉMICA**

SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P., Octubre 2019

# CONTENIDO

---

|                              | <u>Sección</u> |
|------------------------------|----------------|
| • Introducción               | 1              |
| • Directorio                 | 2              |
| • Legislación o Base legal   | 3              |
| • Misión                     | 4              |
| • Visión                     | 5              |
| • Código de Conducta         | 6              |
| • Estructura Orgánica        | 7              |
| • Organigrama                | 8              |
| • Descripción de Funciones   | 9              |
| • Autorización               | 10             |
| • Control de Actualizaciones | 11             |



# INTRODUCCION

---

El presente manual se elaboró con el objeto de que los servidores públicos del Gobierno del Estado cuenten con una fuente de información que les permita conocer la organización de la **Vicerrectoría Académica de la Universidad Politécnica de San Luis Potosí**, así como las funciones a su cargo.

Este documento presenta la Estructura Orgánica actualizada y autorizada, el marco jurídico en el que sustentan su actualización y funcionamiento, los objetivos que tienen encomendados y la descripción de las funciones que debe realizar para alcanzarlos.

Además, el manual de organización facilita a los empleados y funcionarios el conocimiento de sus obligaciones en el ámbito de su competencia, asimismo ayuda entre otras cosas, a integrar y orientar al nuevo personal y es un instrumento valioso de datos para estudios de productividad, reorganización y de recursos humanos.

La aplicación del presente manual es únicamente para el personal que integra la **Vicerrectoría Académica** y será la misma Universidad la responsable de actualizar o modificar su contenido a través de sus órganos de Gobierno e instancias correspondientes.

Dada la naturaleza dinámica de Gobierno del Estado, es necesario que cualquier cambio que se presente en la organización de las áreas, se comunique a la brevedad, a la Dirección de Organización y Métodos de Oficialía Mayor, con el objeto de revisarlos y mantener actualizada la Estructura Orgánica de la Administración Pública Estatal.

# **DIRECTORIO**

---

## **RECTOR**

Francisco Javier Delgado Rojas

## **VICERRECTOR ACADÉMICA**

Francisco Rafael Rostro Contreras

## **ÁREAS ACADÉMICAS**

### **COORDINACIÓN DE PROGRAMA EDUCATIVO DE INGENIERÍA EN SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS INDUSTRIALES**

Luis Fernando Niño Luna

### **COORDINACIÓN DE PROGRAMA EDUCATIVO DE INGENIERÍA EN TECNOLOGÍAS DE MANUFACTURA**

Miguel Ángel Esparza Aranda

### **COORDINACIÓN DE PROGRAMA EDUCATIVO DE INGENIERÍA EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE PROGRAMA EDUCATIVO DE INGENIERÍA EN TELEMÁTICA**

Francisco Cruz Ordaz Salazar

### **COORDINACIÓN DE PROGRAMA EDUCATIVO DE LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN**

Martha Alicia Alonso Castañón

### **COORDINACIÓN DE PROGRAMA EDUCATIVO DE LICENCIATURA EN MERCADOTECNIA INTERNACIONAL.**

Bernardo León García

### **ACADEMIA DE MATEMÁTICAS**

Selina Rebeca del Carmen Ponce Castañeda

### **ACADEMIA DE CIENCIAS**

Carlos Adrián Arriaga Santos

### **ACADEMIA DE NÚCLEO GENERAL DE FORMACIÓN**

Guadalupe Del Socorro Palmer De Los Santos

### **ACADEMIA DE INGLÉS**

### **CENTRO DE AUTOAPRENDIZAJE DEL IDIOMA INGLÉS**

### **CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN**

Alí Omar Mirabal Santillán

# ***DIRECTORIO***

---

## **CENTRO DE MANUFACTURA AVANZADA**

José Ángel Jaramillo Santacruz

## **CENTRO DE NUEVAS TECNOLOGÍAS**

## **ÁREAS DE APOYO ACADÉMICO**

### **SERVICIOS ESCOLARES**

Laura Medina Barboza

### **COMUNICACIÓN Y PROMOCIÓN**

Yolanda Jara Centeno

### **APOYO PSICOPEDAGÓGICO**

Bernardo Rangel Gómez

### **DEPORTES Y CULTURA**

Roy Aldrett Lara

### **APOYO A LA DOCENCIA**

Alejandra Carpinteyro Zarazúa

### **EXTENSIÓN UNIVERSITARIA**

### **CALIDAD INSTITUCIONAL**

Carlos Viramontes Aldana

### **PROGRAMA INSTITUCIONAL DE TUTORÍAS**

# **LEGISLACION O BASE LEGAL**

---

**Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación del Despacho del Titular de la Rectoría de la Universidad Politécnica de San Luis Potosí son las siguientes;**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de San Luis Potosí.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Ley General de Educación.
- Ley de Educación del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Hacienda para el Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Planeación del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Coordinación Fiscal del Estado del San Luis Potosí.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal vigente.
- Ley del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de San Luis Potosí para el ejercicio fiscal vigente.
- Ley de Ingresos del Estado de San Luis Potosí para el ejercicio fiscal vigente.

# **LEGISLACION O BASE LEGAL**

---

**Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación del Despacho del Titular de la Rectoría de la Universidad Politécnica de San Luis Potosí son las siguientes;**

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de San Luis Potosí.
- Decreto de Creación de la Universidad Politécnica de San Luis Potosí.
- Reglamento Interior de la Universidad Politécnica de San Luis Potosí.
- Normas y Lineamientos internos.

# MISION

---

La Universidad Politécnica de San Luis Potosí, está comprometida con la excelencia en la formación integral y humana, y con el aprendizaje, el desarrollo y la aplicación del nuevo conocimiento.

La Universidad Politécnica une a estudiantes, docentes y personal administrativo para crear una comunidad de la más alta calidad académica basada en un modelo educativo abierto y flexible, y comprometida con el progreso social y económico del estado y del país.

La Misión se promueve mediante la enseñanza y la guía tutorial de los estudiantes, así como a través de la investigación aplicada en áreas estratégicas para la economía moderna, siempre vinculada con las necesidades de la sociedad y sus sectores productivos.

Aspiramos a ser una Universidad consolidada en su tarea de formar profesionales competentes, que se distinguen por su aportación al desarrollo de México y de San Luis Potosí y cuentan con reconocimiento en sus campos de actividad profesional y en su vida comunitaria.

La Universidad Politécnica de San Luis Potosí representa un espacio de desarrollo intelectual que atrae el mejor talento, tanto de estudiantes como profesores, que se sienten orgullosos de pertenecer a esta comunidad académica.

La Universidad aprovecha eficazmente la tecnología para el trabajo académico, manteniéndose a la vanguardia en la incorporación de nuevas tecnologías y utilizándolas en forma intensiva en sus procesos de formación, investigación y gestión.

La Universidad desarrolla actividades estratégicas en el campo de la innovación tecnológica en las áreas de conocimiento que cultiva, siendo un participante activo del sistema de innovación de la región, realizando proyectos conjuntos con empresas y gobiernos y ofreciendo servicios de capacitación, consultoría y desarrollo tecnológico de alto nivel al sector empresarial. Forma parte de redes de colaboración académica, nacionales e internacionales, en las cuales contribuye en temas de vanguardia tecnológica.

La Universidad se caracteriza por una intensa vida académica y cultural, que abre sus puertas cotidianamente a la sociedad para compartir y difundir con ella sus trabajos científicos, tecnológicos y culturales.

# CÓDIGO DE CONDUCTA

---

## ***I. Dedicación***

Procurar su mejor esfuerzo y perseverancia para alcanzar los objetivos institucionales en el desempeño de las actividades gubernamentales, imprimir pasión y demostrar aprecio por San Luis Potosí, sus instituciones y por su trabajo, así como demostrar un alto compromiso hacia la sociedad en la solución de sus demandas.

## ***II. Transparencia***

Ser abiertos al derecho ciudadano respecto a la información, de acuerdo a su legalidad y oportunidad, ofreciendo al ciudadano la posibilidad de ser un usuario en la administración y entendida la transparencia como un verdadero servicio público.

## ***III. Rendición de Cuentas***

Cumplir con la responsabilidad del adecuado cumplimiento de sus funciones, objetivos y metas, fomentando la participación ciudadana en el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas, respondiendo de la aplicación del recurso puesto a disposición.

## ***IV. Diálogo***

Ser abiertos, flexibles, de trato amable, humilde y respetuoso para comunicarse y construir ideas, tomando las mejores decisiones con otras instituciones gubernamentales y organizaciones de la sociedad civil.

## ***V. Respeto***

Contar con sensibilidad para reconocer y considerar en todo momento los derechos y libertades inherentes a la condición humana de otros servidores públicos y de la ciudadanía.

## ***VI. Legalidad***

Hacer sólo aquello que las normas expresamente les confiere y en todo momento, someter su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas atribuyen a su empleo, cargo o comisión.



# CÓDIGO DE CONDUCTA

---

## ***VII. Honradez***

Conducirse con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros; no buscan o aceptan presentes de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.

## ***VIII. Lealtad***

Ser fieles en todo momento y comprometerse con los principios, valores, criterios, y objetivos institucionales, adaptándolos como propios en el desempeño de sus funciones y atribuciones.

## ***IX. Integridad***

Desempeñar su empleo, cargo, comisión o funciones de manera imparcial y proba, no en beneficio de sí mismo, de su familia o de cualquier otra persona y abstenerse de participar en situaciones que causen posible conflicto de interés. Además de utilizar el mobiliario, equipo y vehículo asignados en el desempeño de sus actividades de forma responsable y apegada a la legalidad.

## ***X. Eficiencia***

Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados y rendición de cuentas, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso óptimo, responsable y transparente de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

# **ESTRUCTURA ORGANICA**

1. Rectoría
2. **Vicerrectoría Académica**
  - 2.0.1 Asistente de Vicerrectoría

## **Áreas Académicas**

### **2.1 Coordinación de Programa Educativo de Ingeniería en Sistemas y Tecnologías Industriales**

- 2.1.1 Coordinador de Programa Educativo - ISTI
- 2.1.2 Profesor Investigador Tiempo Completo
- 2.1.3 Profesor de Asignatura
- 2.1.4 Técnico Especializado Académico
- 2.1.5 Auxiliar Académico

### **2.2 Coordinación de Programa Educativo de Ingeniería en Tecnologías de Manufactura**

- 2.2.1 Coordinador de Programa Educativo - ITMA
- 2.2.2 Profesor Investigador Tiempo Completo
- 2.2.3 Profesor de Asignatura
- 2.2.4 Auxiliar Académico

#### **2.2.5 Centro de Manufactura Avanzada**

- 2.2.5.1 Subdirección de Área de Apoyo Académico – CMA
- 2.2.5.2 Técnico Especializado Académico – CMA

### **2.3 Coordinación de Programa Educativo de Ingeniería en Tecnologías de la Información y de Programa Educativo de Ingeniería en Telemática.**

- 2.3.1 Coordinador de Programa Educativo – ITI - ITEM
- 2.3.2 Profesor Investigador Tiempo Completo
- 2.3.3 Profesor de Asignatura
- 2.3.4 Auxiliar Académico

#### **2.3.5 Centro de Nuevas Tecnologías**

- 2.3.5.1 Técnico Especializado Académico - CNT

### **2.4 Coordinación de Programa Educativo de Licenciatura en Administración y Gestión**

- 2.4.1 Coordinador de Programa Educativo - LAG
- 2.4.2 Profesor Investigador Tiempo Completo
- 2.4.3 Profesor de Asignatura
- 2.4.4 Auxiliar Académico

# **ESTRUCTURA ORGANICA**

---

## **2.5 Coordinación de Programa Educativo de Licenciatura en Mercadotecnia Internacional.**

- 2.5.1 Coordinador de Programa Educativo - LMI
- 2.5.2 Profesor Investigador Tiempo Completo
- 2.5.3 Profesor de Asignatura
- 2.5.4 Técnico Especializado Académico - CIMMA
- 2.5.5 Auxiliar Académico

## **2.6 Coordinación de la Academia de Matemáticas**

- 2.6.1 Coordinador de Academia - Matemáticas
- 2.6.2 Profesor Investigador Tiempo Completo
- 2.6.3 Profesor de Asignatura

## **2.7 Coordinación de la Academia de Ciencias**

- 2.7.1 Coordinador de Academia – Ciencias
- 2.7.2 Profesor Investigador Tiempo Completo
- 2.7.3 Profesor de Asignatura
- 2.7.4 Subjefe de Unidad Académica – Laboratorio Ciencias
- 2.7.5 Técnico Especializado Académico – Laboratorio Ciencias

## **2.8 Coordinación de la Academia de Núcleo General de Formación**

- 2.8.1 Profesor Investigador Tiempo Completo
- 2.8.2 Profesor de Asignatura

## **2.9 Academia de Inglés**

- 2.9.1 Profesor de Tiempo Completo
- 2.9.2 Profesor de Asignatura

### **2.9.3 Centro de Autoaprendizaje del Idioma Inglés**

- 2.9.3.1 Auxiliar Académico CADI
- 2.9.3.2 Instructor de CADI

## **2.10 Centro de Información y Documentación**

- 2.10.1 Jefatura de Departamento Académico -CID
- 2.10.2 Técnico General Académico - CID
- 2.10.3 Auxiliar Académico - CID

# **ESTRUCTURA ORGANICA**

## **Áreas de Apoyo Académico**

### **2.11 Servicios Escolares**

- 2.11.1 Dirección de Área de Apoyo Académica - SE
- 2.11.2 Jefatura de Departamento Académico - SE
- 2.11.3 Técnico General Académico – Titulación
- 2.11.3 Técnico General Académico – Vinculación
- 2.11.4 Auxiliar Académico – Servicios Escolares

### **2.12 Comunicación y Promoción.**

- 2.12.1 Subjefatura de Departamento Académico - B
- 2.12.2 Auxiliar Académico - Promoción.
- 2.12.2 Auxiliar Académico - Comunicación
- 2.12.2 Auxiliar Académico - Diseño

### **2.13 Apoyo Psicopedagógico**

- 2.13.1 Jefatura de Unidad Académica – A Psicopedagógico
- 2.13.2 Asistente Especializado Académico - A Psicopedagógico
- 2.13.3 Técnico Especializado Académico - A Psicopedagógico

### **2.14 Deportes y Cultura**

- 2.14.1 Subjefatura de Unidad Académica
- 2.14.2 Entrenadores - Deportes
- 2.14.3 Instructores - Cultura

### **2.15 Calidad Institucional**

- 2.15.1 Jefatura de Departamento Académico - Sistema de Gestión de la Calidad
- 2.15.2 Subjefatura de Departamento Académico – A – Sistema de Gestión de la Calidad
- 2.15.3 Jefatura de Unidad Académica - Sistema de Gestión de la Calidad

### **2.16 Extensión Universitaria**

- 2.16.1 Técnico Especializado Académico – Extensión Universitaria

### **2.17 Programa Institucional de Tutorías**

- 2.17.1 Líder del Programa Institucional de Tutorías
- 2.17.2 Sublíder del Programa Institucional de Tutorías
- 2.17.3 Auxiliar Académico General – Tutorías

# **ESTRUCTURA ORGANICA**

---

## **Áreas de Apoyo Académico**

### **2.18 Apoyo a la Docencia**

2.18.1 Asistente Especializado Académico – Apoyo a la Docencia

2.18.2 Auxiliar Académico – Apoyo a la Docencia

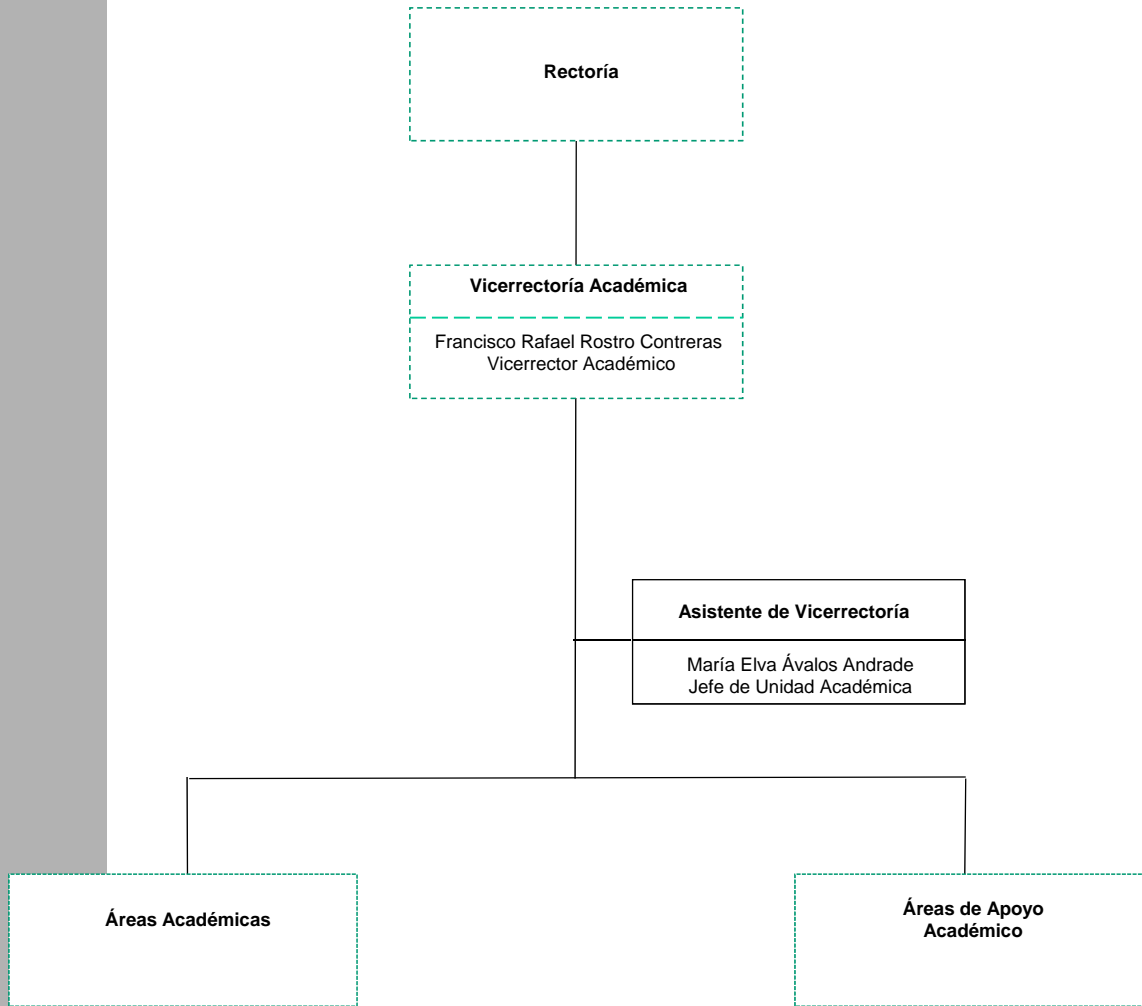
2.18.3 Ayudante Especializado Académico - Apoyo a la Docencia

### **2.19 Servicios de Salud**

2.19.1 Técnico Especializado Académico –Servicios de Salud

# ORGANIGRAMA

## Universidad Politécnica de San Luis Potosí Vicerrectoría Académica



01 Personal de Confianza -----  
01 Puesto de Base \_\_\_\_\_  
Total 02

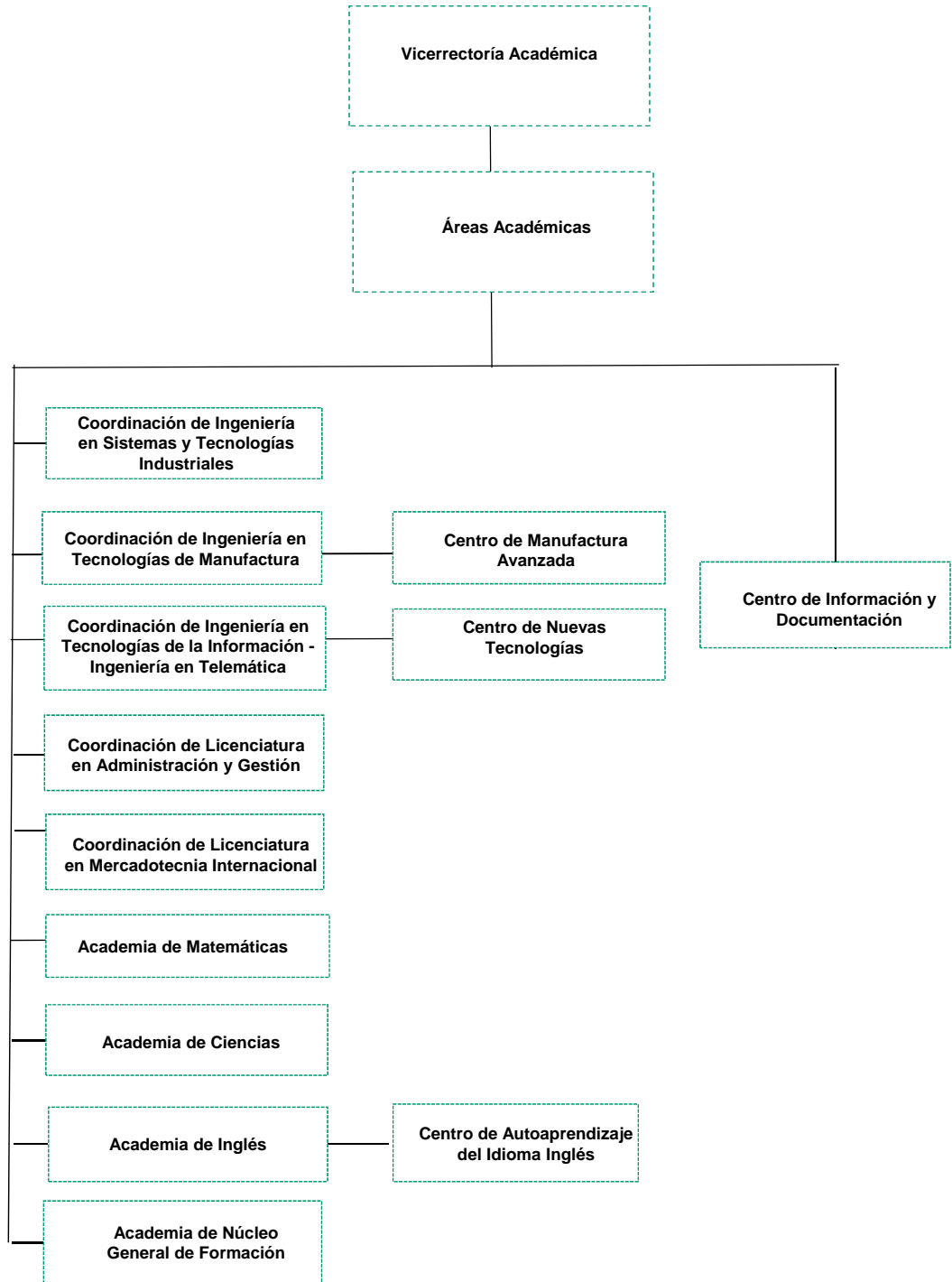
El **C. Igor León O'Farrill**, titular administrativo de la **Universidad Politécnica de San Luis Potosí**, Certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de **Agosto 2019**

Firma: \_\_\_\_\_.

# ORGANIGRAMA

## Universidad Politécnica de San Luis Potosí

### Vicerrectoría Académica

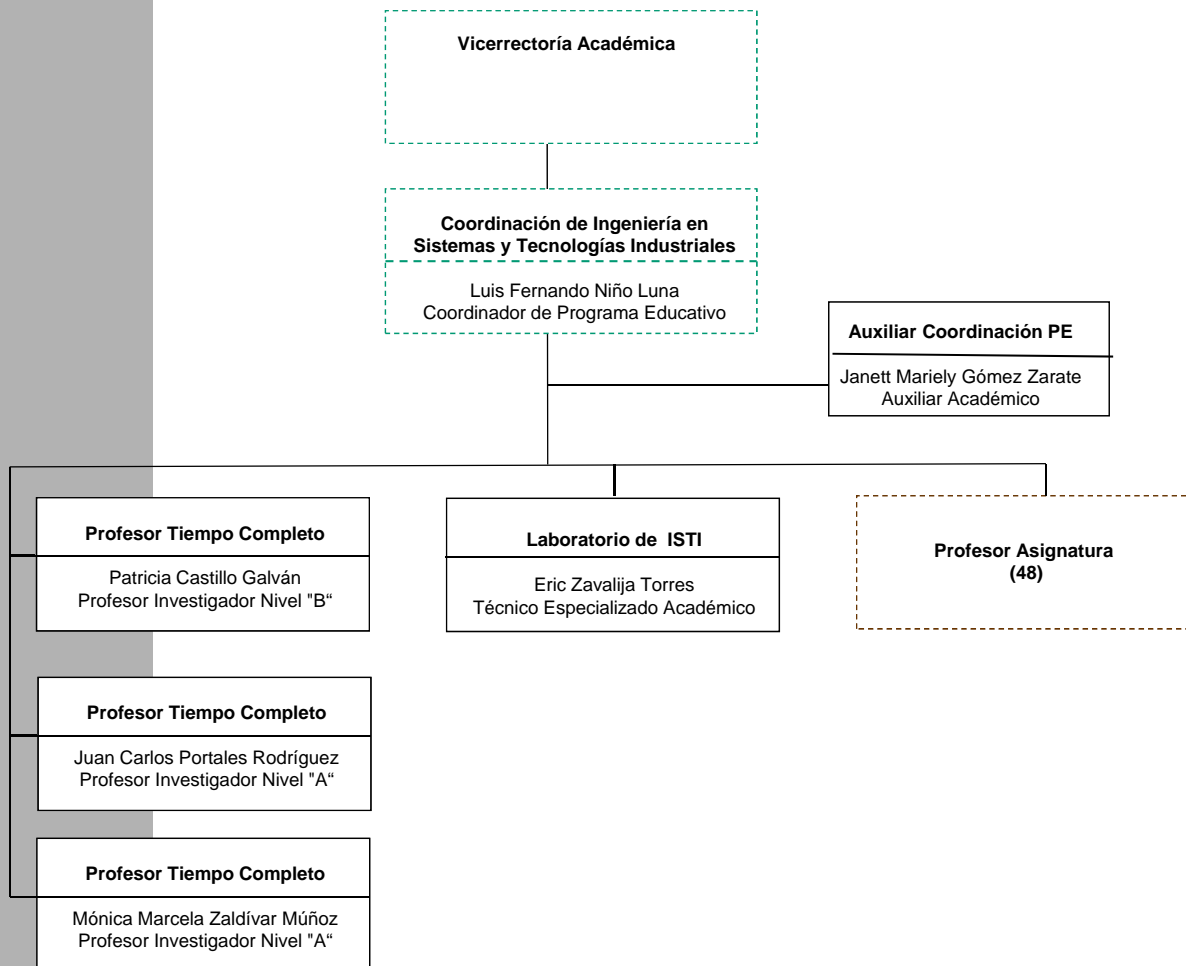


El **C. Igor León O'Farrill**, titular administrativo de la **Universidad Politécnica de San Luis Potosí**, Certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de **Agosto 2019**.

Firma: \_\_\_\_\_.

# ORGANIGRAMA

## Universidad Politécnica de San Luis Potosí Área Académica de Vicerrectoría Académica



01 Puesto de Confianza -----  
05 Puesto de Base \_\_\_\_\_  
48 Contratado por Tiempo Determinado -----  
Total 54

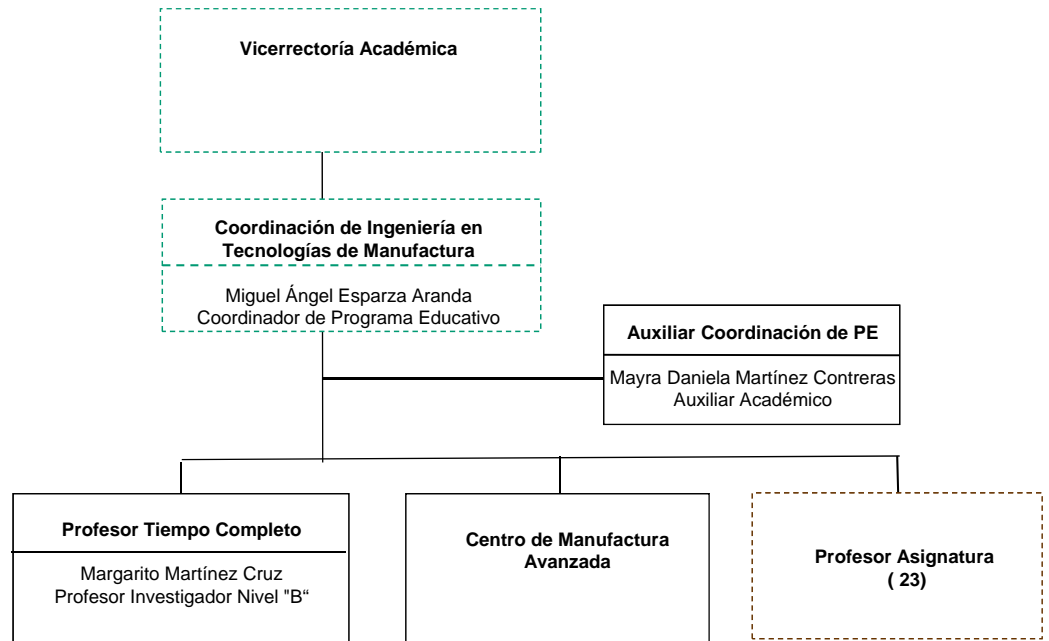
El C. Igor León O'Farrill, titular administrativo de la Universidad Politécnica de San Luis Potosí, Certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de Agosto 2019.

Firma: \_\_\_\_\_.



# ORGANIGRAMA

## Universidad Politécnica de San Luis Potosí Área Académica de Vicerrectoría Académica



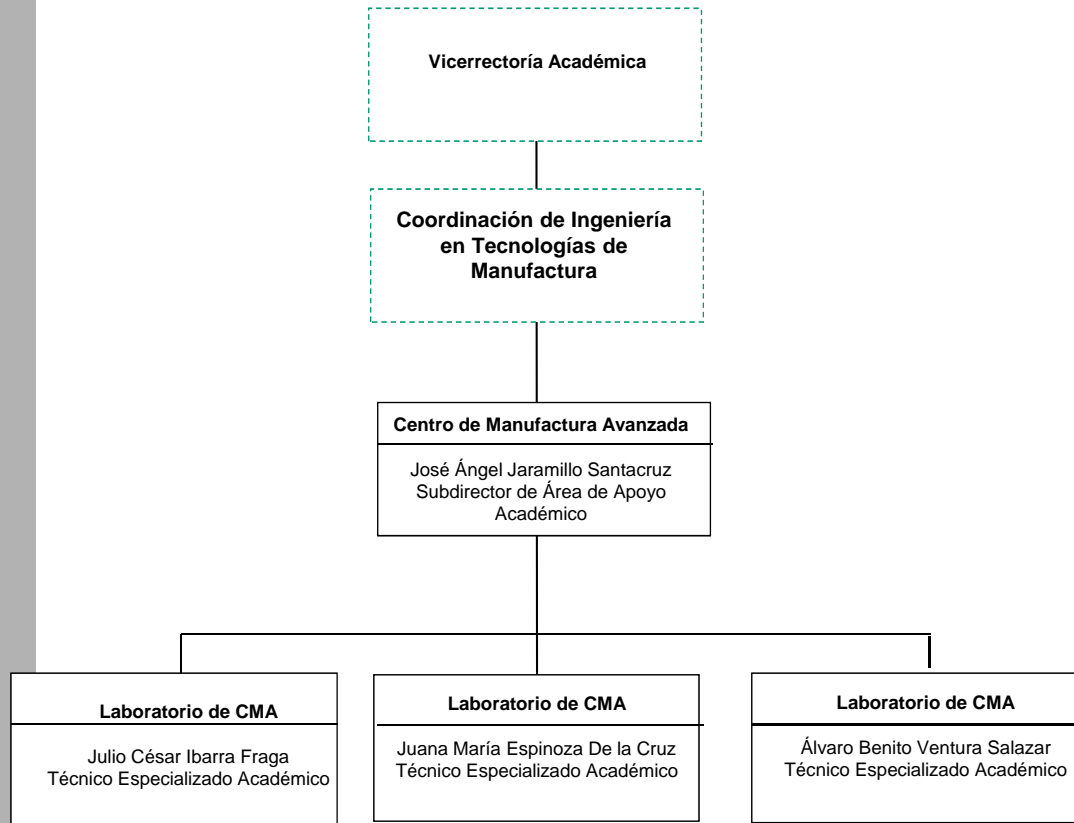
01 Puesto de Confianza -----  
02 Puesto de Base \_\_\_\_\_  
23 Contratado por Tiempo Determinado -----  
Total 26

El C. Igor León O'Farrill, titular administrativo de la Universidad Politécnica de San Luis Potosí, Certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de Agosto 2019.

Firma: \_\_\_\_\_.

# ORGANIGRAMA

**Universidad Politécnica de San Luis Potosí**  
**Área de Apoyo Académica de Vicerrectoría Académica**



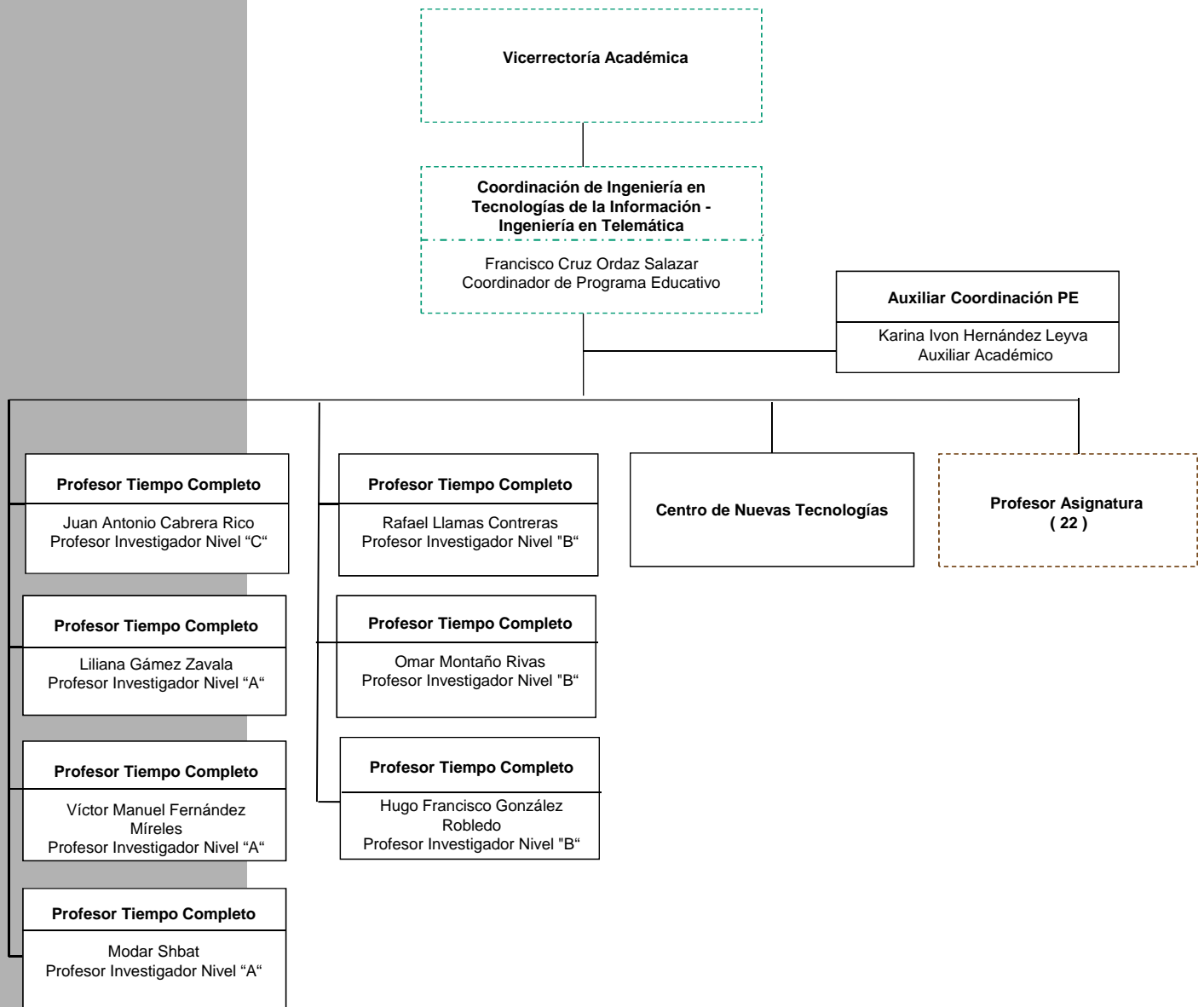
04 Puesto de Base \_\_\_\_\_  
Total 4

El **C. Igor León O'Farrill**, titular administrativo de la **Universidad Politécnica de San Luis Potosí**, Certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de **Agosto 2019**.

Firma: \_\_\_\_\_.

# ORGANIGRAMA

## Universidad Politécnica de San Luis Potosí Área Académica de Vicerrectoría Académica



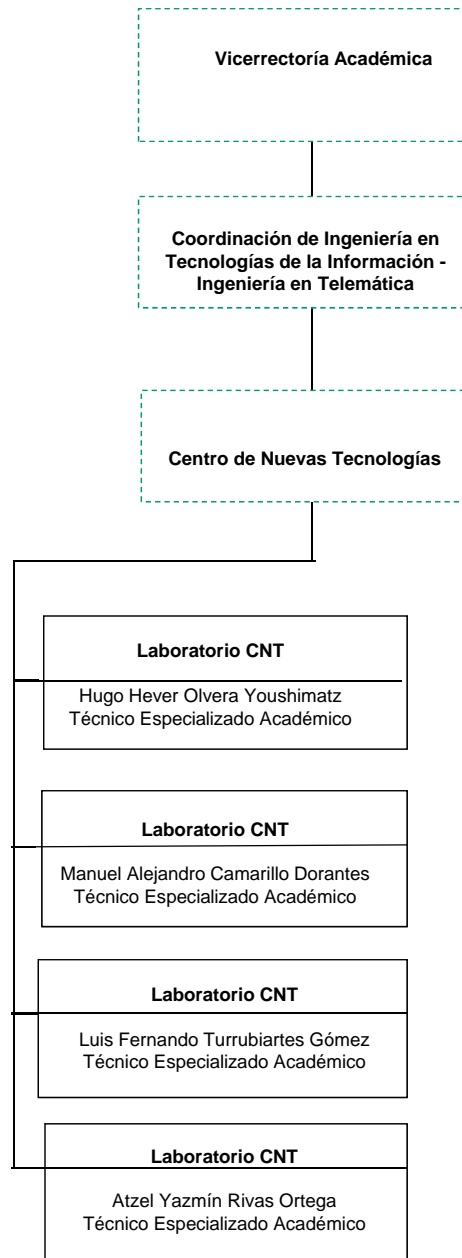
01 Puesto de Confianza -----  
 08 Puesto de Base \_\_\_\_\_  
 22 Contratado por Tiempo Determinado -----  
 Total 31

El C. Igor León O'Farrill, titular administrativo de la Universidad Politécnica de San Luis Potosí, Certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de Agosto 2019.

Firma: \_\_\_\_\_.

# ORGANIGRAMA

## Universidad Politécnica de San Luis Potosí Áreas de Apoyo Académico de Vicerrectoría Académica



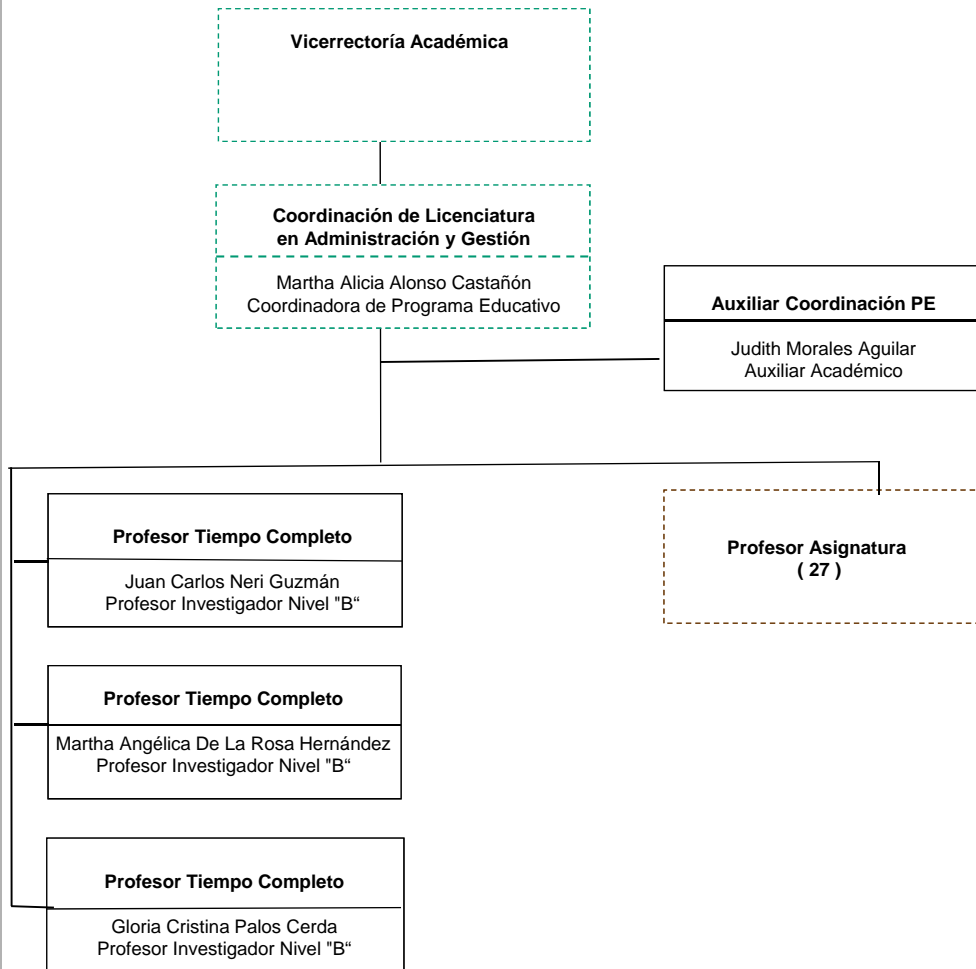
04 Puesto de Base \_\_\_\_\_  
Total 04

El **C. Igor León O'Farrill**, titular administrativo de la **Universidad Politécnica de San Luis Potosí**, Certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de **Agosto 2019**.

Firma: \_\_\_\_\_.

# ORGANIGRAMA

## Universidad Politécnica de San Luis Potosí Área Académica de Vicerrectoría Académica



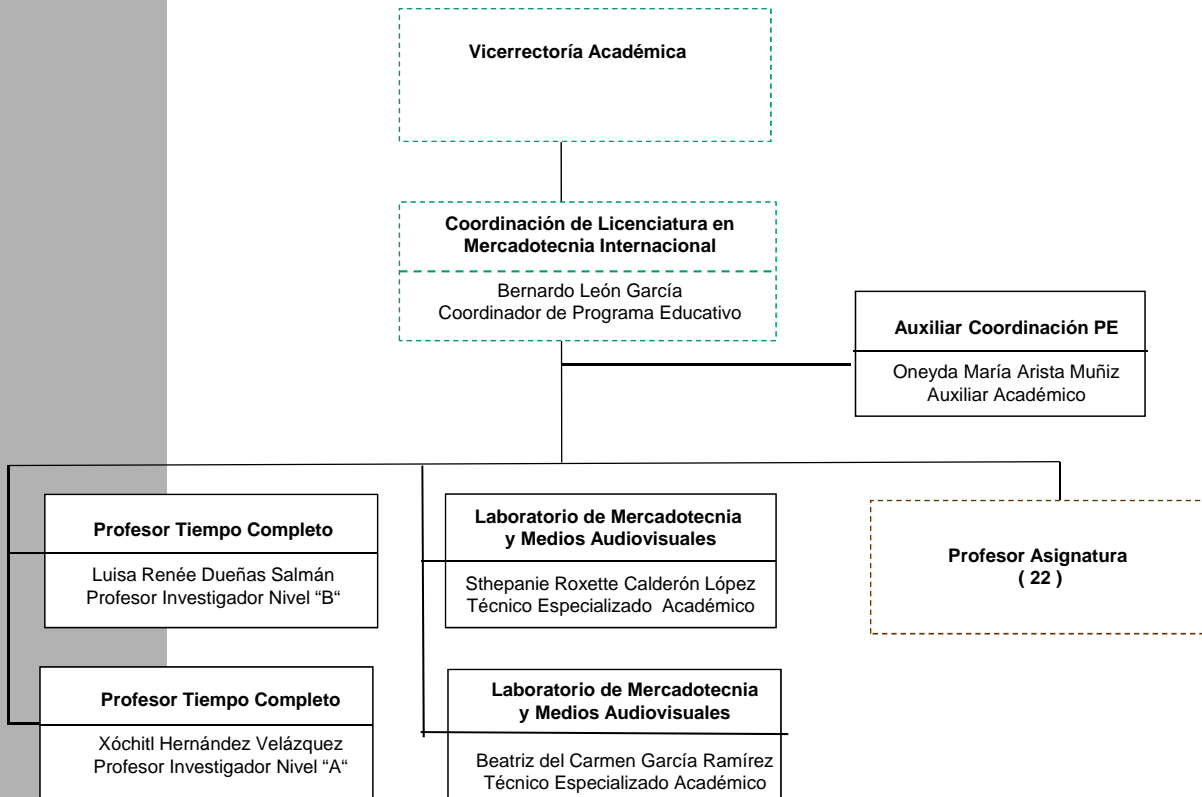
01 Puesto de Confianza -----  
04 Puesto de Base \_\_\_\_\_  
27 Contratado por Tiempo Determinado -----  
Total 32

El C. Igor León O'Farrill, titular administrativo de la Universidad Politécnica de San Luis Potosí, Certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de Agosto 2019.

Firma: \_\_\_\_\_.

# ORGANIGRAMA

## Universidad Politécnica de San Luis Potosí Área Académica de Vicerrectoría Académica



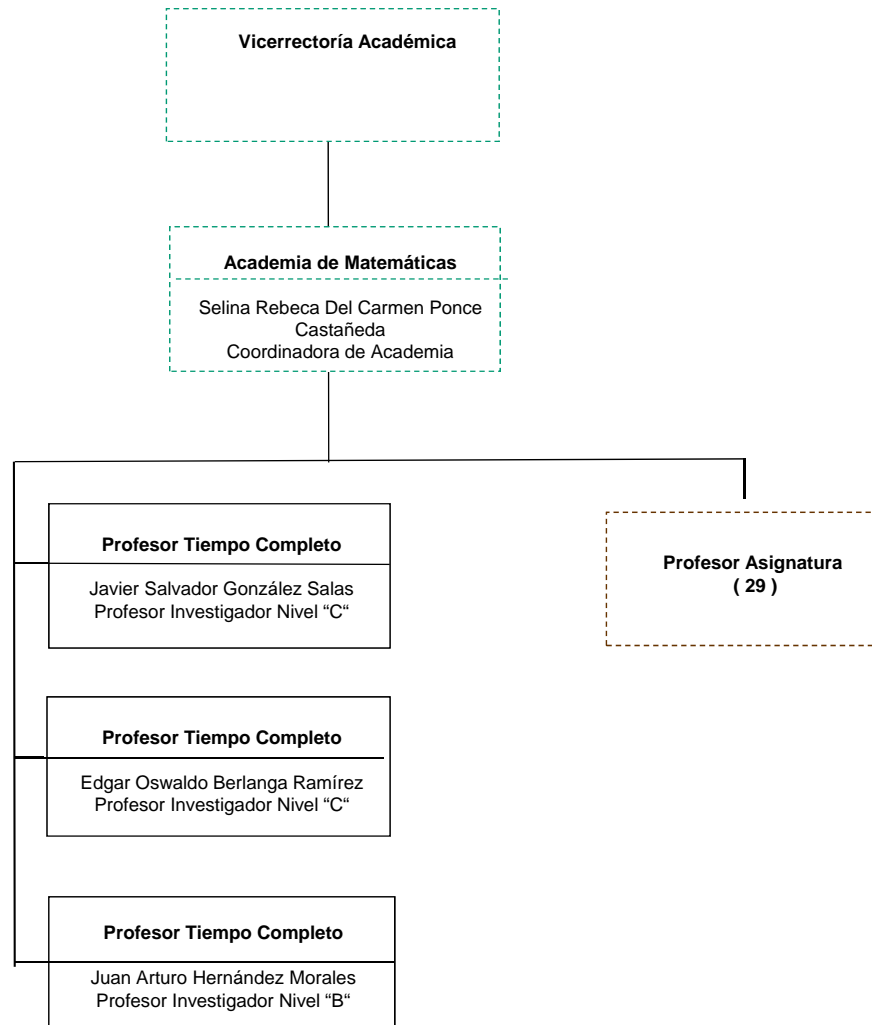
01 Puesto de Confianza - - - - -  
05 Puesto de Base \_\_\_\_\_  
22 Contratado por Tiempo Determinado - - - - -  
Total 28

El **C. Igor León O'Farrill**, titular administrativo de la **Universidad Politécnica de San Luis Potosí**, Certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de **Agosto 2019**.

Firma: \_\_\_\_\_

# ORGANIGRAMA

## Universidad Politécnica de San Luis Potosí Área Académica de Vicerrectoría Académica



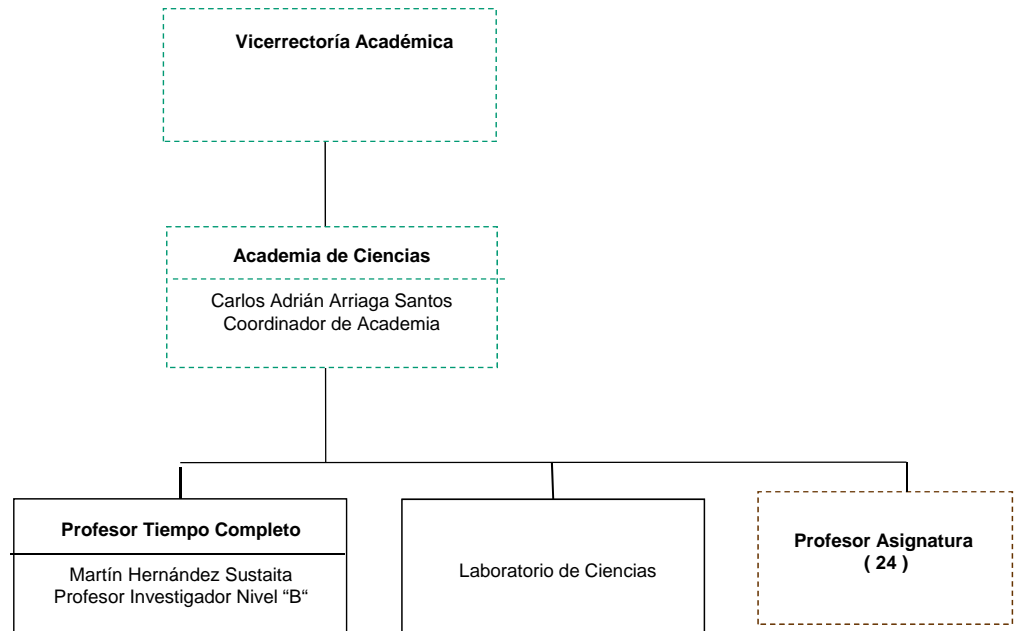
01 Puesto de Confianza -----  
03 Puesto de Base \_\_\_\_\_  
29 Contratado por Tiempo Determinado -----  
Total 33

El C. Igor León O'Farrill, titular administrativo de la Universidad Politécnica de San Luis Potosí, Certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de Agosto 2019.

Firma: \_\_\_\_\_.

# ORGANIGRAMA

## Universidad Politécnica de San Luis Potosí Área Académica de Vicerrectoría Académica



01 Puesto de Confianza -----  
01 Puesto de Base -----  
24 Contratado por Tiempo Determinado -----  
Total 26

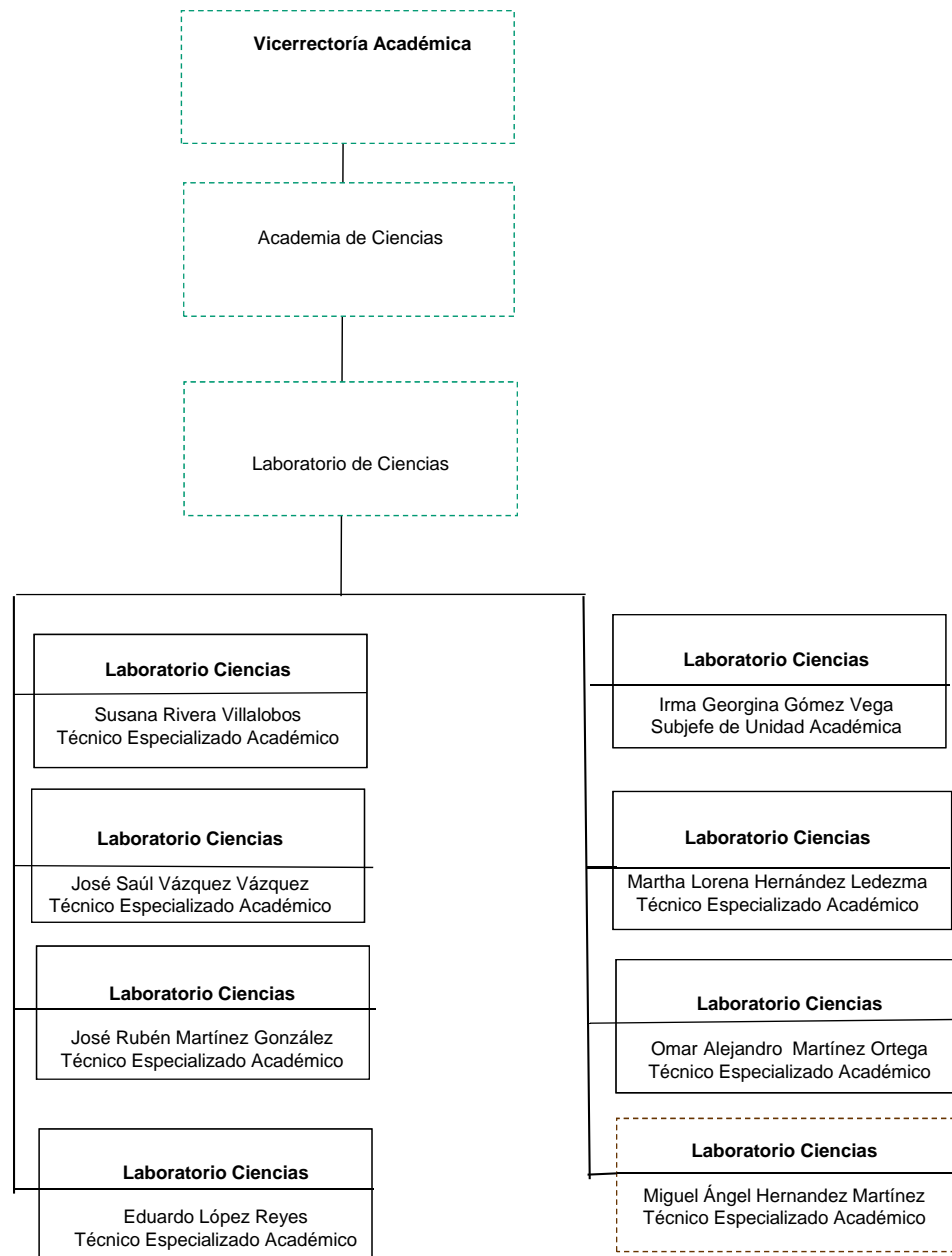
El C. Igor León O'Farrill, titular administrativo de la Universidad Politécnica de San Luis Potosí, Certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de Agosto 2019.

Firma: \_\_\_\_\_.



# ORGANIGRAMA

## Universidad Politécnica de San Luis Potosí Área de Apoyo Académica de Vicerrectoría Académica



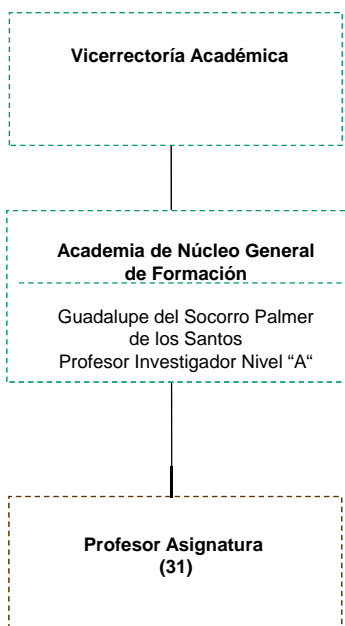
07 Puesto de Base -----  
01 Contratado por Tiempo Determinado -----  
Total 8

El **C. Igor León O'Farrill**, titular administrativo de la **Universidad Politécnica de San Luis Potosí**, Certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de **Agosto 2019**.

Firma: \_\_\_\_\_.

# ORGANIGRAMA

## Universidad Politécnica de San Luis Potosí Área Académica de Vicerrectoría Académica



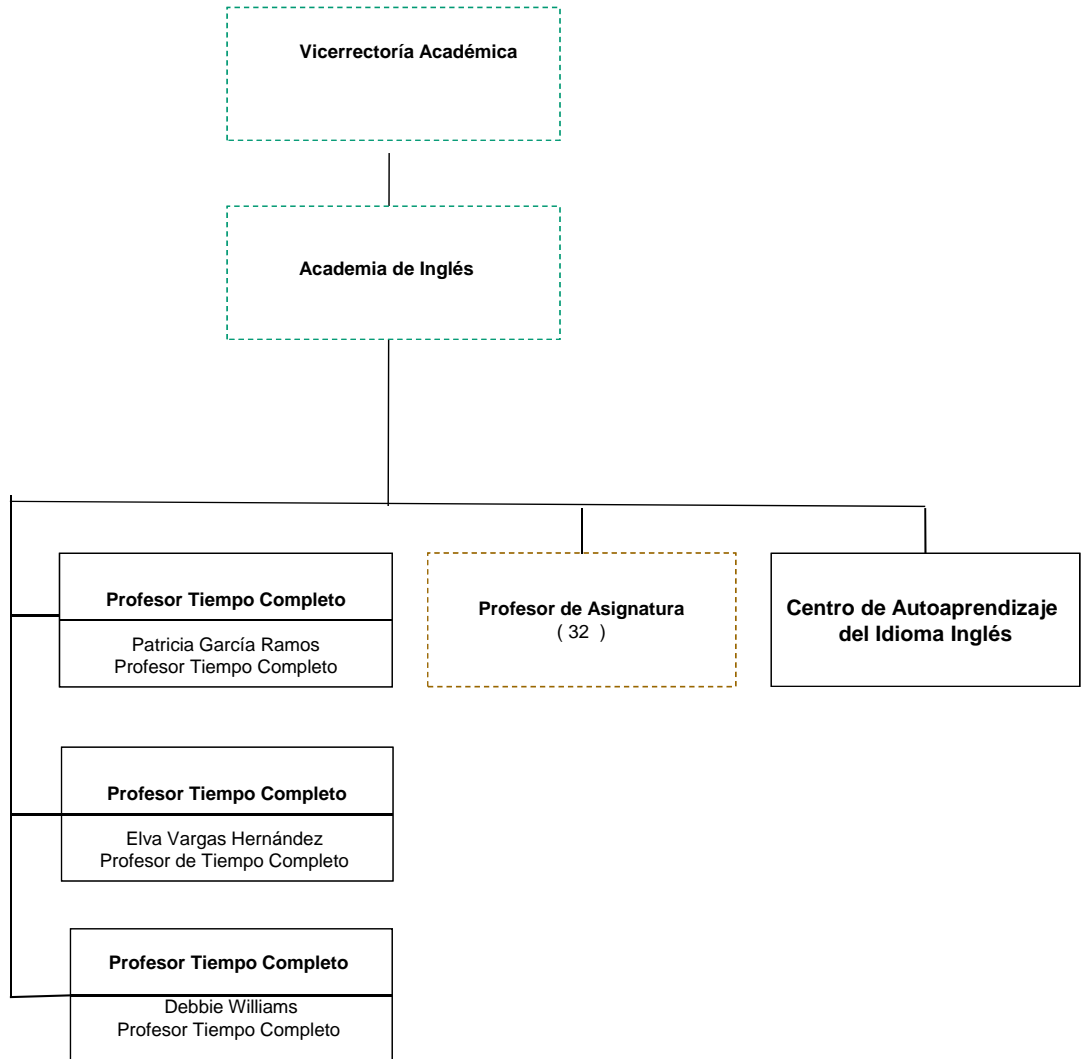
01 Puesto de Confianza -----  
31 Contratado por Tiempo Determinado -----  
Total 32

El C. Igor León O'Farrill, titular administrativo de la Universidad Politécnica de San Luis Potosí, Certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de Agosto 2019.

Firma: \_\_\_\_\_.

# ORGANIGRAMA

## Universidad Politécnica de San Luis Potosí Área Académica de Vicerrectoría Académica



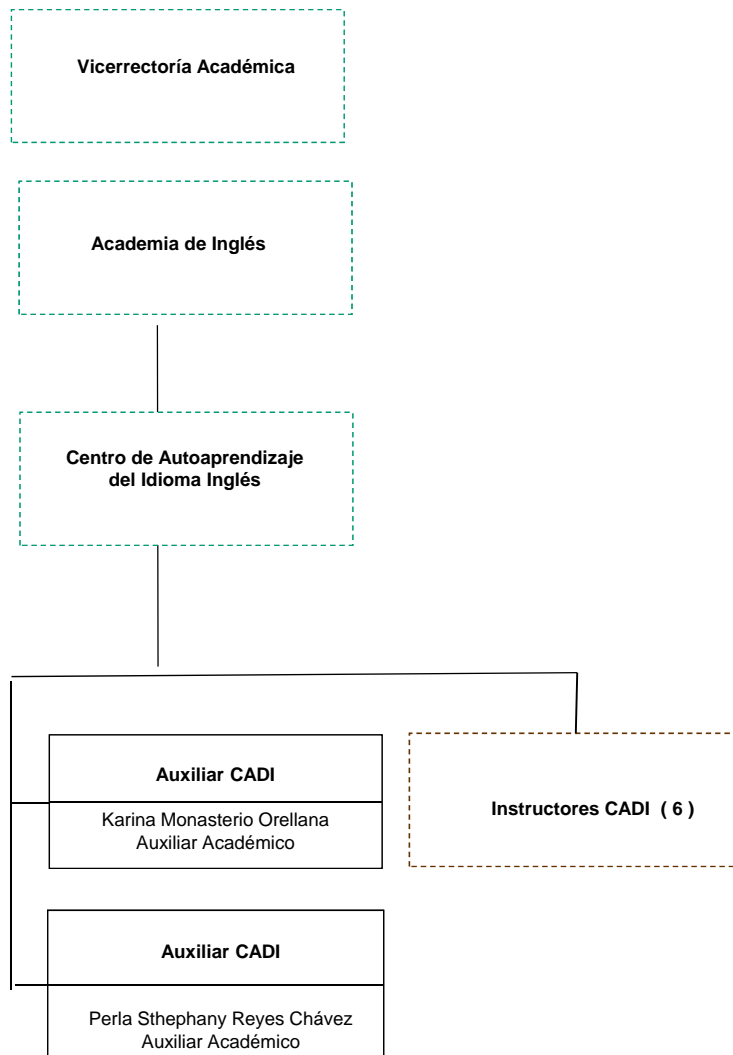
03 Puesto de Base -----  
32 Contratado por Tiempo Determinado -----  
Total 35

El C. Igor León O'Farrill, titular administrativo de la Universidad Politécnica de San Luis Potosí, Certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de Agosto 2019.

Firma: \_\_\_\_\_.

# ORGANIGRAMA

**Universidad Politécnica de San Luis Potosí**  
**Área de Apoyo Académica de Vicerrectoría Académica**



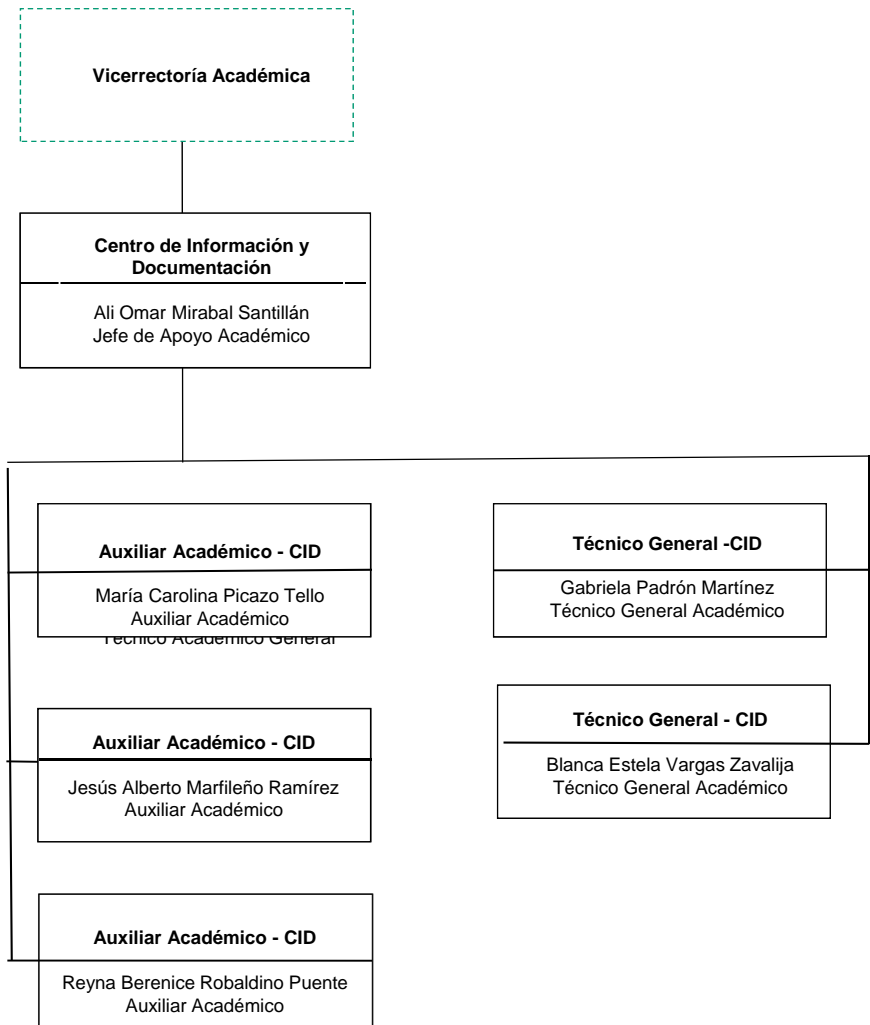
02 Puesto de Base -----  
06 Contratado por Tiempo Determinado -----  
Total 08

El C. Igor León O'Farrill, titular administrativo de la Universidad Politécnica de San Luis Potosí, Certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de Agosto 2019.

Firma: \_\_\_\_\_.

# ORGANIGRAMA

## Universidad Politécnica de San Luis Potosí Áreas de Apoyo Académico de Vicerrectoría Académica

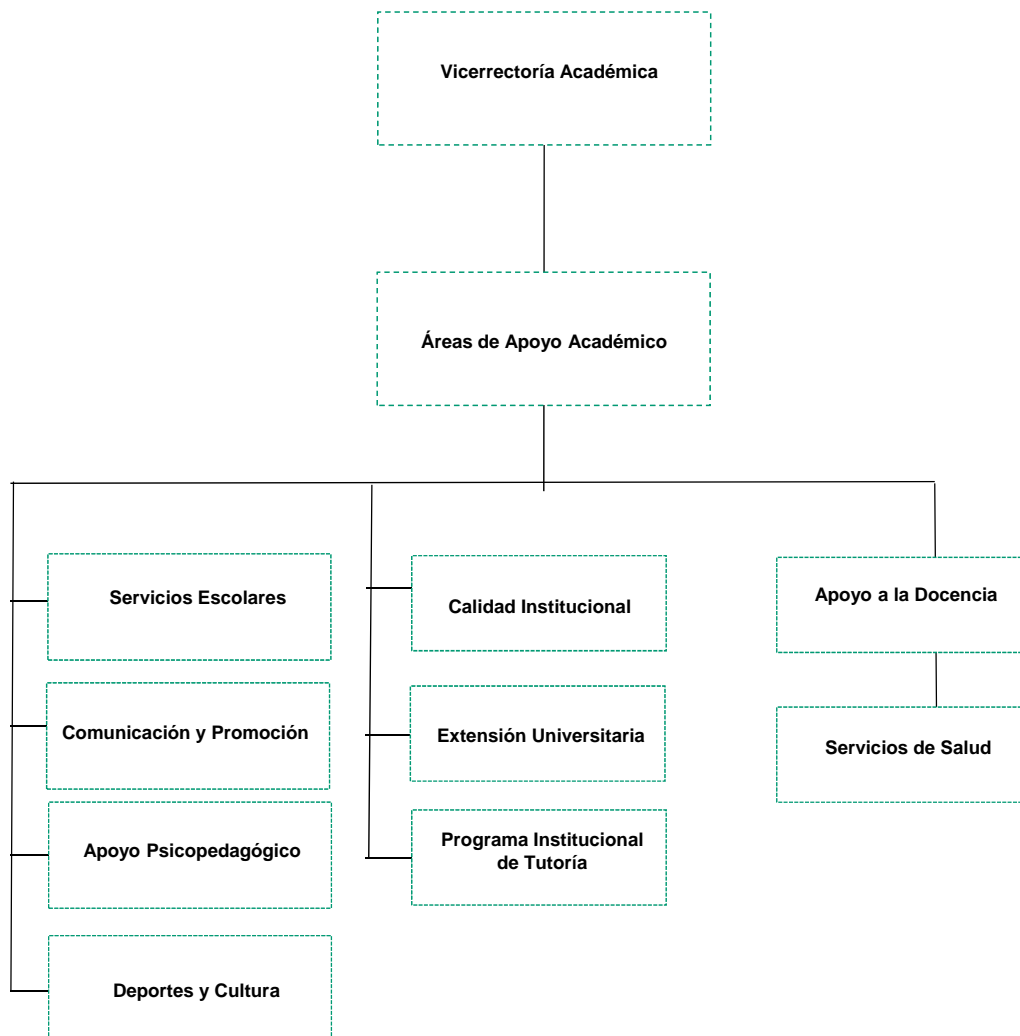


06 Puesto de Base \_\_\_\_\_  
Total 06

El **C. Igor León O'Farrill**, titular administrativo de la **Universidad Politécnica de San Luis Potosí**, Certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de **Agosto 2019**.

Firma: \_\_\_\_\_.

**Universidad Politécnica de San Luis Potosí**  
**Áreas de Apoyo Académico de Vicerrectoría Académica**

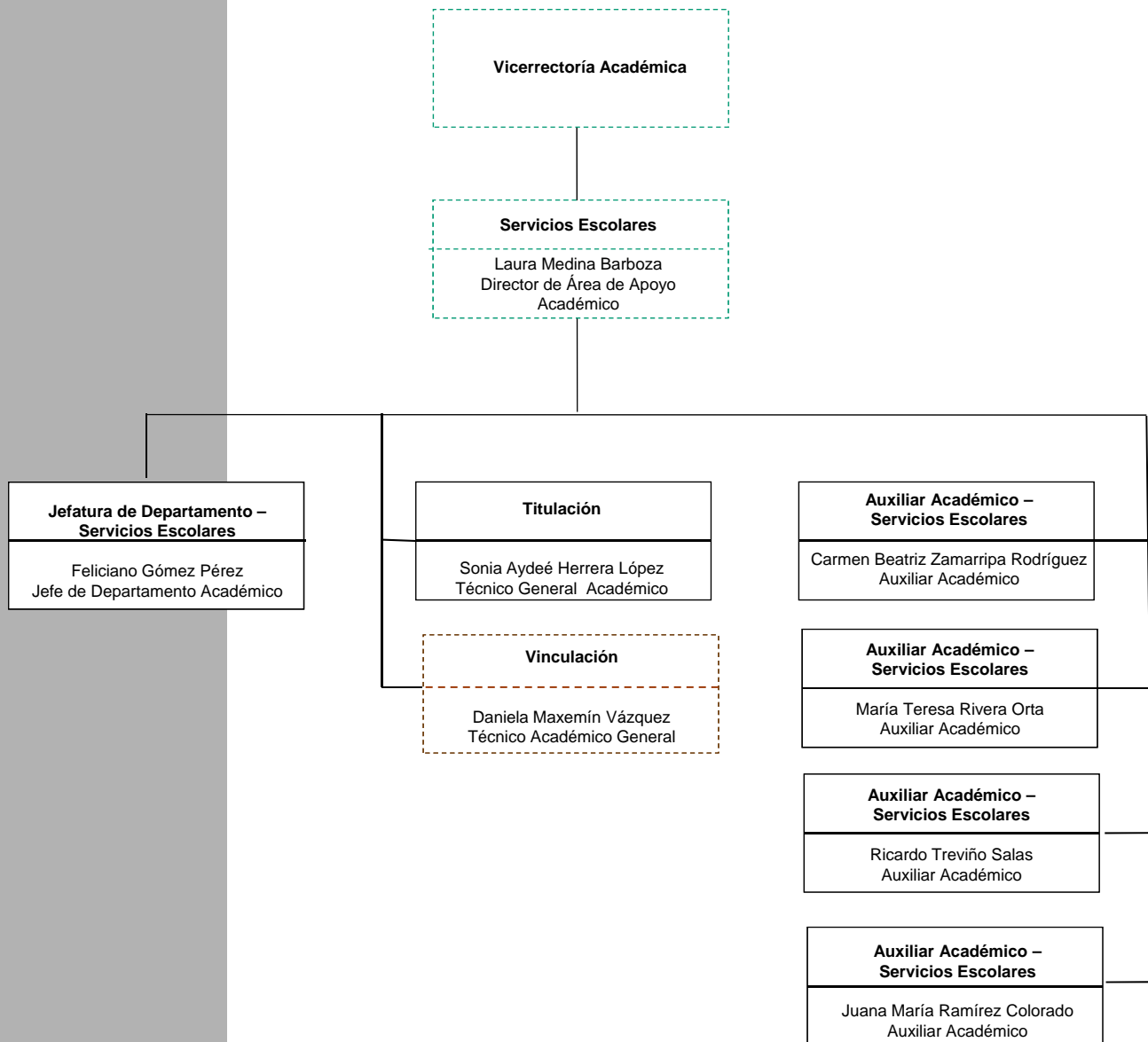


El **C. Igor León O'Farrill**, titular administrativo de la **Universidad Politécnica de San Luis Potosí**, Certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de **Agosto 2019**.

Firma: \_\_\_\_\_.

# ORGANIGRAMA

## Universidad Politécnica de San Luis Potosí Áreas de Apoyo Académico de Vicerrectoría Académica



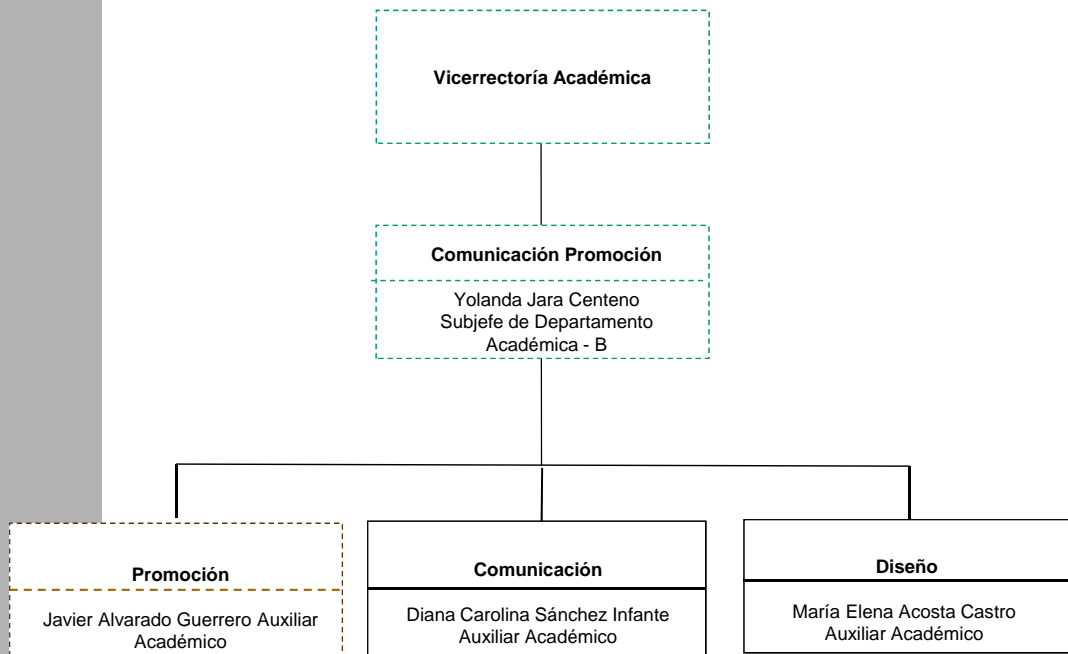
01 Puesto de Confianza - - - - -  
06 Puesto de Base \_\_\_\_\_  
01 Contratado por Tiempo Determinado - - - - -  
Total 8

El C. Igor León O'Farrill, titular administrativo de la Universidad Politécnica de San Luis Potosí, Certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de Agosto 2019.

Firma: \_\_\_\_\_.

# ORGANIGRAMA

## Universidad Politécnica de San Luis Potosí Áreas de Apoyo Académico de Vicerrectoría Académica



01 Puesto de Confianza -----  
02 Puesto de Base \_\_\_\_\_  
01 Contratado por Tiempo Determinado -----  
Total 4

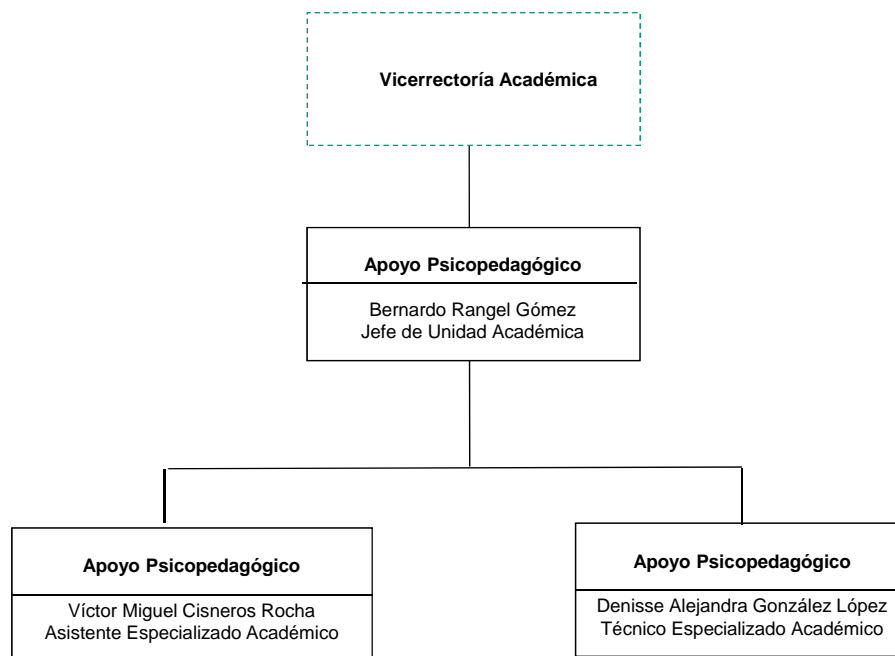
El C. Igor León O'Farrill, titular administrativo de la Universidad Politécnica de San Luis Potosí, Certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de Agosto 2019.

Firma: \_\_\_\_\_.



# ORGANIGRAMA

## Universidad Politécnica de San Luis Potosí Áreas de Apoyo Académico de Vicerrectoría Académica



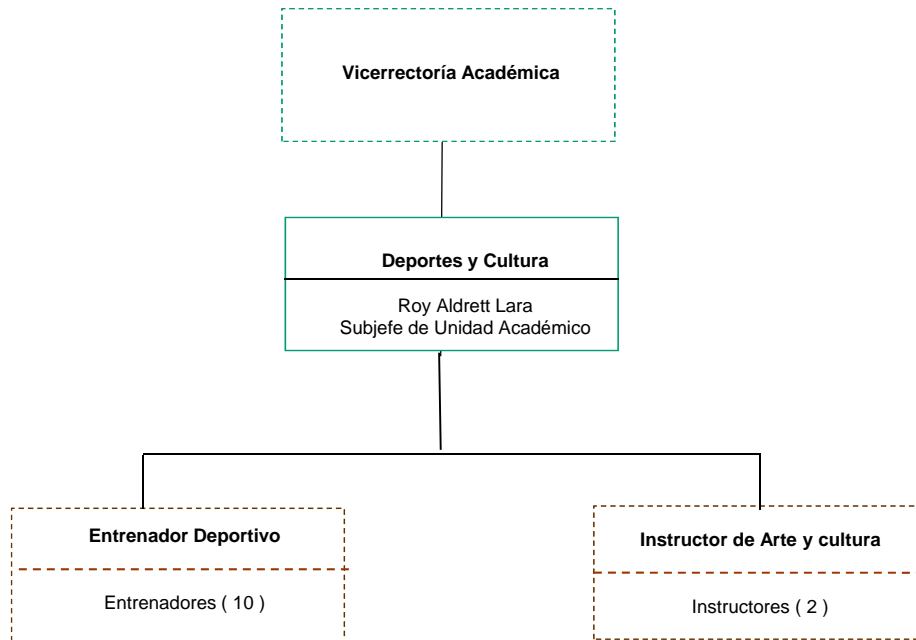
03 Puesto de Base -----  
Total 03

El C. Igor León O'Farrill, titular administrativo de la Universidad Politécnica de San Luis Potosí, Certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de Agosto 2019.

Firma: \_\_\_\_\_.

# ORGANIGRAMA

## Universidad Politécnica de San Luis Potosí Áreas de Apoyo Académico de Vicerrectoría Académica



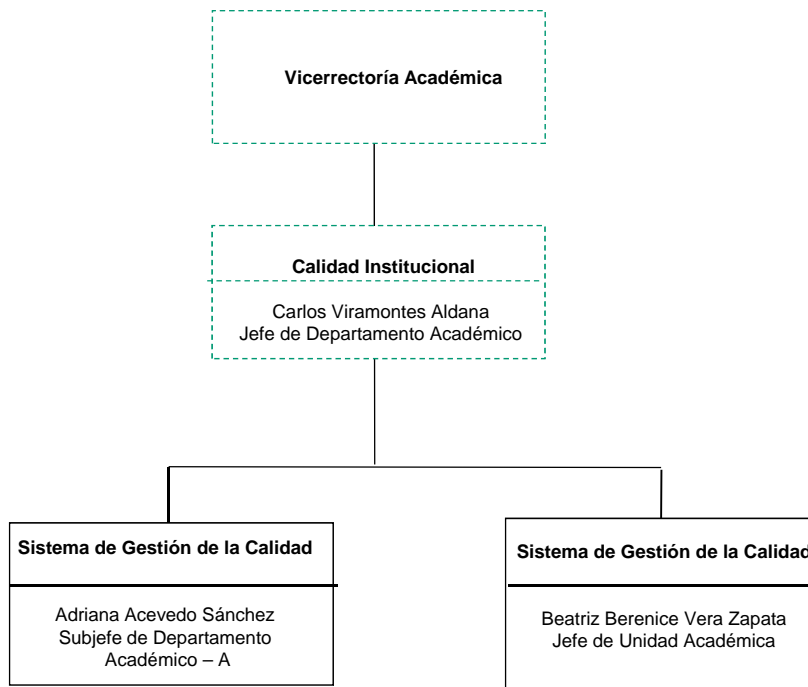
01 Puesto de Base \_\_\_\_\_  
12 Contratado por Tiempo Determinado .....  
Total 13

El C. Igor León O'Farrill, titular administrativo de la Universidad Politécnica de San Luis Potosí, Certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de Agosto 2019.

Firma: \_\_\_\_\_.

# ORGANIGRAMA

## Universidad Politécnica de San Luis Potosí Áreas de Apoyo Académico de Vicerrectoría Académica



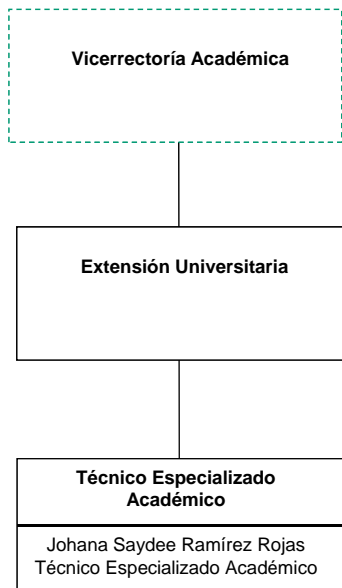
01 Puesto de Confianza -----  
02 Puesto de Base \_\_\_\_\_  
Total 3

El C. Igor León O'Farrill, titular administrativo de la Universidad Politécnica de San Luis Potosí, Certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de Agosto 2019.

Firma: \_\_\_\_\_.

# ORGANIGRAMA

**Universidad Politécnica de San Luis Potosí**  
**Áreas de Apoyo Académico de Vicerrectoría Académica**



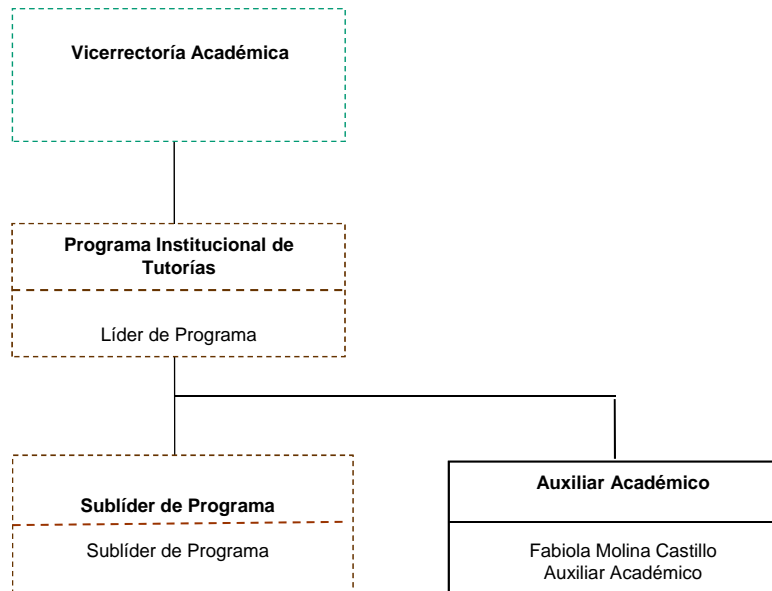
01 Puesto de Base \_\_\_\_\_  
Total 01

El **C. Igor León O'Farrill**, titular administrativo de la **Universidad Politécnica de San Luis Potosí**, Certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de **Agosto 2019**.

Firma: \_\_\_\_\_.

# ORGANIGRAMA

**Universidad Politécnica de San Luis Potosí**  
**Áreas de Apoyo Académico de Vicerrectoría Académica**

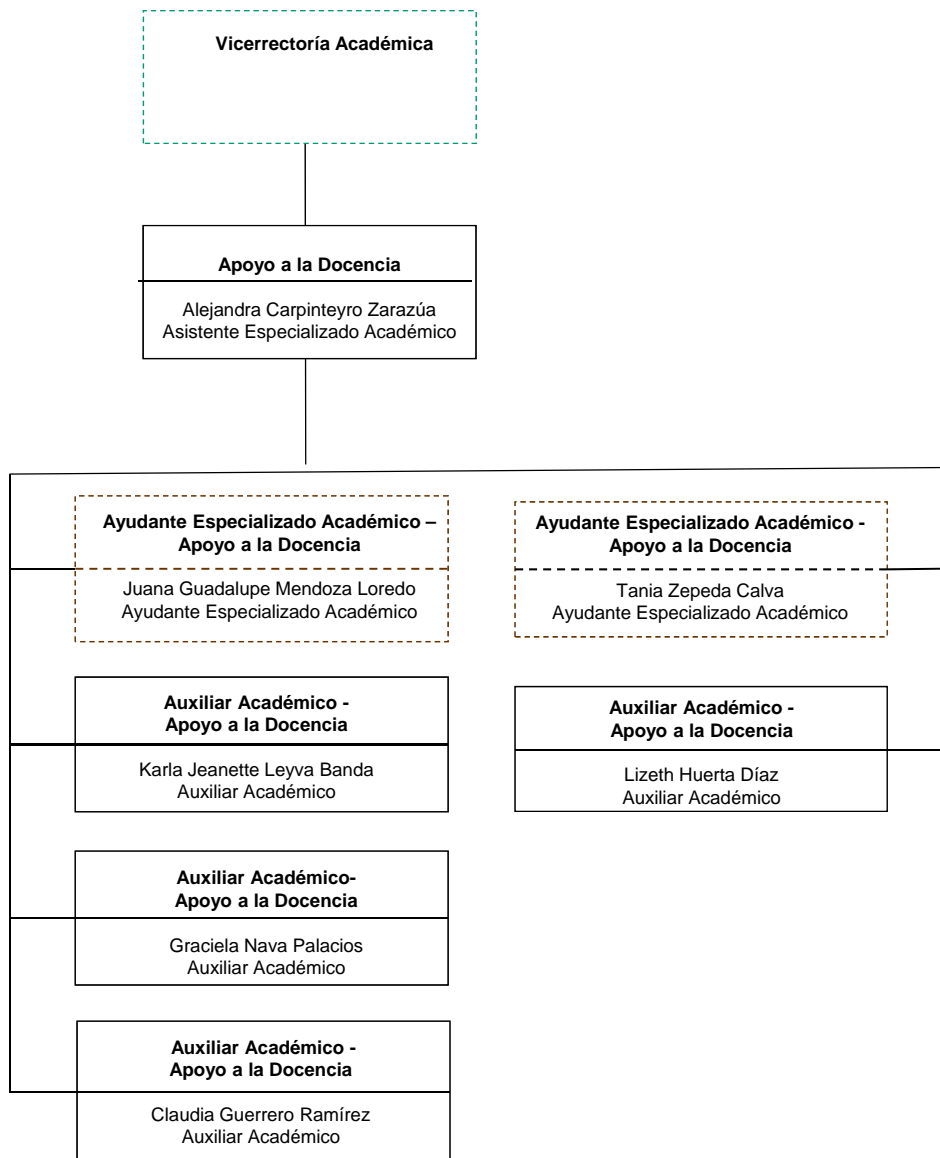


01 Puesto de Base \_\_\_\_\_  
02 Contratado por Tiempo Determinado -.-.-.-.-  
Total 03

El **C. Igor León O'Farrill**, titular administrativo de la **Universidad Politécnica de San Luis Potosí**, Certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de **Agosto 2019**.

Firma: \_\_\_\_\_.

## Universidad Politécnica de San Luis Potosí Áreas de Apoyo Académico de Vicerrectoría Académica



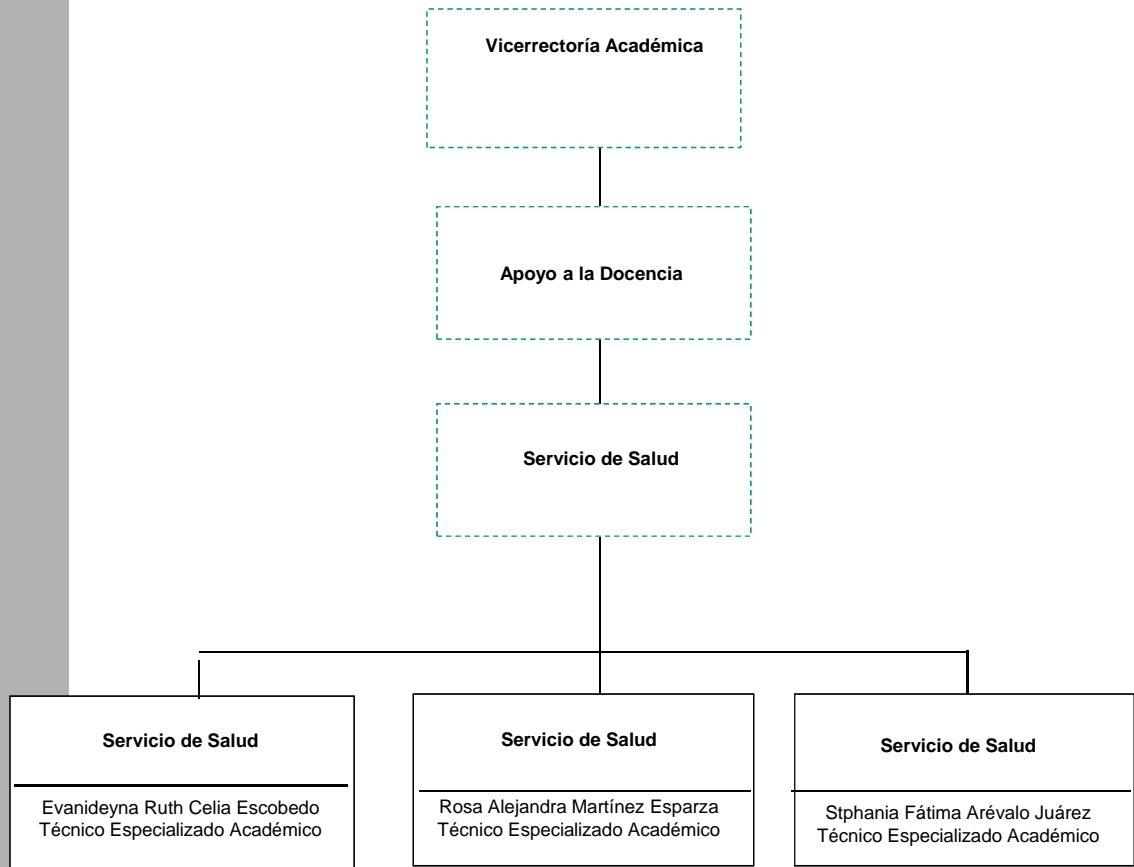
05 Puesto de Base \_\_\_\_\_  
02 Contratado por Tiempo Determinado -----  
Total 07

El C. Igor León O'Farrill, titular administrativo de la Universidad Politécnica de San Luis Potosí, Certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de Agosto 2019.

Firma: \_\_\_\_\_.

# ORGANIGRAMA

## Universidad Politécnica de San Luis Potosí Áreas de Apoyo Académico de Vicerrectoría Académica



03 Puesto de Base -----  
Total 03

El **C. Igor León O'Farrill**, titular administrativo de la **Universidad Politécnica de San Luis Potosí**, Certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de **Agosto 2019**.

Firma: \_\_\_\_\_.

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## VICERRECTORÍA ACADEMICA

### OBJETIVO.

Coadyuvar en la organización académica, apoyando al Rector en la vinculación con la Comunidad Universitaria y en la administración de los sistemas de selección e ingreso de estudiantes y personal académico.

### FUNCIONES.

- Fungir como Secretario del Consejo Académico y administrar la Oficina Técnica del mismo;
- Certificar los documentos oficiales que se expidan en la Universidad y que no correspondan a otros órganos o instancias;
- Difundir las circulares que emita la Universidad y los acuerdos e informaciones que correspondan a las funciones del Consejo Académico;
- Suscribir conjuntamente con el Rector los diplomas, títulos y grados académicos conforme a la normatividad aplicable;
- Coordinar los sistemas de selección, admisión, estancia y egreso de alumnos y los registros escolares de acuerdo a las políticas establecidas;
- Coordinar el sistema de selección, ingreso, promoción y permanencia del personal académico;
- Coordinar los sistemas de apoyo de los alumnos;
- Representar al Rector en los asuntos que éste le encomiende
- Proponer la elaboración de los documentos normativos de apoyo

| Responsable                       | Rector                         |
|-----------------------------------|--------------------------------|
| Francisco Rafael Rostro Contreras | Francisco Javier Delgado Rojas |



# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## VICERRECTORÍA ACADEMICA (Continúa)

- Cumplir las funciones ejecutivas que por delegación le asigne el Rector;
- Coordinar las funciones de las divisiones académicas, carreras y Centros que integran la Universidad así como las administrativas que sustentan a las anteriores;
- Presentar al Rector un informe semestral por escrito de las actividades realizadas durante el semestre anterior y
- Las demás que le confieran este reglamento y establezcan otras normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad.
- Cumplir con la normatividad en el ejercicio de sus funciones.
- Participar en los programas institucionales y cumplir con la filosofía institucional.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

| Responsable                       | Rector                         |
|-----------------------------------|--------------------------------|
| Francisco Rafael Rostro Contreras | Francisco Javier Delgado Rojas |

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## JEFATURA DE UNIDAD ACADÉMICA ASISTENTE DE VICERRECTORÍA

### OBJETIVO

Coordinar y atender las diferentes actividades administrativas de la Vicerrectoría Académica y trabajo en conjunto con las áreas que le reportan. Asistir en actividades específicas por parte de la Rectoría

### FUNCIONES

- Coordinar y atender agenda de trabajo de manera interna y externa y mantener informado al Vicerrector.
- Elaboración de documentos que se requieran en el área.
- Coordinar y atender la correspondencia recibida en el área tanto interna como externa.
- Controlar y enviar información requerida por terceros de manera interna y externa.
- Verificar y revisar todos los requerimientos de las diferentes áreas con los presupuestos que autoriza la Universidad, se revisa antes de la autorización del Vicerrector.
- Coordinar y dar seguimiento de formatos de requisición de todas las áreas de la Vicerrectoría Académica.
- Elaborar presupuestos para diferentes actividades académicas.
- Coordinar eventos protocolarios del Rector de la Universidad. Se deben llevar a cabo diferentes actividades con las áreas de apoyo de la Universidad y dependiendo del evento con protocolos federales, estatales y municipales. Así como logística de eventos académicos propios de la Universidad.

| <b>Responsable del Puesto</b> | <b>Vicerrector Académico</b>      |
|-------------------------------|-----------------------------------|
| María Elva Ávalos Andrade     | Francisco Rafael Rostro Contreras |

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **JEFATURA DE UNIDAD ACADÉMICA ASISTENTE DE VICERRECTORÍA** (continúa)

- Mantener actualizados y en resguardo todos los archivos del área.
- Coordinar viajes del Vicerrector Académico.
- Atender a público: Padres de familia, estudiantes, egresados, profesores, visitas externas.
- Coordinar y atender todos los préstamos de instalaciones que se generan en la Universidad.
- Controlar y dar seguimiento a todos los convenios de la Vicerrectoría Académica
- Revisar y responder diariamente las diferentes cuentas de correo electrónico institucional.
- Cumplir con la normatividad en el ejercicio de sus funciones.
- Participar en los programas institucionales y cumplir con la filosofía institucional.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

| <b>Responsable del Puesto</b> | <b>Vicerrector Académico</b>      |
|-------------------------------|-----------------------------------|
| María Elva Ávalos Andrade     | Francisco Rafael Rostro Contreras |

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## COORDINACIÓN DE PROGRAMA EDUCATIVO

### OBJETIVO.

Coordinar las actividades de planeación, organización y funcionamiento del programa educativo a su cargo, articulando sus propósitos, planes semestrales y acciones, al cumplimiento de los fines de la Universidad.

### FUNCIONES.

- Participar en la elaboración, revisión, adecuación y modificación de programas educativos y demás actividades de desarrollo y evaluación curricular;
- Formular el plan anual de trabajo y presupuesto del programa educativo;
- Promover la actualización, superación y formación de los miembros del personal académico;
- Proponer la distribución de tutorías y asesorías para apoyar la trayectoria académica de los alumnos;
- Promover el trabajo académico interdisciplinario de la Universidad;
- Proponer mecanismos académicos y pedagógicos para incrementar la eficiencia terminal;
- Participar en las actividades de evaluación de alumnos y personal académico;

| Responsables  | Vicerrector Académico             |
|---|-----------------------------------|
| Luis Fernando Niño Luna<br>Miguel Ángel Esparza Aranda<br>Francisco Cruz Ordaz Salazar<br>Bernardo León García<br>Martha Alicia Alonso Castañón | Francisco Rafael Rostro Contreras |

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## COORDINACIÓN DE PROGRAMA EDUCATIVO (Continúa)

- Coordinar y participar en actividades de tutoría, asesoría y residencia profesional;
- Participar en cuerpos académicos;
- Promover la vinculación del programa educativo con los sectores productivo y social;
- Impartir docencia en el programa educativo a su cargo;
- Asegurar el debido cumplimiento del plan de estudios del programa educativo;
- Asegurar que las actividades académicas se desarrollen en forma ordenada y eficaz;
- Proponer al Director de División el plan de requerimientos de personal académico;
- Convocar y dirigir reuniones académicas con alumnos y personal académico;
- Coadyuvar con el Director de División en la toma de decisiones relacionadas con el desarrollo de los programas educativos de la División;
- Coordinar los procesos o acciones necesarios para mantener y mejorar la calidad de los programas educativos;
- Planear y evaluar el desarrollo de las actividades académicas;

| Responsables  | Vicerrector Académico             |
|---|-----------------------------------|
| Luis Fernando Niño Luna<br>Miguel Ángel Esparza Aranda<br>Francisco Cruz Ordaz Salazar<br>Bernardo León García<br>Martha Alicia Alonso Castañón | Francisco Rafael Rostro Contreras |

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## COORDINACIÓN DE PROGRAMA EDUCATIVO (Continúa)

- Atender las sugerencias y quejas que presenten los estudiantes, profesores y, en su caso, personal a su cargo.
- Promover la investigación aplicada, el desarrollo tecnológico y la vinculación con los sectores de la sociedad así como la difusión del conocimiento y la cultura, con base en los lineamientos y orientaciones que emita el Director de División;
- Presentar un informe semestral por escrito al Director de División de las actividades realizadas durante el semestre anterior y
- Las demás que establezcan otras normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad.
- Cumplir con la normatividad en el ejercicio de sus funciones.
- Participar en los programas institucionales y cumplir con la filosofía institucional.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

| Responsables  | Vicerrector Académico             |
|---|-----------------------------------|
| Luis Fernando Niño Luna<br>Miguel Ángel Esparza Aranda<br>Francisco Cruz Ordaz Salazar<br>Bernardo León García<br>Martha Alicia Alonso Castañón | Francisco Rafael Rostro Contreras |

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## COORDINACIÓN DE ACADEMIA TRANSVERSAL

### OBJETIVO.

Coordinar las actividades de planeación, organización y funcionamiento de la Academia Transversal a su cargo, articulando sus propósitos, planes y acciones, al cumplimiento de la filosofía institucional de la Universidad.

### FUNCIONES.

- Participar en la elaboración, revisión, adecuación y modificación de programas educativos y demás actividades de desarrollo y evaluación curricular;
- Formular el plan anual de trabajo y presupuesto de la academia transversal;
- Promover la actualización, superación y formación del personal que conforma la academia;
- Colaborar con el área de Tutorías para la coordinación y seguimiento de la implementación institucional del programa de Tutorías por parte de los docentes que conforman la academia;
- Promover el trabajo académico interdisciplinario de la Universidad;
- Proponer mecanismos académicos y pedagógicos para incrementar la eficiencia terminal;
- Participar en las actividades de evaluación de alumnos y personal académico;
- Participar en actividades de tutoría y asesoría;
- Participar en cuerpos académicos;

| Responsables   | Vicerrector Académico             |
|--|-----------------------------------|
| Carlos Adrián Arriaga Santos<br>Selina Rebeca Del Carmen Ponce Castañeda | Francisco Rafael Rostro Contreras |

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## COORDINACIÓN DE ACADEMIA TRANSVERSAL (Continúa)

- Promover la vinculación de la carrera con los sectores productivo y social;
- Impartir docencia en la carrera respectiva;
- Vigilar el debido cumplimiento del programa educativo;
- Asegurar que las actividades académicas se desarrollen en forma ordenada y eficaz;
- Proponer al Director de División el plan de requerimientos de personal académico;
- Convocar y dirigir reuniones académicas con estudiantes y personal académico;
- Coadyuvar con el Director de División en la toma de decisiones relacionadas con el desarrollo de los programas educativos de la División;
- Coordinar los procesos o acciones necesarios para mantener y mejorar la calidad de los programas educativos;
- Planear y evaluar el desarrollo de las actividades académicas;
- Atender las observaciones y quejas que presenten los estudiantes del programa respectivo;
- Promover la investigación aplicada, el desarrollo tecnológico y la vinculación con los sectores de la sociedad así como la difusión del conocimiento y la cultura, con base en los lineamientos y orientaciones que emita el Director de División;

| <b>Responsables</b>  | <b>Vicerrector Académico</b>         |
|--|--------------------------------------|
| Carlos Adrián Arriaga Santos<br>Selina Rebeca Del Carmen Ponce Castañeda | Francisco Rafael Rostro<br>Contreras |



# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## COORDINACIÓN DE ACADEMIA TRANSVERSAL (Continúa)

- Presentar un informe semestral por escrito al Director de División de las actividades realizadas durante el semestre anterior y
- Las demás que establezcan otras normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad.
- Cumplir con la normatividad en el ejercicio de sus funciones.
- Participar en los programas institucionales y cumplir con la filosofía institucional.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

| <b>Responsables</b>  | <b>Vicerrector Académico</b>         |
|--|--------------------------------------|
| Carlos Adrián Arriaga Santos<br>Selina Rebeca Del Carmen Ponce Castañeda | Francisco Rafael Rostro<br>Contreras |

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## PROFESOR INVESTIGADOR DE TIEMPO COMPLETO

### OBJETIVO

Realizar actividades de enseñanza, de acuerdo con los programas educativos además de planear, dirigir y evaluar programas docentes y de investigación y desarrollo tecnológico, responsabilizándose directamente de los mismos.

### FUNCIONES

- Realizar actividades de enseñanza, de acuerdo con los programas educativos;
- Participar en academias y otros cuerpos colegiados, comisiones o grupos de trabajo
- Diseñar, elaborar y evaluar material didáctico;
- Participar en el diseño, revisión, modificación y evaluación de programas educativos;
- Proporcionar asesorías y tutorías;
- Participar en el diseño y/o impartición de cursos de educación continua;
- Participar en la realización de estudios y prestación de servicios que requieran los sectores público, privado y social, vinculados con la Institución;

| Responsable del Puesto  | Vicerrector Académico             |
|---|-----------------------------------|
| Juan Carlos Portales Rodríguez<br>Patricia Castillo Galván<br>Mónica Marcela Zaldívar Muñoz<br>Margarito Martínez Cruz<br>Rafael Llamas Contreras<br>Omar Montaña Rivas<br>Juan Antonio Cabrera Rico<br>Hugo Francisco González Robledo<br>Liliana Gámez Zavala<br>Víctor Manuel Fernández Míreles<br>Modar Shbat<br>Luisa Renée Dueñas Salmán<br>Xóchitl Hernández Velazquez<br>Juan Carlos Neri Guzmán<br>Martha Angélica De La Rosa Hernández<br>Gloria Cristina Palos Cerda<br>Martín Hernández Sustaita<br>Javier Salvador González Salas<br>Edgar Oswaldo Berlanga Ramírez<br>Juan Arturo Hernández Morales<br>Guadalupe Del Socorro Palmer De Los Santos | Francisco Rafael Rostro Contreras |

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **PROFESOR INVESTIGADOR DE TIEMPO COMPLETO** (Continúa)

- Participar en programas de intercambio académico;
- Supervisar y asesorar proyectos de servicio social, estadías y residencias profesionales;
- Participar en programas, proyectos y actividades de difusión, promoción, inducción y desarrollo institucional;
- Divulgar de acuerdo con la Universidad los resultados de las actividades académicas conforme a los programas educativos correspondientes;
- Realizar actividades de investigación aplicada y desarrollo y transferencia tecnológica;
- Elaborar y presentar los programas de trabajo e informes correspondientes a sus responsabilidades.
- Observar el marco axiológico de la Universidad, y cumplir con las demás normas y procedimientos administrativos en el ámbito de sus respectivas actividades.
- Las demás actividades que se establezcan en la normatividad de la Universidad.
- Cumplir con la normatividad en el ejercicio de sus funciones.
- Participar en los programas institucionales y cumplir con la filosofía institucional.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

| <b>Responsable del Puesto</b>   | <b>Vicerrector Académico</b>      |
|---|-----------------------------------|
| Juan Carlos Portales Rodríguez<br>Patricia Castillo Galván<br>Mónica Marcela Zaldívar Muñoz<br>Margarito Martínez Cruz<br>Rafael Llamas Contreras<br>Omar Montaña Rivas<br>Juan Antonio Cabrera Rico<br>Hugo Francisco González Robledo<br>Liliana Gámez Zavala<br>Víctor Manuel Fernández Míreles<br>Modar Shbat<br>Luisa Renee Dueñas Salmán<br>Xochilt Hernandez Velazquez<br>Juan Carlos Neri Guzmán<br>Martha Angélica de La Rosa Hernández<br>Gloria Cristina Palos Cerda<br>Martín Hernández Sustaita<br>Javier Salvador González Salas<br>Edgar Oswaldo Berlanga Ramírez<br>Juan Arturo Hernández Morales<br>Guadalupe Del Socorro Palmer De Los Santos | Francisco Rafael Rostro Contreras |

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## PROFESOR DE TIEMPO COMPLETO - INGLÉS

### OBJETIVO

Realizar actividades de enseñanza de acuerdo con los programas educativos, además de planear, dirigir y evaluar programas orientados a asegurar el dominio del idioma inglés conforme a los estándares establecidos por la Universidad.

### FUNCIONES

- Realizar actividades de enseñanza, de acuerdo con los programas educativos;
- Diseñar, elaborar y evaluar material didáctico;
- Participar en el diseño, revisión, modificación y evaluación de programas educativos;
- Proporcionar asesorías y tutorías;
- Participar en el diseño, coordinación y/o impartición de cursos de educación continua;
- Participar en la realización de estudios y prestación de servicios que requieran los sectores público, privado y social, vinculados con la Institución;
- Participar en programas de intercambio académico;
- Participar en programas, proyectos y actividades de difusión, promoción, inducción y desarrollo institucional;
- Divulgar de acuerdo con la Universidad los resultados de las actividades académicas conforme a los programas educativos correspondientes;

| Responsable del Puesto  | Vicerrector Académico             |
|---|-----------------------------------|
| Debbie Williams<br>Patricia García Ramos<br>Elva Vargas Hernández | Francisco Rafael Rostro Contreras |

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## PROFESOR DE TIEMPO COMPLETO – INGLÉS (Continúa)

- Las demás actividades que se establezcan en la normatividad de la Universidad.
- Cumplir con la normatividad en el ejercicio de sus funciones.
- Participar en los programas institucionales y cumplir con la filosofía institucional.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

| <b>Responsable del Puesto</b>                                     | <b>Vicerrector Académico</b>      |
|---|-----------------------------------|
| Debbie Williams<br>Patricia García Ramos<br>Elva Vargas Hernández | Francisco Rafael Rostro Contreras |

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## PROFESOR DE ASIGNATURA

### OBJETIVO.

Conducir el proceso de enseñanza – aprendizaje orientado a lograr en los alumnos aprendizajes significativos y duraderos de las competencias básicas y específicas requeridas para un desempeño efectivo de la profesión; evaluar del aprendizaje que permite confirmar la consecución de los desempeños buscados; desarrollar el sistema de tutoría para el acompañamiento en la formación de los alumnos.

### FUNCIONES.

- Realizar actividades de enseñanza de acuerdo con los programas educativos
- Diseñar, elaborar y evaluar material didáctico
- Colaborar en el diseño, revisión, modificación y evaluación de programas educativos
- Proporcionar tutorías y asesorías
- Participar en academias y otros cuerpos colegiados, comisiones o grupos de trabajo
- Participar en programas, proyectos y actividades de difusión, promoción, inducción y desarrollo institucional
- Participar en el diseño, coordinación e impartición de cursos de educación continua
- Elaborar y presentar los programas de trabajo e informes correspondientes a sus responsabilidades.

|                               |                                   |
|-------------------------------|-----------------------------------|
| <b>Responsable del Puesto</b> | <b>Vicerrector Académico</b>      |
| Profesor de Asignatura        | Francisco Rafael Rostro Contreras |

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **PROFESOR DE ASIGNATURA**

*(continúa)*

- Presentar, para su aprobación, las propuestas de modificación a los programas de asignatura.
- Dar a conocer a sus estudiantes el programa, fechas y las modalidades de evaluación al inicio del curso.
- Participar en programas de formación y actualización del personal académico.
- Observar el marco axiológico de la Universidad, y cumplir con las demás normas y procedimientos administrativos en el ámbito de sus respectivas actividades.
- Y las demás actividades que establezca la normatividad institucional. Estas funciones y actividades están definidas en los Artículos 55 y 56. el RIPPPA vigente.
- Cumplir con la normatividad en el ejercicio de sus funciones.
- Participar en los programas institucionales y cumplir con la filosofía institucional.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

|                               |                                   |
|-------------------------------|-----------------------------------|
| <b>Responsable del Puesto</b> | <b>Vicerrector Académico</b>      |
| Profesor de Asignatura        | Francisco Rafael Rostro Contreras |

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **SUBJEFATURA DE UNIDAD ACADÉMICA - LABORATORIO DE CIENCIAS**

### **OBJETIVO**

Planear, desarrollar y evaluar las actividades que se realizan en del Laboratorio de Ciencias, coordinando a los alumnos, al personal Técnicos del Laboratorio, las instalaciones, el equipo, los materiales y los tiempos designados para su ejecución

### **FUNCIONES**

- Diseñar, actualizar, impartir y evaluar prácticas de laboratorio a los alumnos de acuerdo a la planeación de la Academia
- Coordinar y apoyar los proyectos semestrales de los alumnos que cursan materias de ciencias
- Entregar oportunamente las calificaciones de las prácticas a los Profesores de las Asignaturas correspondientes.
- Generar y mantener actualizado un banco de prácticas de laboratorio
- Colaborar en actividades académicas, de investigación y de nuevos proyectos en la Academia de Ciencias.
- Participar en Actividades de Divulgación de la Ciencia
- Coordinar, supervisar, y dar seguimiento a las actividades del personal de laboratorio
- Brindar asesoría y capacitación al personal de los laboratorios con el fin de mantenerlos actualizados.
- Colabora en la coordinación y aplicación de exámenes departamentales de la Academia de Ciencias.

|                               |   |
|-------------------------------|---|
| <b>Responsable del Puesto</b> | <b>Coordinador Academia de Ciencias</b> |
| Irma Georgina Gómez Vega      | Carlos Adrian Arriaga Santos            |



# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## SUBJEFATURA DE UNIDAD ACADÉMICA - LABORATORIO DE CIENCIAS (continúa)

- Impartir cursos de capacitación a Instituciones que tienen convenios con la UPSLP.
- Gestionar el proceso de adquisición de equipamiento, material y accesorio de laboratorio que permita el desarrollo de las prácticas.
- Elaborar semestralmente los horarios de las prácticas del laboratorio.
- Investigar y recomendar la adquisición de nuevos equipos y softwares de laboratorio al Coordinador de la Academia de Ciencias.
- Elabora y presenta reportes semestrales del uso, funcionamiento y aprovechamiento del Laboratorio de Ciencias al Coordinador de la Academia de Ciencias, Rectoría o Vicerrectoría.
- Cumplir con la normatividad en el ejercicio de sus funciones.
- Participar en los programas institucionales y cumplir con la filosofía institucional.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

| <b>Responsable del Puesto</b> | <b>Coordinador Academia de Ciencias</b> |
|-------------------------------|---|
| Irma Georgina Gómez Vega      | Carlos Adrian Arriaga Santos            |

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **TÉCNICO ESPECIALIZADO ACADÉMICO - LABORATORIO DE CIENCIAS**

### **OBJETIVO**

Proporcionar atención a los alumnos a través de: diseñar, actualizar, desarrollar y evaluar prácticas en el laboratorio de ciencias, además de vigilar el buen uso y mantenimiento de las instalaciones y equipo del laboratorio, así como apoyar en las actividades académicas de la Academia de Ciencias.

### **FUNCIONES**

- Diseñar y actualizar e implementar prácticas de laboratorio de acuerdo a la planeación de la Academia de Ciencias.
- Evaluar la realización de la práctica y entregar resultados a los alumnos.
- Entregar oportunamente las calificaciones de las prácticas a los Profesores de las Asignaturas correspondientes.
- Colaborar en la coordinación y aplicación de exámenes departamentales de la academia de Ciencias.
- Colaborar en actividades académicas y de investigación en la Academia de Ciencias.
- Participar en eventos de divulgación de la ciencia como son talleres y demostraciones para niños y público en general.
- Apoyar a profesores de las diferentes áreas que soliciten el préstamo de equipo o el desarrollo de alguna practica en el laboratorio.

| <b>Responsable del Puesto</b>  | <b>Coordinador Academia de Ciencias</b> |
|--|---|
| Omar Alejandro Martínez Ortega<br>Martha Lorena Hernández Ledezma<br>Susana Rivera Villalobos<br>José Saúl Vázquez Vázquez<br>Miguel Ángel Hernández Martínez<br>Eduardo López Reyes<br>José Rubén Martínez González | Carlos Adrián Arriaga Santos            |

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **TÉCNICO ESPECIALIZADO ACADÉMICO - LABORATORIO DE CIENCIAS**

*(Continúa)*

- Reparar y dar mantenimiento a equipo de laboratorio cuando se dispone de los recursos necesarios: herramienta, material y/o repuestos.
- Supervisar instalaciones del laboratorio, registrar incidencias en la bitácora y reportarlas a las áreas correspondientes.
- Actualizar los catálogos de material y equipo del laboratorio de ciencias.
- Realizar inventario periódico del material y equipo del laboratorio para detectar pérdidas y/o daño.
- Cumplir con la normatividad en el ejercicio de sus funciones.
- Participar en los programas institucionales y cumplir con la filosofía institucional.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

| <b>Responsable del Puesto</b>  | <b>Coordinador Academia de Ciencias</b> |
|--|---|
| Omar Alejandro Martínez Ortega<br>Martha Lorena Hernández Ledezma<br>Susana Rivera Villalobos<br>José Saúl Vázquez Vázquez<br>Miguel Ángel Hernández Martínez<br>Eduardo López Reyes<br>José Rubén Martínez González | Carlos Adrián Arriaga Santos            |

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **JEFATURA DE DEPARTAMENTO ACADÉMICO - CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN (CID)**

### **OBJETIVO**

Administrar el Centro de Información y Documentación (CID), a fin de asegurar los logros de la misión y la visión, satisfaciendo las necesidades institucionales de información para el estudio, la docencia, la investigación y difusión de la cultura.

### **FUNCIONES**

- Realizar las labores de planeación y desarrollo de las colecciones y los servicios documentales.
- Establecer las acciones, procedimientos y políticas para llevar a cabo las tareas del CID.
- Dirigir y coordinar al personal en el desempeño de sus actividades conforme a las funciones que les sean encomendadas.
- Elaborar los métodos administrativos y operativos del CID para asegurar su eficacia.
- Formular el plan de trabajo del CID, así como proponerlo y proceder a su ejecución una vez que haya sido aprobado.
- Orientar el desarrollo de las colecciones del CID, en conjunto con los coordinadores de los programas académicos.
- Establecer la normatividad, técnicas, equipo y dispositivos que aseguren el manejo y control de las colecciones y servicios del centro.
- Organizar y desarrollar actividades de difusión sobre el CID, sus recursos y sus servicios.

| <b>Responsable del Puesto</b> | <b>Vicerrector Académico</b>      |
|-------------------------------|-----------------------------------|
| Alí Omar Mirabal Santillán    | Francisco Rafael Rostro Contreras |

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **JEFATURA DE DEPARTAMENTO ACADÉMICO - CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN (CID)** (continúa)

- Documentar y reportar resultados las actividades del Centro y generar proyectos de mejora.
- Planear, diseñar y llevar a cabo las actividades semestrales / anuales del Centro, así como mantener el registro de los servicios y actividades realizadas.
- Proponer la adquisición de la bibliografía básica y de consulta en cualquier soporte, recomendada en los planes y programas de estudios conforme a las políticas establecidas para el desarrollo de la colección y adquisición de materiales y los recursos disponibles.
- Dirigir y evaluar la ejecución del levantamiento de inventario general del material documental del CID.
- Cumplir con la normatividad en el ejercicio de sus funciones.
- Participar en los programas institucionales y cumplir con la filosofía institucional.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

| <b>Responsable del Puesto</b> | <b>Vicerrector Académico</b>      |
|-------------------------------|-----------------------------------|
| Alí Omar Mirabal Santillán    | Francisco Rafael Rostro Contreras |

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **TÉCNICO GENERAL ACADÉMICO CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN (CID)**

### **OBJETIVO**

Organizar el material documental y ofrecer servicios de información que apoyen la formación académica e integral de la comunidad universitaria de la UPSLP.

### **FUNCIONES**

- Llevar a cabo las tareas de recepción de material documental, preparación física, catalogación descriptiva, clasificación y construcción de registros de autoridad.
- Validar, controlar, y mantener los catálogos de autoridades (materias, series, autores, editoriales).
- Asegurar el control de calidad de los registros catalográficos.
- Realizar inventarios de los materiales documentales de las colecciones de la Universidad.
- Diseñar e implementar proyectos de mejora en el CID, particularmente en el área de organización bibliográfica.
- Ofrecer a los usuarios del CID pláticas informativas, visitas guiadas y cursos de inducción sobre el uso de los recursos y servicios de información.
- Orientar a los usuarios en la búsqueda y recuperación de información documental.

| <b>Responsable del Puesto</b>                             | <b>Jefatura de Departamento Académico</b> |
|---|---|
| Gabriela Padrón Martínez<br>Blanca Estela Vargaz Zabalija | Alí Omar Mirabal Santillán                |

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

**TÉCNICO GENERAL ACADÉMICO**  
**CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN (CID)**  
*(continúa)*

- Prestar el material documental y facilitar los espacios, equipos de cómputo y otros insumos destinados para el uso de la comunidad universitaria.
- Mantener actualizados los manuales de políticas, procedimientos y actividades generales.
- Mantener el orden y disciplina dentro del edificio del CID para asegurar que los recursos documentales y espacios físicos sean bien utilizados.
- Cumplir con la normatividad en el ejercicio de sus funciones.
- Participar en los programas institucionales y cumplir con la filosofía institucional.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

| <b>Responsable del Puesto</b>                             | <b>Jefatura de Departamento Académico</b> |
|---|---|
| Gabriela Padrón Martínez<br>Blanca Estela Vargaz Zabalija | Alí Omar Mirabal Santillán                |

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## AUXILIAR ACADÉMICO CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN (CID)

### OBJETIVO

Ofrecer servicios de información documental de calidad para apoyar el proceso de enseñanza-aprendizaje de la comunidad universitaria.

### FUNCIONES

- Administrar materiales documentales para ofrecer servicios de información a los usuarios a través de la asesoría, préstamo, promoción y difusión de los recursos documentales de la Universidad.
- Realizar tareas de recepción de material, preparación física, catalogación descriptiva, clasificación y construcción de registros de autoridad.
- Participar en el programa de formación de usuarios. Impartir cursos al personal del CID sobre los eventos y cursos de capacitación en los que se haya participado.
- Recepción y preparación física de materiales (sellado de propiedad, asignación de códigos de barras, inventario y aseguramiento de material documental, etc.)
- Analizar y describir la colección hemerográfica por medio de fichas analíticas.
- Cumplir con la normatividad en el ejercicio de sus funciones.
- Participar en los programas institucionales y cumplir con la filosofía institucional.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

| <b>Responsable del Puesto</b>   | <b>Jefatura de Departamento Académico</b> |
|---|---|
| María Carolina Picazo Tello<br>Jesús Alberto Marfileño Ramírez<br>Reyna Berenice Robaldino Puente | Alí Omar Mirabal Santillán                |



# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## AUXILIAR ACADÉMICO GENERAL CADI

### OBJETIVO

Brindar atención y orientación a los alumnos e instructores que hacen uso del Centro de Autoaprendizaje del Idioma Inglés (CADI).

### FUNCIONES

- Orientar al alumno para su acceso, estancia y salida del Centro de Autoaprendizaje del Idioma Inglés (CADI).
- Asignar lockers a cada estudiante para resguardar sus pertenencias personales antes de entrar al CADI.
- Administrar el sistema de reservaciones de CADI para el control de aulas y equipo disponible.
- Brindar apoyo y atención a los instructores de CADI con información de las reservaciones de los alumnos y de la demanda de las áreas de servicio.
- Apoyar en la organización de la aplicación de exámenes para la certificación del idioma inglés de manera semestral.
- Elaborar y proporcionar información estadística del desempeño de aprobación o reprobación de los alumnos.
- Revisar, detectar y reportar las condiciones en que se encuentra el equipo, material didáctico, mobiliario e instalaciones del CADI.
- Cumplir con la normatividad en el ejercicio de sus funciones.
- Participar en los programas institucionales y cumplir con la filosofía institucional.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

| <b>Responsable del Puesto</b>                             | <b>Vicerrector Académico</b>         |
|---|--------------------------------------|
| Karina Monasterio Orellana<br>Perla Stephany Reyes Chávez | Francisco Rafael Rostro<br>Contreras |

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## INSTRUCTOR - CADI

### OBJETIVO

Apoyar al estudiante que asista a CADI a establecer e identificar necesidades, objetivos y debilidades de aprendizaje; además de orientarlo en la selección del material, los métodos y las técnicas de estudio para que, de acuerdo al estilo personal de aprendizaje, el estudiante pueda alcanzar las metas propuestas por el Modelo Académico de la Universidad Politécnica de San Luis Potosí.

### FUNCIONES

- Supervisar la entrada y salida de los estudiantes al centro, recordándoles el cumplir con el reglamento de CADI.
- Monitorear cada una de las áreas para asegurarse que los estudiantes estén trabajando.
- Monitorear el apoyo de estudiantes en el área de conversación.
- Revisar los estantes de cada área para asegurarse que el material esta colocado en el lugar correcto.
- Reportar material o equipo dañado a Recepción.
- Tener conocimiento del manejo y uso del equipo en CADI.
- Dar asesoría académica a los estudiantes
- Cumplir con la normatividad en el ejercicio de sus funciones.
- Participar en los programas institucionales y cumplir con la filosofía institucional.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

| Responsable del Puesto  | Vicerrector Académico             |
|---|-----------------------------------|
| José Antonio Correu Macías Valadez<br>Eleazar Moreno Vela<br>Claudia Teresa Montes Covarrubias<br>Lizbeth Anaiz López Bahena<br>Jorge Gehovani Flores Guerra<br>Arlin Estefanía Fonseca Salas | Francisco Rafael Rostro Contreras |

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **SUBDIRECCIÓN DE ÁREA DE APOYO ACADÉMICO CENTRO DE MANUFACTURA AVANZADA**

### **OBJETIVO.**

Coordinar las actividades del Centro que faciliten y coadyuven con las áreas académicas en los procesos de certificación del sector para la comunidad universitaria, promover la especialización del personal docente y alumnos, así como impulsar y desarrollar en forma conjunta proyectos de investigación aplicada de interés para el sector productivo local, regional y nacional.

### **FUNCIONES.**

- Recibir, procesar y resolver las solicitudes de uso y acceso al laboratorio, instalaciones y servicios del Centro que se requieran para las funciones académicas y de apoyo académico, emitidas por las áreas autorizadas.
- Cumplir las normas y lineamientos aplicables en materia administrativa, presupuestal y financiera.
- Promover la formación y conservación de la cultura institucional que fortalezca el cuidado y conservación de las instalaciones y servicios que la institución dispone para la comunidad universitaria.
- Coordinar e implantar el Programa Anual de Trabajo del Centro conforme los objetivos establecidos en el Plan de Desarrollo Institucional de la Universidad.
- Llevar el control y los registros actualizados de los bienes del Centro que se constituyan en patrimonio de la Universidad, así como de los servicios y proyectos que se realicen en el mismo.
- Promover alianzas estratégicas de largo alcance con organizaciones líderes a nivel mundial para apoyar la formación integral de los alumnos y consolidar la vinculación con el sector industrial.

| <b>Responsable del Puesto</b>   | <b>Vicerrector Académico</b>      |
|---------------------------------|-----------------------------------|
| José Ángel Jaramillo de la Cruz | Francisco Rafael Rostro Contreras |

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **SUBDIRECCIÓN DE ÁREA DE APOYO ACADÉMICO CENTRO DE MANUFACTURA AVANZADA (Continúa)**

- Ofrecer a la comunidad universitaria y al sector productivo, capacitación y certificación en competencias y habilidades, respaldadas por organizaciones que desarrollen tecnología y con amplia experiencia en la transferencia de conocimientos.
- Impulsar la inserción de los alumnos, durante su formación profesional, a empresas y organizaciones manufactureras, facilitando su ingreso a dicho sector ocupacional.
- Diseñar, formular e implantar el programa anual de capacitación y actualización en manufactura avanzada de profesores e instructores de la Universidad.
- Asegurar que la Universidad disponga con el equipamiento de vanguardia suficiente, actualizado y en óptimas condiciones operativas para el logro de los objetivos académicos sustentados en la oferta educativa de la institución.
- Cumplir con la normatividad en el ejercicio de sus funciones.
- Participar en los programas institucionales y cumplir con la filosofía institucional.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

| <b>Responsable del Puesto</b>   | <b>Vicerrector Académico</b>      |
|---------------------------------|-----------------------------------|
| José Ángel Jaramillo de la Cruz | Francisco Rafael Rostro Contreras |

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **TÉCNICO ESPECIALIZADO ACADÉMICO - LABORATORIO DE CENTRO DE MANUFACTURA AVANZADA**

### **OBJETIVO**

Coordinar la asignación de los laboratorios a los profesores y proporcionar a los alumnos el equipo necesario para la realización de las prácticas en el laboratorios de CMA, así como resguardar el equipo y los materiales de los laboratorios.

### **FUNCIONES**

- Dar apertura de los laboratorios a profesores y estudiantes en hora clase programadas y prestamos extra clase, proporcionándoles el material necesario para realizar las prácticas.
- Supervisar que se haga buen uso del material y equipo que se les preste.
- Recibir el material prestado una vez terminada la práctica, verificando que se encuentre completo y en buenas condiciones.
- Controlar los vales de préstamo material, equipo y documentos de los laboratorios.
- Verificar y reportar discrepancias de funcionalidad en el equipo o material de laboratorio.
- Brindar servicio de asesorías, orientación y ayuda técnica a los estudiantes que así lo soliciten.
- Coordinar el mantenimiento correctivo, preventivo y predictivo de los equipos de los laboratorios.

| <b>Responsable del Puesto</b>  | <b>Subdirector ITMA - CMA</b>  |
|--|--------------------------------|
| Juana María Espinoza de la Cruz<br>Julio César Ibarra Fraga<br>Álvaro Benito Ventura Salazar | José Ángel Jaramillo Santacruz |

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

**TÉCNICO ESPECIALIZADO ACADÉMICO**  
**- LABORATORIO DE CENTRO DE MANUFACTURA AVANZADA**  
*(continúa)*

- Dar pláticas sobre el CMA y sus laboratorios a personal externos y otras carreras de la Universidad.
- Proporcionar apoyo a los alumnos en sus proyectos
- Cumplir con la normatividad en el ejercicio de sus funciones.
- Participar en los programas institucionales y cumplir con la filosofía institucional.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

| <b>Responsable del Puesto</b>  | <b>Subdirector ITMA - CMA</b>  |
|--|--------------------------------|
| Juana María Espinoza de la Cruz<br>Julio César Ibarra Fraga<br>Álvaro Benito Ventura Salazar | José Ángel Jaramillo Santacruz |

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **TÉCNICO ESPECIALIZADO ACADÉMICO LABORATORIO CNT**

### **OBJETIVO**

Diseñar, implementar y evaluar prácticas de laboratorio a través de las cuales el estudiante fortalezca el desarrollo de las competencias relacionadas con las asignaturas que se imparten en el programa educativo, utilizando equipo especializado, buscando siempre salvaguardar la integridad de los estudiantes y la infraestructura del centro de nuevas tecnologías o de cualquier otro escenario dentro de la Universidad de acuerdo a las políticas establecidas por el área a la cual pertenece dicho espacio.

### **FUNCIONES**

- Diseñar las prácticas adecuadas para cada uno de los grupos de laboratorio.
- Explicar a los estudiantes, el objetivo de las prácticas que desarrollarán.
- Evaluar el desempeño de los estudiantes durante la sesión práctica de acuerdo a la rúbrica definida.
- Evaluar el resultado obtenido por los estudiantes durante la sesión práctica a través de un reporte generado de acuerdo a la norma IEEE.
- Organizar a los estudiantes de las asignaturas de especialidad especializadas en los grupos de laboratorio establecidos a partir de su inscripción.
- Recopilar y organizar las evaluaciones de los estudiantes para enviarlas a los profesores correspondientes.

| <b>Responsable del Puesto</b>  | <b>Coordinador de Programa Educativo ITI - ITEM</b> |
|--|---|
| Manuel Alejandro Camarillo Dorantes<br>Atzel Yazmin Rivas Ortega<br>Luis Fernando Turrubiarres Gómez<br>Hugo Hever Olvera Youshimatz | Francisco Cruz Ordaz<br>Salazar                     |

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **TÉCNICO ESPECIALIZADO ACADÉMICO LABORATORIO CNT**

*(continúa)*

- Verificar el estado de la infraestructura y equipo del CNT
- Participar en programas de actualización y capacitación implementados por el programa educativo o de manera institucional.
- Participar en las sesiones colegiadas llevadas a cabo por el programa educativo.
- Generar un reporte de cierre semestral conteniendo el resumen de las actividades, los estudiantes atendidos, prácticas asistidas, total de reportes revisados e índice de uso de la infraestructura, así como los resultados de la opinión estudiantil.
- Organizar las diferentes actividades de promoción que impliquen al personal e infraestructura y/o participar en las de tipo institucional del CNT.
- Cumplir con la normatividad en el ejercicio de sus funciones.
- Participar en los programas institucionales y cumplir con la filosofía institucional.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

| <b>Responsable del Puesto</b>  | <b>Coordinador de Programa Educativo ITI - ITEM</b> |
|--|---|
| Manuel Alejandro Camarillo Dorantes<br>Atzel Yazmin Rivas Ortega<br>Luis Fernando Turrubiarres Gómez<br>Hugo Hever Olvera Youshimatz | Francisco Cruz Ordaz<br>Salazar                     |



# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

**TÉCNICO ESPECIALIZADO ACADÉMICO**  
**- LABORATORIO DEL CENTRO INTEGRAL DE MERCADOTECNIA Y**  
**AUDIOVISUALES (CIMMA)**

## **OBJETIVO**

Asesorar académicamente a los alumnos, maestros y personal administrativo de la Universidad Politécnica de San Luis Potosí, en temas selectos de Marketing, Publicidad y Comunicación Audiovisual o Gráfica.

## **FUNCIONES**

- Generar un plan de trabajo semestral, coordinado con la academia de mercadotecnia, en el que contenga actividades de aprendizaje, prácticas y/o tutoriales.
- Impartición de cursos de capacitación para alumnos, personal docente y personal administrativo de la UPSLP, enfocados en producción audiovisual, marketing y comunicación gráfica.
- Desarrollar documentación y material audiovisual que sirvan para el aprendizaje y la correcta aplicación de software especializado en producción de video, audio y gráficos.
- Realizar un inventario físico del equipo con el que cuenta el laboratorio CIMMA, (equipo de cómputo, accesorios) así como un inventario de suministros necesarios para el equipo de impresión. (papel, tintas, hojas, etc.)
- Diseñar actividades de aprendizaje coordinadas con maestros de hora clase, enfocadas a reforzar lo visto en el laboratorio CIMMA con lo aprendido en el aula.
- Brindar apoyo a otras áreas de la Universidad que facilite la coordinación de eventos institucionales, así como el servicio de documentación gráfica, desarrollo de material promocional, planeación de actividades internas y externas a la institución.

| <b>Responsable del Puesto</b>   | <b>Coordinador de Programa Educativo -LMI</b> |
|---|---|
| Stephanie Roxette Calderón López<br>Beatriz del Carmen García Ramírez | Bernardo León García                          |

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

**TÉCNICO ESPECIALIZADO ACADÉMICO**  
**- LABORATORIO DEL CENTRO INTEGRAL DE MERCADOTECNIA Y**  
**AUDIOVISUALES (CIMMA)**  
*(continúa)*

- Generar un reporte mensual, semestral y anual con las estadísticas del uso del laboratorio, así como la efectividad de los laboratoristas en las actividades que realizan.
- Participar en reuniones de Academia aportando ideas para el diseño curricular de la Licenciatura.
- Cumplir con la normatividad en el ejercicio de sus funciones.
- Participar en los programas institucionales y cumplir con la filosofía institucional.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

| <b>Responsable del Puesto</b>   | <b>Coordinador de Programa Educativo -LMI</b> |
|---|---|
| Stephanie Roxette Calderón López<br>Beatriz del Carmen García Ramírez | Bernardo León García                          |

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **TÉCNICO ESPECIALIZADO ACADÉMICO - LABORATORIO DE ISTI**

### **OBJETIVO**

Diseñar, desarrollar, e implementar las prácticas de los laboratorio del programa educativo de Ingeniería en Sistemas y Tecnologías Industriales (ISTI), así como participar y apoyar tanto en el proceso de adquisición de materiales como en otros procesos administrativos propios de su área.

### **FUNCIONES**

- Diseñar, actualizar, impartir y evaluar las prácticas de laboratorio para estudiantes del programa educativo de ISTI.
- Entregar oportunamente las calificaciones de las prácticas a los profesores de la asignatura correspondiente.
- Generar y mantener actualizado un banco de prácticas de laboratorio.
- Apoyar en el diseño, adquisición, instalación y actualización del laboratorio de Ing. en Sistemas y Tecnologías Industriales (ISTI)
- Planear y coordinar el proceso de diseño de horarios de los laboratorios aplicables al programa educativo de ISTI con profesores y estudiantes.
- Investigar, recomendar y gestionar la adquisición de nuevos equipos, softwares y material didáctico adecuado para el laboratorio de ISTI.
- Apoyar en la promoción del programa educativo de ISTI.
- Apoyar en la gestión y logística de eventos del programa educativo de ISTI (congresos, visitas).

| <b>Responsable del Puesto</b> | <b>Coordinador de Programa Educativo – ISTI</b> |
|-------------------------------|---|
| Eric Zavalija Torres          | Luis Fernando Niño Luna                         |

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **TÉCNICO ESPECIALIZADO ACADÉMICO - LABORATORIO DE ISTI** (Continúa)

- Realizar las actividades académicas y/o administrativas que aseguren el correcto funcionamiento de los laboratorios del programa educativo de ISTI y manteniendo actualizado el inventario.
- Cumplir con la normatividad en el ejercicio de sus funciones.
- Participar en los programas institucionales y cumplir con la filosofía institucional.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

|                               |   |
|-------------------------------|---|
| <b>Responsable del Puesto</b> | <b>Coordinador de Programa Educativo - ISTI</b> |
| Eric Zavalija Torres          | Luis Fernando Niño Luna                         |

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **DIRECCIÓN DE ÁREA DE APOYO ACADÉMICO SERVICIOS ESCOLARES**

### **OBJETIVO.**

Coadyuvar en la organización académica, apoyando a Vicerrectoría Académica en la administración de los sistemas de seguimiento y control de los servicios escolares a alumnos y personal académico de la Universidad.

### **FUNCIONES.**

- Organizar, dirigir y controlar las actividades de la Dirección y evaluar los resultados.
- Supervisar las funciones bajo la responsabilidad del personal adscrito.
- Administrar los sistemas de selección, admisión, estancia y egreso de alumnos.
- Administrar los registros de control escolar: altas, bajas temporales, bajas definitivas, cargas académicas, revalidaciones y convalidaciones, etc., de la comunidad estudiantil de la Universidad.
- Administrar los registros de control escolar relacionados con el personal académico y de apoyo académico de la Universidad: distribución y asignación de espacios educativos, reportes e informes, así como los que defina la Vicerrectoría Académica en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas de la Universidad.
- Vigilar el cumplimiento de los calendarios establecidos para las diversas actividades.
- Expedir comprobantes de estudios conforme a las normas establecidas.
- Conservar y actualizar los registros electrónicos y documentales de los expedientes de los alumnos de la Universidad, así como tomar las medidas pertinentes para el resguardo de la documentación.

| <b>Responsable del Puesto</b> | <b>Vicerrector Académico</b>      |
|-------------------------------|-----------------------------------|
| Laura Medina Barbosa          | Francisco Rafael Rostro Contreras |

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **DIRECCIÓN DE ÁREA DE APOYO ACADÉMICO SERVICIOS ESCOLARES** (Continúa)

- Rendir por escrito al Vicerrector Académico un informe semestral sobre las actividades realizadas.
- Cumplir las funciones ejecutivas que por delegación le asigne el Vicerrector Académico ; y las demás que sean afines y se establezcan en otras normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad.
- Cumplir con la normatividad en el ejercicio de sus funciones.
- Participar en los programas institucionales y cumplir con la filosofía institucional.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

|                               |                                   |
|-------------------------------|-----------------------------------|
| <b>Responsable del Puesto</b> | <b>Vicerrector Académico</b>      |
| Laura Medina Barbosa          | Francisco Rafael Rostro Contreras |

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## JEFATURA DE DEPARTAMENTO ACADÉMICO SERVICIOS ESCOLARES

### OBJETIVO

Orientar a los usuarios del Departamento de Servicios Escolares, con respecto a los procesos de: Admisión, Inscripción-Reinscripción, Servicios y Titulación.

### FUNCIONES

- Orientar y atender a estudiantes, padres de familia, personal docente y administrativo que requiere asesoría en los tramites y servicios que presta el área de Servicios Escolares.
- Gestionar ante la Dirección General de Profesiones, para el registro de Título y emisión de Cédula Profesional.
- Compilar información estadística para la SEP-INEGI, a través del formato 911
- Registrar y documentar la liberación de Residencia Profesional, el sistema de Servicios Escolares.
- Apoyar en la Gestoría ante CENEVAL, para la aplicación de exámenes de nuevo ingreso de los aspirantes y egreso de los alumnos que concluyen.
- Apoyar en el proceso de Inscripciones y Reinscripciones de alumnos a la Universidad.

|                               |   |
|-------------------------------|---|
| <b>Responsable del Puesto</b> | <b>Dirección de Apoyo Académico<br/>Servicios Escolares</b> |
| Feliciano Gómez Pérez         | Laura Medina Barboza  |

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

---

## **JEFATURA DE DEPARTAMENTO ACADÉMICO SERVICIOS ESCOLARES**

*(continúa)*

- Apoyar en los Cursos de Inducción para los alumnos de nuevo ingreso
- Cumplir con la normatividad en el ejercicio de sus funciones.
- Participar en los programas institucionales y cumplir con la filosofía institucional.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

|                               |   |
|-------------------------------|---|
| <b>Responsable del Puesto</b> | <b>Dirección de Apoyo Académico<br/>Servicios Escolares</b> |
| Feliciano Gómez Pérez         | Laura Medina Barboza  |



# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **TÉCNICO GENERAL ACADÉMICO SERVICIOS ESCOLARES - TITULACIÓN**

### **OBJETIVO**

Brindar atención a los egresados de la UPSLP para realizar los trámites e implementar los procedimientos para la obtención de su título y cedula profesional además de apoyo en proceso de Inscripción y reinscripción de servicios escolares.

### **FUNCIONES**

- Revisar expedientes y Recibir la documentación de egresados que solicitan iniciar su trámite de titulación y programarlos para su Ceremonia de exámenes protocolarios.
- Publicar y mantener actualizada la página de la Universidad en lo referente a titulación. (Calendario de Exámenes Protocolarios, estatus de títulos, requisitos de titulación, formato de no adeudos, convenio de pago).
- Elaborar las Actas de Examen Profesional
- Elaborar el formato de Título con los datos correspondientes.
- Integrar, presentar y recoger expedientes para trámite de registro de Título ante la Secretaria de Educación de Gobierno del estado y cedula profesionales en la Dirección General de Profesiones en la Ciudad de México.
- Apoyo en los procesos de inscripción, reinscripción de los alumnos.

| <b>Responsable del Puesto</b> | <b>Dirección de Apoyo Académico<br/>Servicios Escolares</b> |
|-------------------------------|---|
| Sonia Aydeé Herrera López     | Laura Medina Barboza  |

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

---

**TÉCNICO GENERAL ACADÉMICO**  
**SERVICIOS ESCOLARES - TITULACIÓN**  
(continúa)

- Cumplir con la normatividad en el ejercicio de sus funciones.
- Participar en los programas institucionales y cumplir con la filosofía institucional.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

|                               |   |
|-------------------------------|---|
| <b>Responsable del Puesto</b> | <b>Dirección de Apoyo Académico<br/>Servicios Escolares</b> |
| Sonia Aydeé Herrera López     | Laura Medina Barboza  |

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **TÉCNICO GENERAL ACADÉMICO SERVICIOS ESCOLARES - VINCULACIÓN**

### **OBJETIVO**

Planear, dirigir y controlar las actividades y servicios dirigidos a los alumnos candidatos a graduarse y a los egresados, manteniendo un vínculo permanente con empresas de la región, tanto nacionales y multinacionales para crear oportunidades laborales y así impulsar la empleabilidad de los egresados. Asimismo, contribuir a generar un sentido de pertenencia y vinculación con su Alma Máter que genere beneficios en el posicionamiento y prestigio de la Institución en la región.

### **FUNCIONES**

- Establecer líneas de acción estratégicas para conformar y administrar la Bolsa de trabajo de la UPSLP.
- Diseñar estrategias para la Vinculación Empresarial.
- Asegurar el crecimiento del programa de Residencia Profesional.
- Asegura el diseño e implementación de talleres, reclutamientos y eventos que apoyen a la incorporación al mundo laboral de candidatos a graduarse y egresados: reclutamientos, ferias de empleo, conferencias, etc.
- Coordinar la agenda de visitas empresariales y presentaciones con las mismas al más alto nivel.
- Coordinar y administrar el cierre de convenios de colaboración de Residencia Profesional.
- Recopilar los indicadores de las distintas áreas (calidad, operación etc)

|                               |   |
|-------------------------------|---|
| <b>Responsable del Puesto</b> | <b>Dirección de Apoyo Académico<br/>Servicios Escolares</b> |
| Daniela Maxemín Vázquez       | Laura Medina Barboza  |

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

---

**TÉCNICO GENERAL ACADÉMICO  
SERVICIOS ESCOLARES - VINCULACIÓN  
(continúa)**

- Cumplir con la normatividad en el ejercicio de sus funciones.
- Participar en los programas institucionales y cumplir con la filosofía institucional.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

|                               |   |
|-------------------------------|---|
| <b>Responsable del Puesto</b> | <b>Dirección de Apoyo Académico<br/>Servicios Escolares</b> |
| Daniela Maxemín Vázquez       | Laura Medina Barboza  |

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## AUXILIAR ACADÉMICO SERVICIOS ESCOLARES

### OBJETIVO

Proporcionar información y atención a alumnos, padres de familia, profesores, personal administrativo y alumnos aspirantes a ingresar de acuerdo a los procedimientos establecidos en del área.

### FUNCIONES

- Recibir y verificar la documentación para integrar, clasificar y archivar expedientes de alumnos de nuevo ingreso y alumnos con matrículas anteriores.
- Atender y entregar fichas a los alumnos aspirantes interesados en ingresar a la Universidad.
- Atender a: alumnos, padres de familia y maestros proporcionando información y recibiendo documentación,
- Atender a los alumnos que soliciten gestionar tramites como: dar de baja materias y/o cambios de carrera, emisión de credencial, baja temporal o definitiva, emisión de constancias, imprimir kardex, boletas de calificaciones, cartas de presentación, cartas de buena conducta, Prácticas, Servicio Social, Residencia Profesional , cartas de término de estudios, constancias de créditos, cartas de visitas a empresas, FUA. alta del seguro facultativo.
- Atender a profesores que soliciten gestionar: Modificar de calificaciones e inasistencias, Imprimir kardex, boletas de calificaciones, horarios y listas de asistencia.

| <b>Responsable del Puesto</b>   | <b>Dirección de Apoyo Académico<br/>Servicios Escolares</b> |
|---|---|
| María Teresa Rivera Orta<br>Carmen Beatriz Zamarripa Rodríguez<br>Ricardo Treviño Salinas<br>Juana María Ramírez Colorado | Laura Medina Barboza  |

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **AUXILIAR ACADÉMICO SERVICIOS ESCOLARES** (continúa)

- Apoyo en los procesos de inscripción, reinscripción y captura de horarios de los alumnos.
- Proporcionar información a alumnos y egresados que presentan el examen CENEVAL – EGEL.
- Revisar el historiales de alumnos y recibir la documentos para el proceso de titulación y con ello Armar expedientes.
- Coordinar y administrar el cierre de convenios de colaboración de Residencia Profesional.
- Recopilar los indicadores de las distintas áreas (calidad, operación etc)
- Cumplir con la normatividad en el ejercicio de sus funciones.
- Participar en los programas institucionales y cumplir con la filosofía institucional.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

| <b>Responsable del Puesto</b>   | <b>Dirección de Apoyo Académico<br/>Servicios Escolares</b> |
|---|---|
| María Teresa Rivera Orta<br>Carmen Beatriz Zamarripa Rodríguez<br>Ricardo Treviño Salinas<br>Juana María Ramírez Colorado | Laura Medina Barboza  |

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **SUBJEFATURA DE DEPARTAMENTO ACADÉMICO - B COMUNICACIÓN Y PROMOCIÓN**

### **OBJETIVO**

Planear, desarrollar e implementar estrategias que contribuyan a fortalecer la imagen institucional, además de mantener e incrementar el número de estudiantes aspirantes a ingresar a la Universidad.

### **FUNCIONES**

- Elaborar y presentar a Vicerrectoría para su aprobación, la propuesta del plan anual de, analizando y considerando los resultados de la campaña anterior.
- Coordinar y dar seguimiento a la ejecución del programa de actividades del plan anual de promoción, para el cumplimiento de la meta establecida.
- Diseñar y presentar a Vicerrectoría para su aprobación, la propuesta del plan anual de comunicación institucional interna y externa, que contribuya a fortalecer la imagen institucional y la comunicación entre la comunidad y la sociedad.
- Coordinar y dar seguimiento la ejecución del programa de actividades de diseño y comunicación que contribuyan al fortalecimiento de la imagen institucional y así como a la comunicación interna y externa.
- Establecer el número de aspirantes que se impactará con el plan anual e promoción de acuerdo a factores como; tiempo, recursos humanos y recursos financieros.
- Elaborar y presentar un plan trabajo a directivos de Instituciones de Educación Media Superior (IEMS), que permita motivar a los estudiantes de dichas Instituciones a que realicen sus estudios en la Universidad Politécnica de San Luis Potosí.

| <b>Responsable del Puesto</b> | <b>Vicerrector Académico</b>      |
|-------------------------------|-----------------------------------|
| Yolanda Jara Centeno          | Francisco Rafael Rostro Contreras |

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **SUBJEFATURA DE DEPARTAMENTO ACADÉMICO COMUNICACIÓN Y PROMOCIÓN**

*(continúa)*

- Gestionar los recursos necesarios para la ejecución de las actividades de promoción, así como también las de comunicación interna y externa.
- Diseñar y ejecutar estrategias de innovación en imagen institucional y/o actividades de promoción.
- Brindar información a estudiantes de educación media superior, padres de familia y público en general sobre oferta educativa a través de los diferentes medios y canales de comunicación de que dispone la Universidad.
- Elaborar, coordinar, supervisar y ejecutar estudios de mercados internos como; encuesta de satisfacción, de medios y servicios, elección de carrera, etc.
- Coordinar y dar seguimiento al proceso de ingreso de aspirantes y publicación de resultados.
- Coordinar la realización del curso de inducción (institucional) de estudiantes y padres de familia.
- Brindar atención a alumnos, profesores y personal administrativos.
- Trabajar en actividades de comunicación social y relaciones públicas.
- Colaborar, en conjunto con otras áreas, en la planeación y realización de eventos institucionales.
- Cumplir con la normatividad en el ejercicio de sus funciones.
- Participar en los programas institucionales y cumplir con la filosofía institucional.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas

| <b>Responsable del Puesto</b> | <b>Vicerrector Académico</b>      |
|-------------------------------|-----------------------------------|
| Yolanda Jara Centeno          | Francisco Rafael Rostro Contreras |



# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## AUXILIAR ACADÉMICO – COMUNICACIÓN Y PROMOCIÓN – PROMOCIÓN

### OBJETIVO

Ejecutar estrategias que contribuyan a mantener e incrementar el número de estudiantes aspirantes a ingresar a la Universidad.

### FUNCIONES

- Programar y atender actividades de promoción como: visitas, recorridos por el campus, participación en ferias profesiográficas con directivos de IEMS, locales y foráneas de acuerdo al plan de promoción, con la finalidad de atraer aspirantes a la Universidad.
- Revisar la logística y solicitar apoyo a coordinadores de carrera para eventos de promoción, con el objetivo de atraer aspirantes a la Universidad.
- Atender y dar seguimiento a posibles aspirantes a través de los diferentes medios y canales de que dispone la universidad.
- Realizar captura en las bases de datos para generar reportes, informes y estadísticas de las actividades de promoción.
- Generar reportes semanales de actividades de promoción una vez que comienza la campaña.
- Participar y apoyar en la parte de logística en eventos institucionales.
- Cumplir con la normatividad en el ejercicio de sus funciones.
- Participar en los programas institucionales y cumplir con la filosofía institucional.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

|                               |   |
|-------------------------------|---|
| <b>Responsable del Puesto</b> | <b>Subjefatura de Departamento Académico – B<br/>Comunicación y Promoción</b> |
| Javier Alvarado Guerrero      | Yolanda Jara Centeno  |

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## AUXILIAR ACADÉMICO – COMUNICACIÓN Y PROMOCIÓN - COMUNICACIÓN

### OBJETIVO

Ejecutar estrategias que contribuyan a fortalecer la imagen institucional, además de mantener e incrementar el número de estudiantes aspirantes a ingresar a la Universidad.

### FUNCIONES

- Tomar fotografías y publicar en redes sociales.
- Generar archivo histórico fotográfico de actividades de la Universidad.
- Realizar seguimiento hemerográfico.
- Monitorear diariamente las noticias de prensa impresa y en línea, referentes a la Universidad Politécnica y al sector educativo; generar y enviar reporte de prensa a directivos y coordinadores de la UPSLP.
- Recabar información, redactar y publicar notas informativas en los medios y canales de que dispone la Universidad y que resulten pertinentes de acuerdo a la naturaleza de la publicación
- Responder mensajes en redes sociales así como enviar correos de las cuentas de avisos y Politécnica.
- Recabar información, elaborar y publicar el concentrado de eventos semanal.
- Brindar información de la oferta educativa en oficina, vía telefónica y en actividades de promoción como: visitas, recorridos por el campus y ferias profesiográficas.
- Participar y apoyar en la parte de logística en eventos institucionales y de promoción.

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| <b>Responsable del Puesto</b>  | <b>Subjefatura de Departamento Académico - B<br/>Comunicación y Promoción</b> |
| Diana Carolina Sanchez Infante | Yolanda Jara Centeno  |

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **AUXILIAR ACADÉMICO – COMUNICACIÓN Y PROMOCIÓN – COMUNICACIÓN (continúa)**

- Cumplir con la normatividad en el ejercicio de sus funciones.
- Participar en los programas institucionales y cumplir con la filosofía institucional.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

|                                   |   |
|-----------------------------------|---|
| <b>Responsable del Puesto</b>     | <b>Subjefatura de Departamento<br/>Académico - B<br/>Comunicación y Promoción</b> |
| Diana Carolina Sanchez<br>Infante | Yolanda Jara Centeno  |

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## AUXILIAR ACADÉMICO – COMUNICACIÓN Y PROMOCIÓN - DISEÑO

### OBJETIVO

Ejecutar estrategias que contribuyan a fortalecer la imagen institucional, además de mantener e incrementar el número de estudiantes aspirantes a ingresar a la Universidad.

### FUNCIONES

- Diseñar campañas de promoción, institucionales, académicas e imagen institucional para su aplicación en los diferentes medios.
- Diseñar stand, módulos, fondos de pantalla, presentaciones, tarjetas, firmas electrónicas y publicación de resultados del proceso de ingreso.
- Realizar archivo histórico de diseños institucionales.
- Realizar, imprimir y entregar a firma reconocimientos institucionales.
- Diseñar y publicar banners en página Web.
- Publicar y dar respuesta en cuenta de aspirantes e instagram.
- Diseñar y publicar banners en página Web.
- Revisar y publicar información en mamparas que se encuentran ubicadas en el campus y así como realizar archivo histórico.
- Brindar información de la oferta educativa en oficina y vía telefónica.
- Atender solicitudes de prestamos de material que solicitan las áreas.
- Participar y apoyar en la parte de logística en eventos institucionales y de promoción.

|                               |   |
|-------------------------------|---|
| <b>Responsable del Puesto</b> | <b>Subjefatura de Departamento Académico - Comunicación y Promoción</b> |
| María Elena Acosta Castro     | Yolanda Jara Centeno  |

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **AUXILIAR ACADÉMICO – COMUNICACIÓN Y PROMOCIÓN - DISEÑO (continúa)**

- Cumplir con la normatividad en el ejercicio de sus funciones.
- Participar en los programas institucionales y cumplir con la filosofía institucional.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

|                               |   |
|-------------------------------|---|
| <b>Responsable del Puesto</b> | <b>Subjefatura de Departamento Académico - Comunicación y Promoción</b> |
| María Elena Acosta Castro     | Yolanda Jara Centeno  |

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## JEFATURA DE UNIDAD ACADÉMICA APOYO PSICOPEDAGÓGICO

### OBJETIVO

Coordinar, un programa de actividades de asesorías psicológicas, campañas de prevención, seguimiento a la acción tutorial y vinculación con instituciones especializadas. Con el propósito de obtener una impresión diagnóstica de las dimensiones del aspirante y/o estudiante de la Universidad.

### FUNCIONES

- Brindar y dar seguimiento a las asesorías psicológicas solicitadas por estudiantes y miembros de la comunidad universitaria que se realizan en el departamento.
- Asegurar que la evaluación psicométrica realizada a los aspirantes que buscan ingresar a uno de los diferentes programas educativos que ofrece la Universidad se lleve a cabo en tiempo y forma.
- Diseñar e implementar campañas de prevención sobre temas diversos dirigidas a toda la comunidad universitaria.
- Diagnosticar casos que identifiquen las academias u otras áreas involucradas en la formación integral del estudiante como índices de reprobación, motivación académica, aprovechamiento escolar con la finalidad de recomendar acciones para complementar la labor académica.
- Analizar información propia del departamento con el objetivo de tomar decisiones sobre estrategias de trabajo, orientadas a la mejora continua.

|                               |                                   |
|-------------------------------|-----------------------------------|
| <b>Responsable del Puesto</b> | <b>Vicerrector Académico</b>      |
| Bernardo Rangel Gómez         | Francisco Rafael Rostro Contreras |

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## JEFATURA DE UNIDAD ACADÉMICA APOYO PSICOPEDAGÓGICO

(continúa)

- Diseñar y aplicar diversos formatos de entrevista para los estudiantes que causan baja temporal o definitiva de la universidad con la finalidad de documentar las causas reales del motivo de su baja.
- Vincular las actividades del departamento de Psicopedagogía con instancias especializadas en temas de prevención, con el objetivo de actualizar y diversificar la información.
- Establecer y dar seguimiento a las actividades que realizan los estudiantes que realizan sus prácticas en el departamento de Psicopedagogía de manera que sus tareas se lleven a cabo en tiempo y forma.
- Coordinar, cuando así se requiera, las entrevistas a candidatos a becas de diferentes programas con el propósito de obtener una impresión diagnóstica sobre las dimensiones: personal, social y académica y con ello, generar un pronóstico sobre su desempeño académico y personal.
- Cumplir con la normatividad en el ejercicio de sus funciones.
- Participar en los programas institucionales y cumplir con la filosofía institucional.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

| <b>Responsable del Puesto</b> | <b>Vicerrector Académico</b>      |
|-------------------------------|-----------------------------------|
| Bernardo Rangel Gómez         | Francisco Rafael Rostro Contreras |

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## ASISTENTE ESPECIALIZADO ACADÉMICO APOYO PSICOPEDAGÓGICO

### OBJETIVO

Prevenir y resolver problemática propia de nuestra comunidad universitaria por medio de la implementación de diferentes estrategias de intervención psicológica.

### FUNCIONES

- Brindar asesorías psicológicas personalizadas a estudiantes y padres de familia, si es necesario profesores y personal administrativo que así lo soliciten o que sean canalizados por el área de tutorías.
- Evaluar por medio de pruebas psicométricas y de personalidad a los aspirantes que buscan ingresar a uno de los diferentes programas educativos que ofrece la Universidad.
- Cumplir, cuando así sea requerido, el programa de tutoría con los estudiantes asignados por el área de Tutorías.
- Diseñar campañas de prevención sobre temas diversos dirigidas a toda la comunidad universitaria.
- Diagnosticar, cuando sea requerido, casos que identifiquen las academia como índices de reprobación, motivación académica, aprovechamiento escolar con el propósito de recomendar acciones para complementar la labor académica.
- Analizar indicadores generados en el área, respecto los servicios ofrecidos y generar en base a esa retroalimentación el boletín informativo y campañas preventivas.

|                               |   |
|-------------------------------|---|
| <b>Responsable del Puesto</b> | <b>Jefatura de Unidad Académica<br/>Apoyo Psicopedagógico</b> |
| Víctor Miguel Cisneros Rocha  | Bernardo Rangel Gómez   |



# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **ASISTENTE ESPECIALIZADO ACADÉMICO APOYO PSICOPEDAGÓGICO**

*(continúa)*

- Entrevistar a los estudiantes que causan baja temporal o definitiva de la Universidad con la finalidad de documentar las causas reales del motivo de su baja.
- Vincular, a solicitud del responsable del área las actividades del departamento de Psicopedagogía con instancias especializadas en temas de prevención, con el fin de actualizar y diversificar la información.
- Supervisar las actividades que realizan los estudiantes que llevan a cabo sus prácticas en el departamento de Psicopedagogía de manera que sus tareas se realicen en tiempo y forma.
- Entrevistar, cuando así se requiera, a candidatos a becas de diferentes programas con el propósito de obtener una impresión diagnóstica sobre las dimensiones: personal, social y académica con la finalidad de generar un pronóstico sobre su desempeño académico y personal.
- Cumplir con la normatividad en el ejercicio de sus funciones.
- Participar en los programas institucionales y cumplir con la filosofía institucional.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

|                               |   |
|-------------------------------|---|
| <b>Responsable del Puesto</b> | <b>Jefatura de Unidad Académica<br/>Apoyo Psicopedagógico</b> |
| Víctor Miguel Cisneros Rocha  | Bernardo Rangel Gómez   |

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## TÉCNICO ESPECIALIZADO ACADÉMICO APOYO PSICOPEDAGÓGICO

### OBJETIVO

Prevenir y resolver problemática propia de nuestra comunidad universitaria por medio de la implementación de diferentes estrategias de intervención psicológica.

### FUNCIONES

- Brindar asesorías psicológicas personalizadas a estudiantes y padres de familia, si es necesario profesores y personal administrativo que así lo soliciten o que sean canalizados por el área de tutorías.
- Evaluar por medio de pruebas psicométricas y de personalidad a los aspirantes que buscan ingresar a uno de los diferentes programas educativos que ofrece la Universidad.
- Cumplir, cuando así sea requerido, el programa de tutoría con los estudiantes asignados por el área de Tutorías.
- Diseñar campañas de prevención sobre temas diversos dirigidas a toda la comunidad universitaria.
- Diagnosticar, cuando sea requerido, casos que identifiquen las academia como índices de reprobación, motivación académica, aprovechamiento escolar con el propósito de recomendar acciones para complementar la labor académica.
- Analizar indicadores generados en el área, respecto los servicios ofrecidos y generar en base a esa retroalimentación el boletín informativo y campañas preventivas.

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| <b>Responsable del Puesto</b>    | <b>Jefatura de Unidad Académica<br/>Apoyo Psicopedagógico</b> |
| Denisse Alejandra González López | Bernardo Rangel Gómez   |

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **TÉCNICO ESPECIALIZADO ACADÉMICO APOYO PSICOPEDAGÓGICO**

*(continúa)*

- Entrevistar a los estudiantes que causan baja temporal o definitiva de la Universidad con la finalidad de documentar las causas reales del motivo de su baja.
- Vincular, a solicitud del responsable del área las actividades del departamento de Psicopedagogía con instancias especializadas en temas de prevención, con el fin de actualizar y diversificar la información.
- Supervisar las actividades que realizan los estudiantes que llevan a cabo sus prácticas en el departamento de Psicopedagogía de manera que sus tareas se realicen en tiempo y forma.
- Entrevistar, cuando así se requiera, a candidatos a becas de diferentes programas con el propósito de obtener una impresión diagnóstica sobre las dimensiones: personal, social y académica con la finalidad de generar un pronóstico sobre su desempeño académico y personal.
- Cumplir con la normatividad en el ejercicio de sus funciones.
- Participar en los programas institucionales y cumplir con la filosofía institucional.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| <b>Responsable del Puesto</b>    | <b>Jefatura de Unidad Académica<br/>Apoyo Psicopedagógico</b> |
| Denisse Alejandra González López | Bernardo Rangel Gómez   |

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **SUBJEFATURA DE UNIDAD ACADÉMICA DEPORTES Y CULTURA**

### **OBJETIVO**

Coordinar las actividades deportivas y culturales que ofrece la Universidad a la comunidad universitaria, así como el uso de las instalaciones y su mantenimiento.

### **FUNCIONES**

- Diseñar y gestionar la aprobación del plan de trabajo semestral para el área de deportes, arte y cultura que contribuya a la formación integral de los alumnos.
- Promover la participación de la comunidad universitaria en las actividades culturales y deportivas.
- Gestionar la formación de los equipos representativos y la participación de estos en torneos, locales, regionales y nacionales.
- Administrar el préstamo y uso de materiales y espacios deportivos a los entrenadores, instructores y alumnos de la Universidad.
- Dar atención y seguimiento a los usuarios internos y externos de las áreas de deportivas.
- Cumplir con la normatividad en el ejercicio de sus funciones.
- Participar en los programas institucionales y cumplir con la filosofía institucional.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

| <b>Responsable del Puesto</b> | <b>Vicerrector Académico</b>      |
|-------------------------------|-----------------------------------|
| Roy Aldrett Lara              | Francisco Rafael Rostro Contreras |

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **ENTRENADORES E INSTRUCTORES DEPORTES - ARTE – CULTURA**

### **OBJETIVO**

Elaborar e implementar un programa de actividades deportivas incluyentes que fortalezca a los estudiantes en su desarrollo académico y deportivo de forma integral.

### **FUNCIONES**

- Elaborar e implementar un plan de trabajo que permita desarrollar en los alumnos su gusto por el deporte, el arte o la cultura y prepararlos para las actividades de entrenamiento y competencias.
- Entrenar, supervisar y evaluar la preparación: física, mental y técnico-táctica a los alumnos en la disciplina que eligieron.
- Promocionar las diferentes disciplinas deportivas de arte o de cultura que se ofrecen en la Universidad con la finalidad de que participen el mayor número de alumnos.
- Identificar los intereses personales que tienen los alumnos al practicar un deporte el arte o la cultura.

| <b>Responsable del Puesto</b> | <b>SUBJEFATURA DE UNIDAD<br/>ACADÉMICA<br/>DEPORTES</b> |
|-------------------------------|---|
|                               | Roy Aldrett Lara  |

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **ENTRENADORES E INSTRUCTORES DEPORTES - ARTE – CULTURA** (continúa)

- Dar atención y seguimiento a los usuarios internos y externos de las áreas de deportivas, de arte o de cultura
- Cumplir con la normatividad en el ejercicio de sus funciones.
- Participar en los programas institucionales y cumplir con la filosofía institucional.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

|                               |   |
|-------------------------------|---|
| <b>Responsable del Puesto</b> | <b>SUBJEFATURA DE UNIDAD<br/>ACADÉMICA<br/>DEPORTES</b> |
|                               | Roy Aldrett Lara  |

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **JEFATURA DE DEPARTAMENTO ACADÉMICA - SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**

### **OBJETIVO**

Coordinar el Sistema de Gestión de la Calidad Institucional y participar en proyectos y programas de apoyo a las actividades académicas.

### **FUNCIONES**

- Desempeñar las funciones de Representante de la Dirección ante el Sistema de Gestión de Calidad de acuerdo a la norma vigente.
- Promover, organizar y desarrollar actividades de vinculación de la Universidad con Empresas e Instituciones.
- Representar a la Universidad ante organismos Empresariales cuando así se requiera.
- Participar en el Cluster Automotriz en representación de la Universidad.
- Promover y dar seguimiento al Programa Dual de la Universidad, logrando la afiliación de nuevas Empresas.
- Participar en las actividades de definición, organización y supervisión del funcionamiento del programa Dual de la Universidad.
- Cumplir con la normatividad en el ejercicio de sus funciones.
- Participar en los programas institucionales y cumplir con la filosofía institucional.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

|                               |                                   |
|-------------------------------|-----------------------------------|
| <b>Responsable del Puesto</b> | <b>Vicerrector Académico</b>      |
| Carlos Viramontes Aldana      | Francisco Rafael Rostro Contreras |

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **SUBJEFATURA DE DEPARTAMENTO ACADÉMICA - A SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**

### **OBJETIVO**

Mantener y enriquecer el Sistema de Gestión de la Calidad con base en la normativa vigente y normas aplicables, logrando así la mejora continua en cada uno de nuestros procesos.

### **FUNCIONES**

- Buscar la actualización en las normas aplicables al Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) participando en eventos, foros, cursos o talleres relacionados.
- Asesorar y apoyar a las áreas involucradas en el Sistema de Gestión de la Calidad de la Universidad en la interpretación e implementación de la Norma del SGC vigente y normas aplicables al sistema.
- Capacitar al personal de nuevo ingreso en lo referente a la Norma del SGC vigente y normas aplicables al sistema así como actualizar al personal sobre los cambios a la Norma del SGC a través de la organización de eventos, pláticas, talleres.
- Realizar la planeación de las Auditorías Internas y Externas elaborando el programa de la auditoría.
- Integrar el expediente de las auditorías realizadas tanto internas como externas.
- Cumplir con la normatividad en el ejercicio de sus funciones.
- Participar en los programas institucionales y cumplir con la filosofía institucional.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

|                               |   |
|-------------------------------|---|
| <b>Responsable del Puesto</b> | <b>Jefatura de Departamento<br/>Académica<br/>Calidad Institucional</b> |
| Adriana Acevedo Sánchez       | Carlos Viramontes Aldana  |



# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **JEFATURA DE UNIDAD ACADÉMICA - SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**

### **OBJETIVO**

Asegurar el adecuado control y disponibilidad de los documentos requeridos por el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) basado en la norma vigente y normativas aplicables al sistema, a través de una metodología para la generación, actualización, revisión, aprobación, distribución y control de documentos tanto internos como externos.

### **FUNCIONES**

- Mantener, actualizar, controlar, resguardar e integrar la información y documentación correspondiente al Sistema de Gestión de la Calidad.
- Buscar la actualización en las normas aplicables al Sistema de Gestión de la Calidad, participando en eventos, foros, cursos o talleres.
- Llevar a cabo la revisión y actualización de cada uno de los documentos que formen parte del Sistema de Gestión de la Calidad cuando se generen cambios relevantes en el proceso.
- Participar activamente en el desarrollo de las Auditorías al Sistema de Gestión de la Calidad como Auditor Interno.
- Participar en las reuniones de Comité de Calidad y Revisión Directiva registrando la minuta correspondiente y asegurándose de que se cumplan los acuerdos.
- Cumplir con la normatividad en el ejercicio de sus funciones.
- Participar en los programas institucionales y cumplir con la filosofía institucional.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

|                               |   |
|-------------------------------|---|
| <b>Responsable del Puesto</b> | <b>Jefatura de Departamento<br/>Académica<br/>Calidad Institucional</b> |
| Beatriz Berenice Vera Zapata  | Carlos Viramontes Aldana  |

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **TÉCNICO ESPECIALIZADO ACADÉMICO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA**

### **OBJETIVO**

Proponer, programar y coordinar los cursos de Extensión Universitaria que ofrecen la Universidad.

### **FUNCIONES**

- Establecer contacto con los diferentes sectores, para conocer sus necesidades de capacitación y considerarlas dentro del programa anual de Extensión Universitaria.
- Integrar a su plan de trabajo semestral, las propuestas de cursos de capacitación internos aprobados
- Organizar y coordinar proyectos de capacitación que hayan sido solicitados por instancias externas a la Universidad.
- Difundir los cursos de capacitación del departamento de Extensión Universitaria a través de los diferentes medios de comunicación disponibles.
- Controlar la emisión de constancias a los participantes de los cursos de capacitación.
- Mantener y cumplir con el procedimiento e indicadores registrados en el Sistema de Gestión de Calidad Institucional.
- Cumplir con la normatividad en el ejercicio de sus funciones.
- Participar en los programas institucionales y cumplir con la filosofía institucional.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

| <b>Responsable del Puesto</b> | <b>Vicerrector Académico</b>      |
|-------------------------------|-----------------------------------|
| Johana Saydee Ramírez Rojas   | Francisco Rafael Rostro Contreras |

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## LÍDER DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE TUTORÍAS

### OBJETIVO

Realizar tareas de planeación, organización y evaluación del proceso de acción tutorial, acciones que apoyan el desarrollo integral del estudiante.

### FUNCIONES

- Planear, organizar, y evaluar la acción tutorial a través de los esfuerzos colegiados con la intención de atender y apoyar la formación integral del estudiante.
- Coordinar la acción tutorial de los profesores – tutores a través de estrategias de atención personalizada que complementen las actividades docentes regulares
- Contribuir a fortalecer la atención y formación integral del estudiante de la universidad politécnica.
- Aplicar las políticas que regulan el funcionamiento del programa de tutoría y la asignación de profesores – tutores
- Promover la interlocución entre profesores y estudiantes para generar alternativas de atención a los problemas de enseñanza – aprendizaje e incidir en la integridad de la formación profesional y humana.
- Apoyar en la orientación a los profesores – tutores sobre el manejo de los instrumentos de tutoría.
- Atención a los profesores tutores respecto a las dudas y extensión de instrumentos de tutoría.

|                               |                                   |
|-------------------------------|-----------------------------------|
| <b>Responsable del Puesto</b> | <b>Vicerrector Académico</b>      |
|                               | Francisco Rafael Rostro Contreras |

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

---

## **LÍDER DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE TUTORÍAS** *(continúa)*

- Atender a los estudiantes de la Universidad en cuanto a peticiones de Tutoría o dudas sobre su proceso de acción tutorial.
- Cumplir con la normatividad en el ejercicio de sus funciones.
- Participar en los programas institucionales y cumplir con la filosofía institucional.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

|                               |                                   |
|-------------------------------|-----------------------------------|
| <b>Responsable del Puesto</b> | <b>Vicerrector Académico</b>      |
|                               | Francisco Rafael Rostro Contreras |

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **SUBLÍDER DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE TUTORÍAS**

### **OBJETIVO**

Fortalecer la atención de estudiantes tutelados y profesores – tutores a través de la organización de los procesos de intervención tutorial.

### **FUNCIONES**

- Apoyar en la planeación, organización y evaluación de los procesos de acción tutorial.
- Apoyar en la asignación de profesores – tutores para la atención de los estudiantes.
- Atender a los profesores tutores respecto a las dudas y extensión de instrumentos de tutoría.
- Apoyar en la orientación a los profesores – tutores sobre el manejo de los instrumentos de tutoría.
- Atender a los estudiantes de la Universidad en cuanto a peticiones de Tutoría o dudas sobre su proceso de acción tutorial.
- Dar asesoría a estudiantes sobre su proceso formativo.
- Proporcionar asesoría a Profesores tutores sobre el proceso técnico de tutoría.
- Cumplir con la normatividad en el ejercicio de sus funciones.
- Participar en los programas institucionales y cumplir con la filosofía institucional.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

| <b>Responsable del Puesto</b> | <b>Líder de Programa de Tutorías</b> |
|-------------------------------|--------------------------------------|
|                               |                                      |

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **AUXILIAR ACADÉMICO GENERAL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE TUTORÍAS**

### **OBJETIVO**

Apoyar en el área de Tutorías en cuanto a atención de alumnos y profesores, integración y manejo de archivo y labores de ofimática con la intención de apoyar el desarrollo integral del estudiante.

### **FUNCIONES**

- Atención y orientar a los profesores tutores respecto a las dudas y extensión y manejo de instrumentos de tutoría.
- Orientar a los alumnos de la Universidad en cuanto a al proceso de acción tutorial.
- Integrar y mantener actualizados los expedientes de profesores y estudiantes que participan en el programa de tutoría.
- Apoyo en el manejo de la plataforma blackboard.
- Cumplir con la normatividad en el ejercicio de sus funciones.
- Participar en los programas institucionales y cumplir con la filosofía institucional.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

|                               |                                      |
|-------------------------------|--------------------------------------|
| <b>Responsable del Puesto</b> | <b>Líder de Programa de Tutorías</b> |
| Fabiola Molina Castillo       |                                      |

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **ASISTENTE ESPECIALIZADO ACADÉMICO APOYO A LA DOCENCIA Y SERVICIOS DE SALUD**

### **OBJETIVO**

Ofrecer apoyo al personal docente y administrativo proporcionando información, orientación y facilitando las instalaciones de las Unidades de Estudiantes de la Universidad, además de servir como vínculo entre los estudiantes y las diversas organizaciones que ofertan becas.

### **FUNCIONES**

- Supervisar y coordinar las actividades de las áreas de Apoyo a la docencia y de Servicios de Salud.
- Promover, proporcionar información, asesorar y seguimiento a los alumnos interesados en las convocatorias de becas.
- Supervisar y gestionar oportunamente los reportes necesarios para que las aulas se encuentren en condiciones apropiadas de uso.
- Apoyar a las áreas de la Universidad en diversas actividades y eventos.
- Apoyar a los Coordinadores de Programa Educativos y Academias Transversales en la recepción de documentos y seguimiento de procesos.
- Coordinar y verificar la información que se proporciona al departamento de Recursos Humanos para sus diferentes procesos.
- Cumplir con la normatividad en el ejercicio de sus funciones.
- Participar en los programas institucionales y cumplir con la filosofía institucional.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

| <b>Responsable del Puesto</b> | <b>Vicerrector Académico</b>      |
|-------------------------------|-----------------------------------|
| Alejandra Carpinteyro Zarazúa | Francisco Rafael Rostro Contreras |

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## AUXILIAR GENERAL ACADÉMICO APOYO A LA DOCENCIA

### OBJETIVO

Atender a la comunidad universitaria a través de procesos que brinda el área de Apoyo a la Docencia para el desarrollo de actividades académicas y administrativas

### FUNCIONES

- Orientar a la comunidad universitaria que solicite información.
- Elaborar reporte de las actividades el área de Apoyo a la Docencia.
- Verificar el desarrollo de la actividad académica en cuanto a asistencia y puntualidad a través de recorridos por las unidades académicas.
- Verificar y facilitar la disponibilidad de espacios a los profesores para realizar tutoría y/o asesorías.
- Participar en los diferentes proceso que tiene el área de Apoyo a la Docencia.
- Apoyo en eventos y proyectos institucionales cuando así sea requerido.
- Cumplir con la normatividad en el ejercicio de sus funciones.
- Participar en los programas institucionales y cumplir con la filosofía institucional.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

| Responsable del Puesto  | Asistente Especializado Académico Apoyo a la Docencia |
|---|---|
| Graciela Nava Palacios<br>Claudia Guerrero Ramírez<br>Karla Jeannette Leyva Banda<br>Lizeth Huerta Díaz | Alejandra Carpinteyro Zarazúa                         |



# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## AYUDANTE ESPECIALIZADO ACADÉMICO APOYO A LA DOCENCIA

### OBJETIVO

Atender a la comunidad universitaria a través de procesos que brinda el área de Apoyo a la Docencia para el desarrollo de actividades académicas y administrativas

### FUNCIONES

- Orientar a la comunidad universitaria que solicite información.
- Elaborar reporte de las actividades el área de Apoyo a la Docencia.
- Verificar el desarrollo de la actividad académica en cuanto a asistencia y puntualidad a través de recorridos por las unidades académicas.
- Verificar y facilitar la disponibilidad de espacios a los profesores para realizar tutoría y/o asesorías.
- Participar en los diferentes proceso que tiene el área de Apoyo a la Docencia.
- Apoyo en eventos y proyectos institucionales cuando así sea requerido.
- Cumplir con la normatividad en el ejercicio de sus funciones.
- Participar en los programas institucionales y cumplir con la filosofía institucional.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

| Responsable del Puesto                               | Asistente Especializado Académico Apoyo a la Docencia |
|--|---|
| Tania Zepeda Calva<br>Juana Guadalupe Mendoza Loredó | Alejandra Carpinteyro Zarazúa                         |

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## TÉCNICO ESPECIALIZADO ACADÉMICO SERVICIOS DE SALUD

### OBJETIVO

Proporcionar atención de enfermería, difundir la importancia de la prevención y promoción de la salud, así como evaluar la práctica del servicio de salud y sus efectos, además de gestionar los recursos necesarios para ofrecer atención de calidad a la comunidad universitaria.

### FUNCIONES

- Realizar la actividad asistencial en función de las necesidades de cuidados detectadas y actuar según protocolos de enfermería
- Valorar el estado de salud de la persona que requerir el servicio de enfermería a fin de atender, orientar y/o canalizar al nivel de atención correspondiente.
- Actuar ante emergencias o incidencias que surjan durante el horario de atención de la Universidad.
- Dar seguimiento a los casos de personas detectadas que tengan alguna alteración nutricional (desnutrición, sobrepeso, obesidad), o con enfermedades crónicas degenerativas (diabetes, Hipertensión) para el control de la enfermedad o alteración.
- Participar en la planeación y organización de los exámenes médicos de los alumnos de nuevo ingreso.
- Cumplir con la normatividad en el ejercicio de sus funciones.
- Participar en los programas institucionales y cumplir con la filosofía institucional.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

| <b>Responsable del Puesto</b>   | <b>Asistente Especializado -<br/>Apoyo a la Docencia</b> |
|---|--|
| Rosa Alejandra Martínez Esparza<br>Stphania Fátima Arévalo Juárez<br>Evanideyna Ruth Celia Escobedo | Alejandra Carpinteyro Zarazúa                            |

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## AUXILIAR ACADÉMICO ASISTENTE DE COORDINADOR DE PROGRAMA EDUCATIVO

### OBJETIVO

Apoyar en actividades administrativas al Coordinador del Programa Educativo (PE), proporcionar atención a los alumnos, egresados, profesores y padres de familia.

### FUNCIONES

- Organizar la agenda de trabajo del Coordinador del PE como son reuniones con Rectoría, Vicerrectoría, con las Academias, Estudiantes, Egresados, Padres de Familia, personal externo etc.
- Recibir, atender, orientar y dar seguimiento a los estudiantes que requieran realizar algún trámite en la Coordinación del PE ya sea personalmente, vía telefónica y/o correo electrónico.
- Vincular la comunicación entre el Coordinador del PE y la comunidad universitaria además de las entidades externas que se requieran.
- Mantener las bases de datos y el registro de bajas temporales.
- Controlar semestralmente la recepción de la Planeaciones didácticas y Avances Programáticos de los profesores.
- Apoyar con la logística de la organización de eventos y actividades institucionales.
- Clasificar, organizar y archivar la documentación que se genera y se recibe en la Coordinación del PE
- Cumplir con la normatividad en el ejercicio de sus funciones.
- Participar en los programas institucionales y cumplir con la filosofía institucional.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

| <b>Responsable del Puesto</b>   | <b>Coordinador de Programa Educativo</b>  |
|---|---|
| Janett Mariely Gómez Zárate<br>Oneyda María Arista Muñíz<br>Mayra Daniela Martínez Contreras<br>Karina Ivon Hernández Leyva<br>Ana Cristina Pérez Robledo | Luis Fernando Niño Luna<br>Bernardo León García<br>Miguel Angel Esparza Aranda<br>Francisco Cruz Ordaz Salazar<br>Martha Alicia Alonso Castañón |

# **AUTORIZACIÓN**

---

## **RESPONSABLE DE LA FORMULACION DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA VICERRECTORIA ACADÉMICA**

---

**Igor León O´Farrill**  
Dirección de Administración y Finanzas

---

**Francisco Javier Delgado Rojas**  
Rector de la Universidad Politécnica

### **REVISO**

---

**Gonzalo Ortuño Castro**  
Director de Organización y Métodos

### **AUTORIZAN**

**SECRETARIO DE EDUCACION  
DE GOBIERNO DEL ESTADO**

**OFICIAL MAYOR DEL  
PODER EJECUTIVO**

---

**Joel Ramírez Díaz**

---

**Ada Amelia Andrade Contreras**



**UNIVERSIDAD  
POLITÉCNICA**  

---

**DE SAN LUIS POTOSÍ**

# **MANUAL** de Organización

**En proceso  
de actualización**

**APLICADO A:  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P., OCTUBRE 2019

# CONTENIDO

---

|                              | <b><u>Sección</u></b> |
|------------------------------|-----------------------|
| • Introducción               | 1                     |
| • Directorio                 | 2                     |
| • Legislación o Base legal   | 3                     |
| • Misión                     | 4                     |
| • Visión                     | 5                     |
| • Código de Conducta         | 6                     |
| • Estructura Orgánica        | 7                     |
| • Organigrama                | 8                     |
| • Descripción de Funciones   | 9                     |
| • Autorización               | 10                    |
| • Control de Actualizaciones | 11                    |

# INTRODUCCION

---

El presente manual se elaboro con el objeto de que los servidores públicos del Gobierno del Estado cuenten con una fuente de información que les permita conocer la organización de la ***Dirección de Administración y Finanzas de la Universidad Politécnica de San Luis Potosí***, así como las funciones a su cargo.

Este documento presenta la Estructura Orgánica actualizada y autorizada, el marco jurídico en el que sustentan su actualización y funcionamiento, los objetivos que tienen encomendados y la descripción de las funciones que debe realizar para alcanzarlos.

Además el manual de organización facilita a los empleados y funcionarios el conocimiento de sus obligaciones en el ámbito de su competencia, así mismo ayuda entre otras cosas, a integrar y orientar al nuevo personal y es un instrumento valioso de datos para estudios de productividad, reorganización y de recursos humanos.

La aplicación del presente manual es únicamente para el personal que integra la ***Dirección de Administración y Finanzas*** y será la misma Universidad la responsable de actualizar o modificar su contenido a través de sus órganos de Gobierno e instancias correspondientes.

Dada la naturaleza dinámica de Gobierno del Estado, es necesario que cualquier cambio que se presente en la organización de las áreas, se comunique a la brevedad, a la Dirección de Organización y Métodos de Oficialía Mayor, con el objeto de revisarlos y mantener actualizada la Estructura Orgánica de la Administración Pública Estatal.

# ***DIRECTORIO***

---

## **RECTOR**

### **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**

Igor León O´Farrill

### **RECURSOS FINANCIEROS**

Saúl Hernández Gutiérrez

### **RECURSOS HUMANOS**

Nadia Angélica Castillo Cruz

### **RECURSOS MATERIALES**

Ma. de los Ángeles Sánchez Villaseñor

### **SERVICIOS INFORMÁTICOS**

Ingrid Guel Hernández

### **ASUNTOS JURÍDICOS ADMINISTRATIVOS**

Francisco Yáñez Moreno



# **LEGISLACION O BASE LEGAL**

---

**Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación del Despacho del Titular de la Rectoría de la Universidad Politécnica de San Luis Potosí son las siguientes;**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de San Luis Potosí.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Ley General de Educación.
- Ley de Educación del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Hacienda para el Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Planeación del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Coordinación Fiscal del Estado del San Luis Potosí.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal vigente.
- Ley del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de San Luis Potosí para el ejercicio fiscal vigente.
- Ley de Ingresos del Estado de San Luis Potosí para el ejercicio fiscal vigente.

# **LEGISLACION O BASE LEGAL**

---

**Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación del Despacho del Titular de la Rectoría de la Universidad Politécnica de San Luis Potosí son las siguientes;**

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de San Luis Potosí.
- Decreto de Creación de la Universidad Politécnica de San Luis Potosí.
- Reglamento Interior de la Universidad Politécnica de San Luis Potosí.
- Normas y Lineamientos internos.

# MISION

---

La Universidad Politécnica de San Luis Potosí, está comprometida con la excelencia en la formación integral y humana, y con el aprendizaje, el desarrollo y la aplicación del nuevo conocimiento.

La Universidad Politécnica une a estudiantes, docentes y personal administrativo para crear una comunidad de la más alta calidad académica basada en un modelo educativo abierto y flexible, y comprometida con el progreso social y económico del estado y del país.

La Misión se promueve mediante la enseñanza y la guía tutorial de los estudiantes, así como a través de la investigación aplicada en áreas estratégicas para la economía moderna, siempre vinculada con las necesidades de la sociedad y sus sectores productivos.

Aspiramos a ser una Universidad consolidada en su tarea de formar profesionales competentes, que se distinguen por su aportación al desarrollo de México y de San Luis Potosí y cuentan con reconocimiento en sus campos de actividad profesional y en su vida comunitaria.

La Universidad Politécnica de San Luis Potosí representa un espacio de desarrollo intelectual que atrae el mejor talento, tanto de estudiantes como profesores, que se sienten orgullosos de pertenecer a esta comunidad académica.

La Universidad aprovecha eficazmente la tecnología para el trabajo académico, manteniéndose a la vanguardia en la incorporación de nuevas tecnologías y utilizándolas en forma intensiva en sus procesos de formación, investigación y gestión.

La Universidad desarrolla actividades estratégicas en el campo de la innovación tecnológica en las áreas de conocimiento que cultiva, siendo un participante activo del sistema de innovación de la región, realizando proyectos conjuntos con empresas y gobiernos y ofreciendo servicios de capacitación, consultoría y desarrollo tecnológico de alto nivel al sector empresarial. Forma parte de redes de colaboración académica, nacionales e internacionales, en las cuales contribuye en temas de vanguardia tecnológica.

La Universidad se caracteriza por una intensa vida académica y cultural, que abre sus puertas cotidianamente a la sociedad para compartir y difundir con ella sus trabajos científicos, tecnológicos y culturales.

# CÓDIGO DE CONDUCTA

---

## ***I. Dedicación***

Procurar su mejor esfuerzo y perseverancia para alcanzar los objetivos institucionales en el desempeño de las actividades gubernamentales, imprimir pasión y demostrar aprecio por San Luis Potosí, sus instituciones y por su trabajo, así como demostrar un alto compromiso hacia la sociedad en la solución de sus demandas.

## ***II. Transparencia***

Ser abiertos al derecho ciudadano respecto a la información, de acuerdo a su legalidad y oportunidad, ofreciendo al ciudadano la posibilidad de ser un usuario en la administración y entendida la transparencia como un verdadero servicio público.

## ***III. Rendición de Cuentas***

Cumplir con la responsabilidad del adecuado cumplimiento de sus funciones, objetivos y metas, fomentando la participación ciudadana en el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas, respondiendo de la aplicación del recurso puesto a disposición.

## ***IV. Diálogo***

Ser abiertos, flexibles, de trato amable, humilde y respetuoso para comunicarse y construir ideas, tomando las mejores decisiones con otras instituciones gubernamentales y organizaciones de la sociedad civil.

## ***V. Respeto***

Contar con sensibilidad para reconocer y considerar en todo momento los derechos y libertades inherentes a la condición humana de otros servidores públicos y de la ciudadanía.

## ***VI. Legalidad***

Hacer solo aquello que las normas expresamente les confiere, y en todo momento someter su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas atribuyen a su empleo, cargo o comisión.

# CÓDIGO DE CONDUCTA

---

## ***VII. Honradez***

Conducirse con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros; no buscan o aceptan presentes de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.

## ***VIII. Lealtad***

Ser fieles en todo momento y comprometerse con los principios, valores, criterios, y objetivos institucionales, adaptándolos como propios en el desempeño de sus funciones y atribuciones.

## ***IX. Integridad***

Desempeñar su empleo, cargo, comisión o funciones de manera imparcial y proba, no en beneficio de si mismo, de su familia o de cualquier otra persona y abstenerse de participar en situaciones que causen posible conflicto de interés. Además de utilizar el mobiliario, equipo y vehículo asignados en el desempeño de sus actividades de forma responsable y apegada a la legalidad.

## ***X. Eficiencia***

Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados y rendición de cuentas, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso óptimo, responsable y transparente de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

# **ESTRUCTURA ORGANICA**

1.0 Rectoría

2.0 Vicerrectoría Académica

## **3.0 Dirección de Administración y Finanzas**

3.0.1 Asistente de Dirección de Administración y Finanzas

### Áreas de Apoyo Administrativo

#### **3.1. Dirección de Área de Apoyo Administrativo - Recursos Financieros**

3.1.1 Jefatura de Departamento – Contabilidad

3.1.1.1 Auxiliar Administrativa – Cajero

3.1.2 Jefatura de Unidad Administrativo – Control Patrimonial

3.1.3 Jefatura de Unidad Administrativo - Tesorería

3.1.4 Jefatura de Unidad Administrativo - Nómina

3.1.5 Jefatura de Unidad Administrativo – Control Presupuestal

3.1.6. Técnico Especializado Administrativo – Contabilidad

#### **3.2. Dirección de Área de Apoyo Administrativo - Recursos Humanos**

3.2.1 Jefatura de Unidad Administrativo - Capacitación

3.2.2 Jefatura de Unidad Administrativo– Relaciones Laborales

3.2.3 Jefatura de Unidad Administrativo– Reclutamiento y Selección

3.2.4 Auxiliar Administrativa – Auxiliar de Recurso Humanos

#### **3.3. Dirección de Área de Apoyo Administrativo - Recursos Materiales**

3.3.1 Jefatura de Departamento – Planta Física

3.3.1.1 Asistente Especializado Administrativo

3.3.2 Jefatura de Departamento Administrativo - Adquisiciones

3.3.2.1 Técnico General Administrativo

3.3.3 Auxiliar Administrativo - Recursos Materiales

3.3.4 Auxiliar Administrativo - Almacén

3.3.5 Auxiliar Administrativo – Servicios Generales

3.3.6. Ayudante General Administrativo – Ayudante de Servicios Generales

# **ESTRUCTURA ORGANICA**

---

## 3.4. Dirección de Área de Apoyo - Servicios Informáticos

- 3.4.1 Jefatura de Unidad Administrativo -Telecomunicaciones
- 3.4.2 Jefatura de Unidad Administrativo - Adm. Servidores
- 3.4.3 Jefatura de Unidad Administrativo – Adm. Base de Datos
- 3.4.4 Jefatura de Unidad Administrativo – Adm. Centros de Computo
- 3.4.5 Jefatura de Unidad Administrativo – Adm. Código
- 3.4.6. Técnico Especializado Administrativo – Técnico de Servicios Informáticos

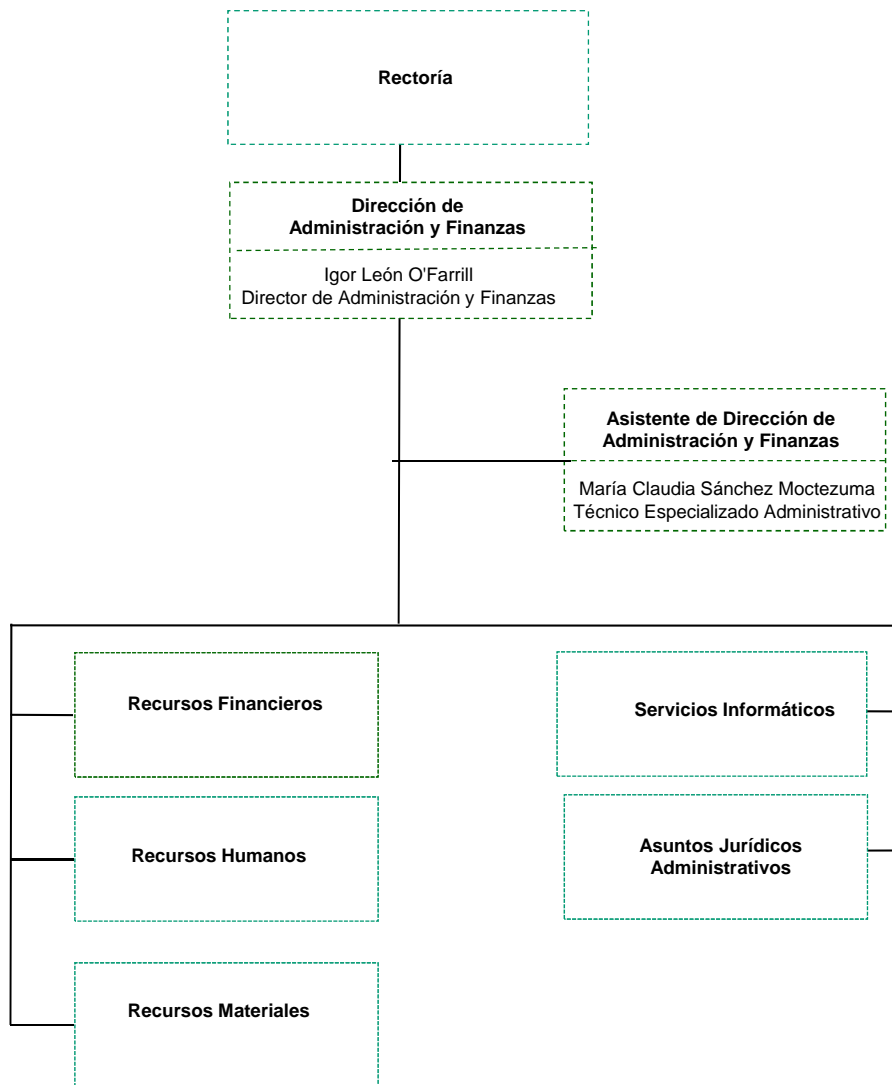
## 3.5. Dirección de Área de Apoyo Administrativo - Asuntos Jurídicos Administrativos

- 3.5.1 Auxiliar Administrativo – Procesos de Archivo
- 3.5.2 Auxiliar Administrativo – Registros de Transparencia



# ORGANIGRAMA

## Universidad Politécnica de San Luis Potosí Dirección de Administración y Finanzas



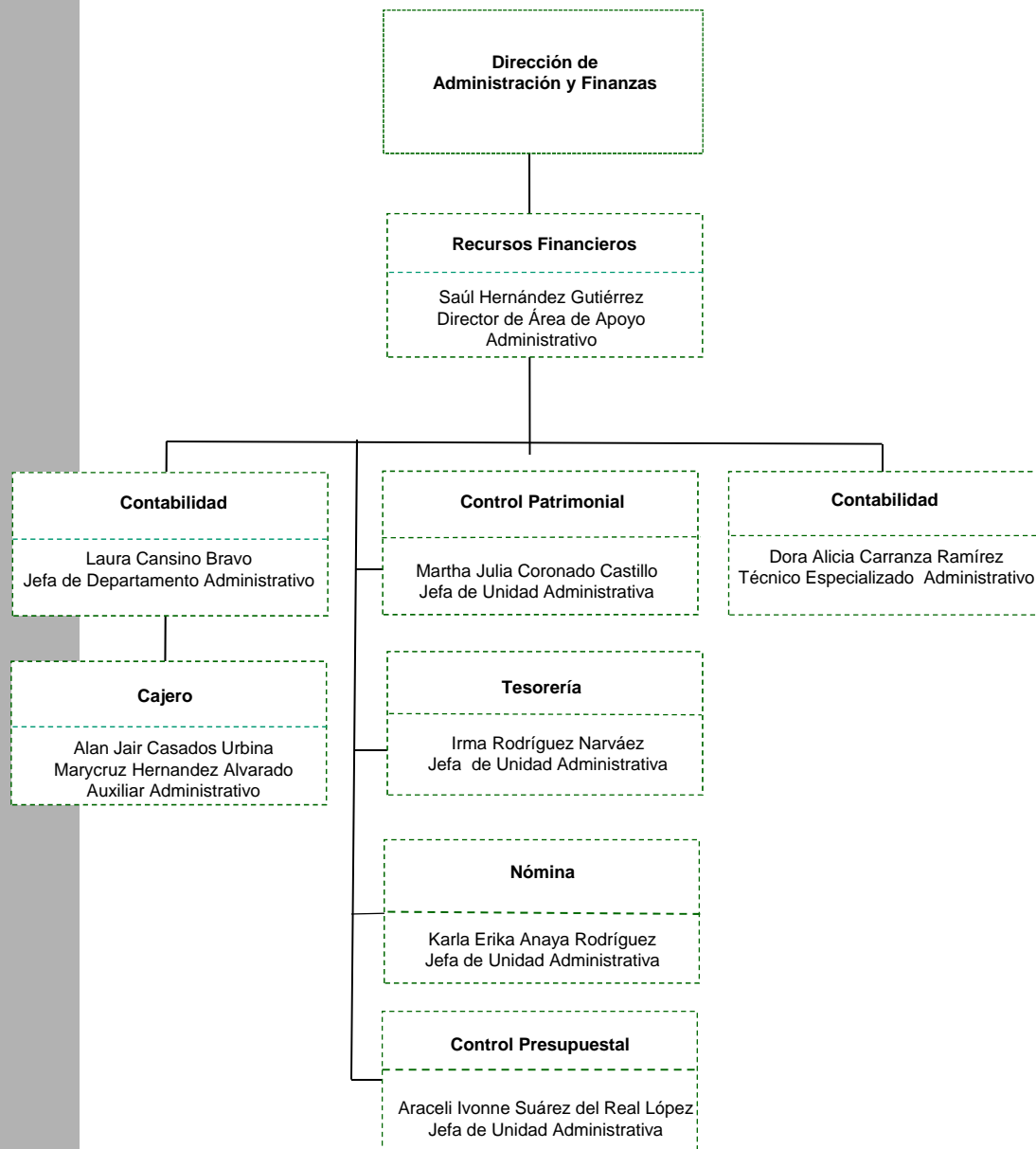
Igor León O'Farrill, Titular Administrativo de la Universidad Politécnica de San Luis Potosí, Certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de octubre del año 2019.

02 Puesto de contrato por tiempo indeterminado .....  
Total 02

Firma: \_\_\_\_\_.

# ORGANIGRAMA

## Universidad Politécnica de San Luis Potosí Dirección de Administración y Finanzas



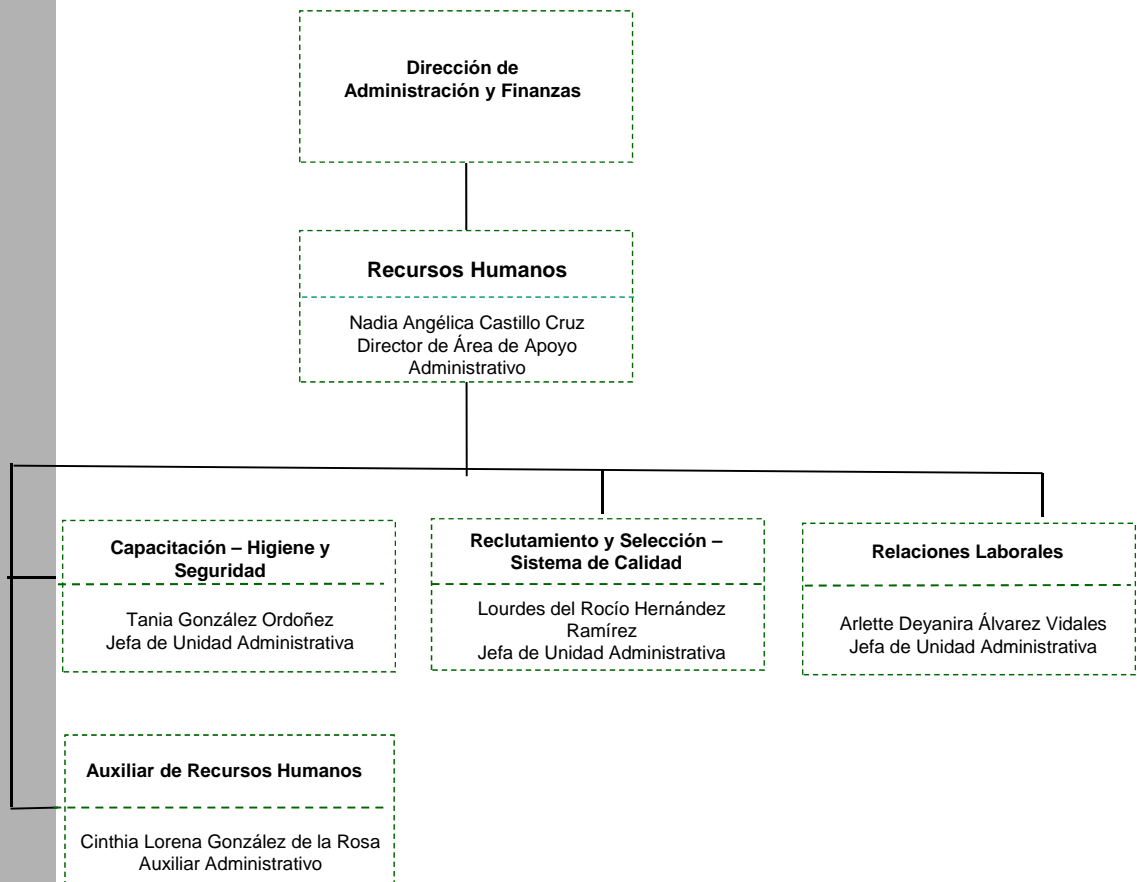
Igor León O'Farrill, Titular Administrativo de la Universidad Politécnica de San Luis Potosí, Certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de octubre del año 2019.

09 Puesto de contrato por tiempo indeterminado \_\_\_\_\_  
**Total 09**

**Firma:** \_\_\_\_\_

# ORGANIGRAMA

## Universidad Politécnica de San Luis Potosí Dirección de Administración y Finanzas



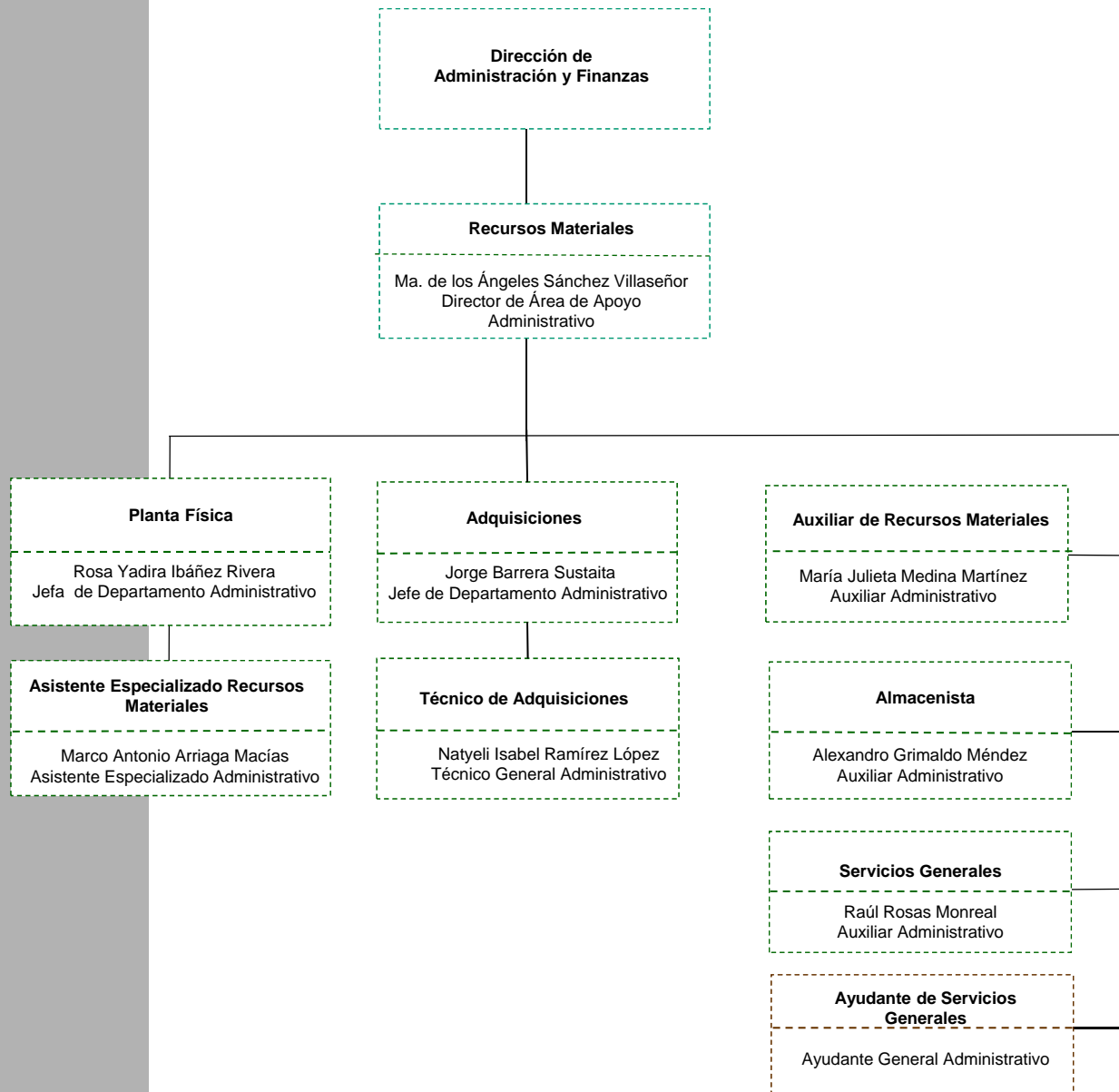
05 Puesto de contrato por tiempo indeterminado -----  
Total 05

Igor León O'Farrill, Titular Administrativo de la Universidad Politécnica de San Luis Potosí, Certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de octubre del año 2019.

Firma: \_\_\_\_\_.

# ORGANIGRAMA

## Universidad Politécnica de San Luis Potosí Dirección de Administración y Finanzas



08 Puesto de contrato por tiempo indeterminado -----

01 Puesto de contrato por tiempo determinado - - - - -

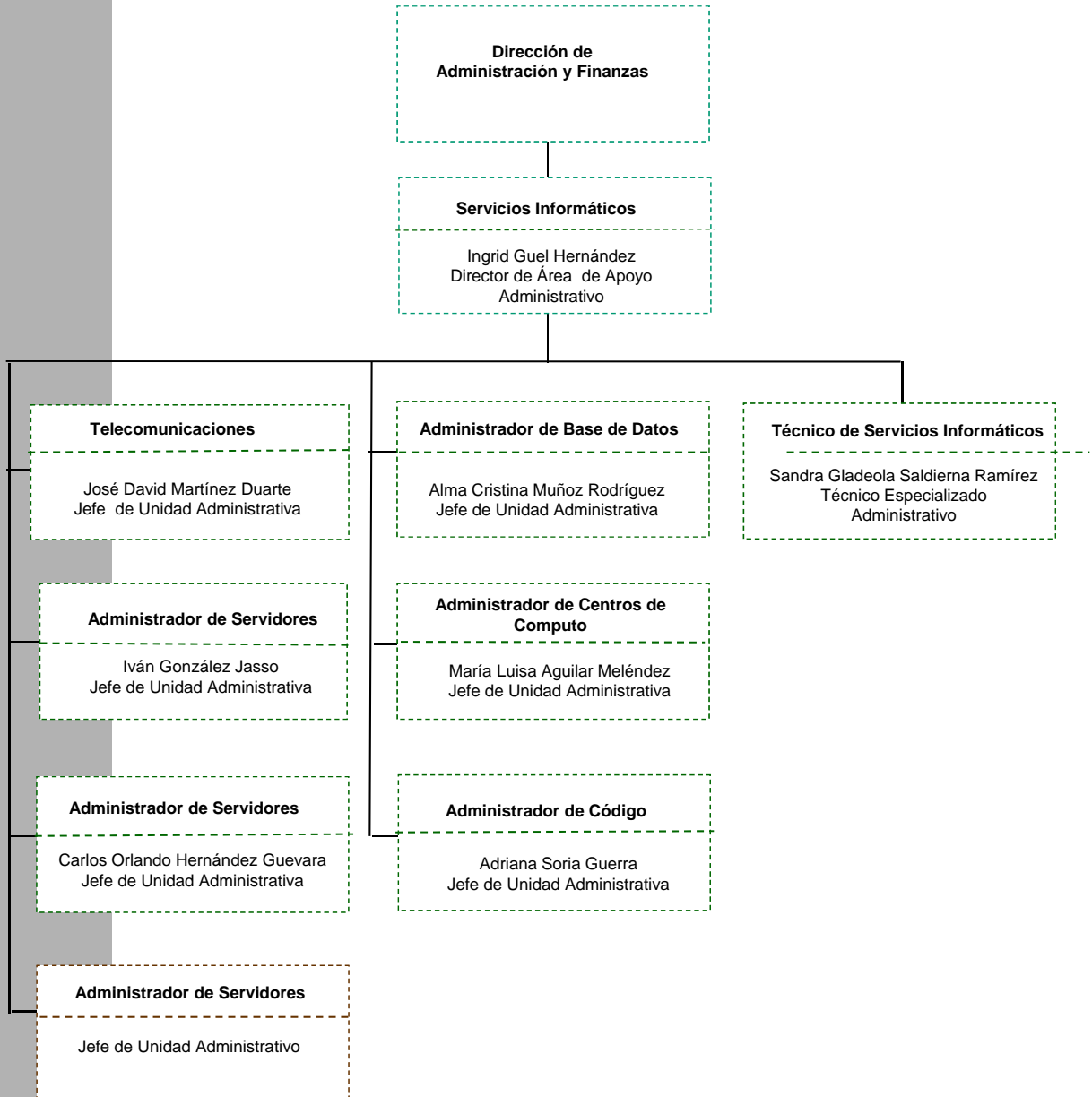
**Total 09**

*Igor León O'Farrill*, Titular Administrativo de la Universidad Politécnica de San Luis Potosí, Certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de octubre del año 2019.

**Firma:** \_\_\_\_\_

# ORGANIGRAMA

## Universidad Politécnica de San Luis Potosí Dirección de Administración y Finanzas



08 Puesto de contrato por tiempo indeterminado -----

01 Puesto de contrato por tiempo determinado - - - - -

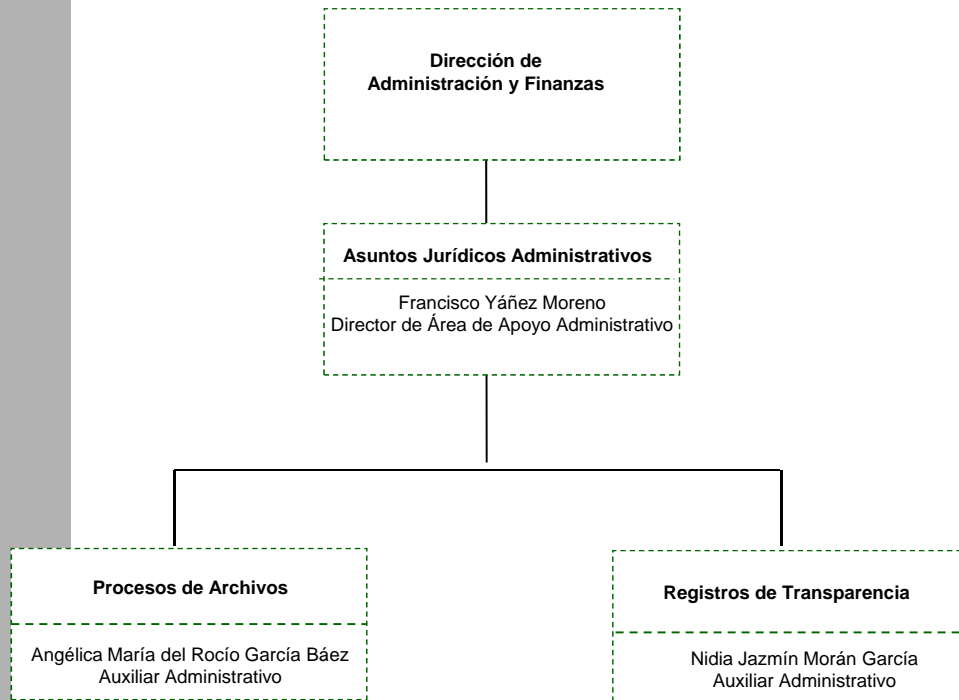
**Total 09**

*Igor León O'Farrill*, Titular Administrativo de la Universidad Politécnica de San Luis Potosí, Certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de octubre del año 2019.

**Firma:** \_\_\_\_\_

# ORGANIGRAMA

## Universidad Politécnica de San Luis Potosí Dirección de Administración y Finanzas



01 Puesto de Confianza -----  
02 Puesto de Base \_\_\_\_\_  
-Total 3

El C. Igor León O'Farrill, titular administrativo de la Universidad Politécnica de San Luis Potosí, Certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de Agosto 2019.

Firma: \_\_\_\_\_.

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

### OBJETIVO.

Coordinar las actividades administrativas y ejercer las actividades financieras para la optimización de los recursos aprobados a la Universidad.

### FUNCIONES.

- Coordinar, promover y ejercer las actividades administrativas y financieras de la Universidad;
- Cumplir las normas y lineamientos aplicables en materia administrativa, presupuestal y financiera;
- Promover un manejo eficiente de los recursos de la Universidad;
- Representar al Rector en las relaciones entre la Universidad y quienes prestan servicios en ella;
- Asegurar que las instalaciones de la Universidad se conserven en adecuadas condiciones de uso;
- Analizar las propuestas y planes de inversión en equipo requerido por la Universidad y emitir opinión desde el punto de vista financiero a solicitud de la H. Junta Directiva y/o del Rector;
- Emitir opinión desde el punto de vista financiero sobre cualquier solicitud que formule la H. Junta Directiva y/o el Rector;
- Integrar el proyecto de presupuesto de egresos e ingresos y el del programa operativo anual que presente el Rector ante la H. Junta Directiva;
- Controlar el registro y actualización del inventario de los bienes de la Universidad;

| Responsable         | Rector                         |
|---------------------|--------------------------------|
| Igor León O'Farrill | Francisco Javier Delgado Rojas |

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS** **(Continúa)**

- Realizar los concursos o procedimientos de licitación para la adquisición y venta de servicios de la Universidad y de desechos sin utilidad, conforme a la normatividad aplicable;
- Proponer al Rector, para su aprobación, la contratación de personal administrativo de apoyo;
- Cumplir las funciones ejecutivas que por delegación le asigne el Rector;
- Presentar un informe semestral por escrito al Rector de las actividades realizadas durante el semestre anterior
- Coordinar y vigilar el cumplimiento de la normatividad de Transparencia y Acceso a la Información
- Coordinar y vigilar que la información pública de oficio generada y en posesión de la Universidad, sea difundida y actualizada periódicamente por las entidades académicas y dependencias administrativas correspondientes; que se de trámite y emitan las respuesta a las solicitudes de acceso a la información;
- Coordinar y vigilar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos institucionales en materia archivística de la Universidad.
- Suscribir convenios, contratos y demás instrumentos consensuales en que la Universidad sea parte.
- Las demás que le confiera este reglamento y las que establezcan otras normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad.
- Cumplir con la normatividad en el ejercicio de sus funciones.
- Participar en los programas institucionales y cumplir con la filosofía institucional.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

| <b>Responsable</b>  | <b>Rector</b>                  |
|---------------------|--------------------------------|
| Igor León O'Farrill | Francisco Javier Delgado Rojas |



# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## ASISTENTE DE DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

### OBJETIVO

Apoyar en actividades administrativas a la Dirección de Administración y Finanzas para agilizar de manera oportuna las gestiones que realizan la comunidad universitaria y las entidades externas.

### FUNCIONES

- Llevar y coordinar la agenda de trabajo del Director General de Administración y Finanzas
- Apoyar en la organización de las reuniones de la H. Junta Directiva,
- Integrar el informe para las reuniones de la H. Junta Directiva.
- Elaborar Invitación por medio de oficio para las Licitaciones y recibir documentación de los participantes.
- Recibir, relacionar y dar trámite a ~~cada una de~~ las Requisiciones de compras, ~~enviándolas para asignar presupuesto y recabar las firmas necesarias.~~
- Recibir oficios y/o diferentes documentos de otras áreas llevando una relación de los mismos y recabando la firma del Director General de Administración y Finanzas.
- Actualizar mensualmente los archivos de Gastos por comprobar, Balanza de comprobación y Reporte de egresos para que sean subidos a la plataforma de Transparencia.

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| <b>Responsable</b>              | <b>Dirección de<br/>Administración y Finanzas</b> |
| María Claudia Sánchez Moctezuma | Igor León O'Farrill                               |

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

---

## **ASISTENTE DE DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS** (continúa)

### **FUNCIONES**

- Manejar, controlar y justificar los movimientos de caja chica.
- Mantener en orden y al día los tres tipos de Archivos (trámite, concentración e Histórico)
- Cumplir con la normatividad en el ejercicio de sus funciones.
- Participar en los programas institucionales y cumplir con la filosofía institucional.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| <b>Responsable</b>              | <b>Dirección de<br/>Administración y Finanzas</b> |
| María Claudia Sánchez Moctezuma | Igor León O'Farrill                               |

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## RECURSOS FINANCIEROS

### OBJETIVO.

Coordinar las actividades de control presupuestal, patrimonial y ejercer las actividades financieras para la optimización de los recursos aprobados a la Universidad.

### FUNCIONES.

- Coordinar, promover y ejercer las actividades de control presupuestal, patrimonial y financieras de la Universidad,
- Cumplir las normas y lineamientos aplicables en materia administrativa, presupuestal, financieras y fiscales;
- Promover un manejo eficiente de los recursos de la Universidad;
- Procesar las solicitudes de recursos financieros y, en su caso, programar la liberación de los recursos;
- Emitir opinión desde el punto de vista financiero sobre cualquier solicitud que formule el Director de Administración y Finanzas o el Rector;
- Preparar el anteproyecto de presupuesto de egresos e ingresos que presente el Director de Administración y Finanzas ante el Rector;
- Llevar el registro y actualización de los registros y sistemas de contabilidad de la Universidad.
- Rendir por escrito al Director de Administración y Finanzas un informe semestral sobre las actividades realizadas;
- Cumplir las funciones ejecutivas que por delegación le asigne el Director de Administración y Finanzas ;

|                          |   |
|--------------------------|---|
| <b>Responsable</b>       | <b>Dirección de<br/>Administración y Finanzas</b> |
| Saúl Hernández Gutiérrez | Igor León O'Farrill                               |

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

---

## **RECURSOS FINANCIEROS** *(continúa)*

- Las demás que sean afines y se establezcan en otras normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad.
- Cumplir con la normatividad en el ejercicio de sus funciones.
- Participar en los programas institucionales y cumplir con la filosofía institucional.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

|                          |   |
|--------------------------|---|
| <b>Responsable</b>       | <b>Dirección de<br/>Administración y Finanzas</b> |
| Saúl Hernández Gutiérrez | Igor León O'Farrill                               |

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## CONTABILIDAD

### OBJETIVO

Planificar, coordinar y controlar los procesos del departamento de Contabilidad, para generarlos Estados Financieros.

### FUNCIONES

- Proponer los Manuales de Contabilidad.
- Generar los Reportes e información necesaria para reportar a la Dirección.
- Efectuar cierres contables mensualmente.
- Determinar los importes por concepto de pago de Impuestos retenidos cada mes.
- Coordinar las actividades que realiza todo el Departamento de Contabilidad.
- Analizar y conciliar cuentas contables.
- Coordinar la entrega de información para la auditoría contable externa, auditoría IMSS.
- Controlar la entrega y comprobación de gastos por comprobar, así como de los viáticos.
- Cumplir con la normatividad en el ejercicio de sus funciones.
- Participar en los programas institucionales y cumplir con la filosofía institucional.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**Responsable del Puesto**

**Dirección de Área de Apoyo  
Administrativa  
- Recursos Financieros**

Laura Cansino Bravo

Saúl Hernandez Gutiérrez

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## CONTROL PRESUPUESTAL

### OBJETIVO

Registrar los bienes muebles e inmuebles de la Institución, para controlar la Administración de los mencionados .

### FUNCIONES

- Verificar que en la Orden de Compra que el bien este registrado en Contabilidad.
- Establecer que es un bien de la institución y proceder al etiquetado.
- Designar el resguardo correspondiente a la persona responsable.
- Mantener el control de los resguardos realizados en la institución.
- Registrar los bienes en el sistema siaf-web.
- Generar el reporte de la depreciación de bienes patrimoniales.
- Registrar y controlar los reportes de proyectos (PRODEP, PIFI, PROFOCIES)
- Cumplir con la normatividad en el ejercicio de sus funciones.
- Participar en los programas institucionales y cumplir con la filosofía institucional.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| <b>Responsable del Puesto</b>  | <b>Dirección de Área de Apoyo<br/>Administrativa<br/>- Recursos Financieros</b> |
| Martha Julia Coronado Castillo | Saúl Hernandez Gutiérrez  |

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## TESORERÍA

### OBJETIVO

Analizar, Verificar y Generar los Procesos de Pagos e Ingresos Propios para su correcta presentación en los Estados Financieros

### FUNCIONES

- Dar seguimiento al proceso de Revisión de Facturas
- Identificar pagos por recurso y generar Cheques de Proveedores
- Aplicar Pagos en Sistema
- Captura y verificar Pólizas de Ingreso y Egresos
- Generar y verificar cuentas por cobrar
- Genera y verifica cuenta Ingresos Propios
- Generar Conciliación Bancaria
- Cumplir con la normatividad en el ejercicio de sus funciones.
- Participar en los programas institucionales y cumplir con la filosofía institucional.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

|                               |   |
|-------------------------------|---|
| <b>Responsable del Puesto</b> | <b>Dirección de Área de Apoyo<br/>Administrativa<br/>- Recursos Financieros</b> |
| Irma Rodríguez Narváez        | Saúl Hernandez Gutiérrez  |

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## NÓMINA

### OBJETIVO

Calcular, elaborar y timbrar el pago de nomina y honorarios además de generar los cheques y los recibos correspondientes.

### FUNCIONES

- Recibir y registrar incidencias del personal de la Universidad (Altas del personal, promociones, Incapacidades, Bonos, Faltas etc.)
- Calcular y elaborar la Nomina, pago de Honorarios y pago de becas de estudiantes
- Elaboración de pólizas de la nómina para su registro contable
- Generar el Timbrado de Nomina
- Envío de movimientos ante el IMSS (Altas, Bajas, Modificaciones de Salario, Variables), así como el Calcular el pago mensual y bimestral del IMSS (SUA)
- Cumplir con la normatividad en el ejercicio de sus funciones.
- Participar en los programas institucionales y cumplir con la filosofía institucional.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas

|                               |   |
|-------------------------------|---|
| <b>Responsable del Puesto</b> | <b>Dirección de Área de Apoyo<br/>Administrativa<br/>- Recursos Financieros</b> |
| Karla Erika Anaya Rodríguez   | Saúl Hernandez Gutiérrez  |



# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## CONTROL PRESUPUESTAL

### OBJETIVO

Coordinar el proceso del presupuesto de los recursos financieros y su ejercicio.

### FUNCIONES

- Clasificar gastos y asignar presupuestos de las requisiciones de compra recibidas de las diferentes áreas y a las becas pagadas a los estudiantes.
- Elaborar conciliaciones bancarias de las diferentes cuentas de la Universidad.
- Elaborar y capturar pólizas contables de los registros de Comisiones, intereses, impuesto sobre nómina y comprobación de gastos.
- Elaborar y enviar de reporte del formato único en el portal aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Elaboración de formato para comprometer presupuesto en el sitio de la Secretaría de Finanzas.
- Elaborar reportes informativos de presupuestos de los diferentes subfondos y proyectos.
- Coordinar y dar seguimiento al proceso de Gestión de la Calidad en el Departamento de Recursos Financieros.
- Cumplir con la normatividad en el ejercicio de sus funciones.
- Participar en los programas institucionales y cumplir con la filosofía institucional.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

| <b>Responsable del Puesto</b>        | <b>Dirección de Área de Apoyo Administrativa<br/>- Recursos Financieros</b> |
|--------------------------------------|---|
| Araceli Ivonne Suarez del Real López | Saúl Hernandez Gutiérrez  |

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **TÉCNICO ESPECIALIZADO ADMINISTRATIVO – CONTABILIDAD**

### **OBJETIVO**

Proporcionar a los alumnos un control sobre los pagos de sus prácticas profesionales que les realizan las empresas mediante la UPSLP además de general el control, registro y seguimiento de los artículos promocionales adquiridos para la venta al público en general.

### **FUNCIONES**

- Generar las facturas de pago de becas para las empresas que cuentan con prestadores de practicas profesionales, generar las pólizas del pago y pasivo de las facturas, además del recibos de pago para los alumnos.
- Elaborar las conciliaciones del proyecto de venta de artículos promocionales de Comunicación y Promoción.
- Elaborar las comprobaciones de gastos de los maestros que solicitan viáticos
- Cumplir con la normatividad en el ejercicio de sus funciones.
- Participar en los programas institucionales y cumplir con la filosofía institucional.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas

|                               |   |
|-------------------------------|---|
| <b>Responsable del Puesto</b> | <b>Dirección de Área de Apoyo<br/>Administrativa<br/>- Recursos Financieros</b> |
| Dora Alicia Carranza Ramírez  | Saúl Hernandez Gutiérrez  |

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO – CAJERO

### OBJETIVO

Recibir los pagos de los profesores, administrativos y usuarios de la tesorería que necesitan hacer un trámite.

### FUNCIONES

- Manejar y controlar la caja chica para atención de alumnos.
- Generar corte y arqueo de caja.
- Generar pólizas de comisiones bancarias.
- Organizar archivo y control de documentos área de Finanzas
- Elaborar facturas previa solicitud.
- Actualizar el sistema de depósitos de los alumnos para su contabilización.
- Elaborar conciliaciones bancarias para llevar un orden en la cuenta
- Cumplir con la normatividad en el ejercicio de sus funciones.
- Participar en los programas institucionales y cumplir con la filosofía institucional.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

| <b>Responsable del Puesto</b>                           | <b>Jefatura de Departamento Administrativo - Contabilidad</b> |
|---|---|
| Alan Jair Casados Urbina<br>Marycruz Hernández Alvarado | Laura Cansino Bravo   |

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## DIRECCIÓN DE ÁREA DE APOYO ADMINISTRATIVA - RECURSOS HUMANOS

### OBJETIVO.

Coordinar las funciones y actividades de Recursos Humanos, con la finalidad de fortalecer el desarrollo del modelo académico de la Universidad.

### FUNCIONES.

- Atender los requerimientos de las áreas académicas y administrativas en función de las vacantes de personal que se generen en las plantillas autorizadas.
- Promover la formación y conservación de la cultura institucional que fortalezca la comunidad universitaria, sus valores y principios, así como su apego a la Misión y Visión de la Universidad.
- Elaborar y administrar la documentación derivada de las funciones y actividades que presta el área de Recursos Humanos.
- Impulsar el Programa Anual de formación, actualización y capacitación del personal de la Universidad.
- Cumplir con las normas y lineamientos aplicables en materia legal, administrativa, presupuestal y financiera al área de Recursos Humanos.
- Proporcionar a la Dirección General de Administración y Finanzas los informes semestral sobre las actividades realizadas.
- Participar, y dar seguimiento a los procesos de Recursos Humanos registrados en el Sistema de Gestión de la Calidad.

|                              |   |
|------------------------------|---|
| <b>Responsable</b>           | <b>Dirección de<br/>Administración y Finanzas</b> |
| Nadia Angélica Castillo Cruz | Igor León O'Farrill                               |

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## **DIRECCIÓN DE ÁREA DE APOYO ADMINISTRATIVO RECURSOS HUMANOS (Continúa)**

- Proponer y desarrollar la mejora continua en los procesos que realiza el área de Recursos Humanos.
- Participar en la integración, coordinación y funcionamiento de la Comisión de Higiene y Seguridad.
- Cumplir con la normatividad en el ejercicio de sus funciones.
- Participar en los programas institucionales y cumplir con la filosofía institucional.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

| <b>Responsable</b>           | <b>Dirección de<br/>Administración y Finanzas</b> |
|------------------------------|---|
| Nadia Angélica Castillo Cruz | Igor León O'Farrill                               |

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## **JEFATURA DE UNIDAD ADMINISTRATIVA - CAPACITACIÓN - HIGIENE Y SEGURIDAD**

### **OBJETIVO**

Elaborar, programar y desarrollar el plan anual de capacitación interna, así como participar en la comisión de Higiene y Seguridad.

### **FUNCIONES**

- Detectar necesidades de capacitación del personal administrativo y docente de la Universidad.
- Elaborar y dar seguimiento al programa anual de capacitación interna del personal administrativo y docente de la Universidad.
- Mantener actualizados los planes y programas de capacitación, adiestramiento y productividad para presentarlos ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.
- Programar, coordinar e impartir curso de inducción al personal de nuevo ingreso.
- Participar en la planeación e implementación de actividades que fortalecen el clima organizacional.
- Programar las reuniones mensuales y asignar semestralmente a cada uno de los integrantes de la comisión, las áreas de recorrido para dar cumplimiento al programa de trabajo de la Comisión de Higiene y Seguridad.
- Cumplir con la normatividad en el ejercicio de sus funciones.
- Participar en los programas institucionales y cumplir con la filosofía institucional.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

|                               |   |
|-------------------------------|---|
| <b>Responsable del Puesto</b> | <b>Dirección de Área de Apoyo Administrativa<br/>- Recursos Humanos</b> |
| Tania Gonzalez Ordoñez        | Nadia Angélica Castillo Cruz  |

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## JEFATURA DE UNIDAD ADMINISTRATIVA - RELACIONES LABORALES

### OBJETIVOS

Formalizar las relaciones laborales generando oportunamente los contratos correspondientes al personal académico y administrativo que participan en la Universidad. Analizar y mantener actualizado el sistema de asistencia y puntualidad. Además mantener actualizada la información en el Instituto Nacional de Migración, del personal Extranjero.

### FUNCIONES

- Elaborar Contratos para personal Docente y Administrativo, asegurar su firma y archivo.
- Presentar ante el Instituto Nacional de Migración del estado de San Luis Potosí, Altas y Bajas de personal Extranjero que labora en la UPSLP y demás tramites referentes a esta materia.
- Elaborar Constancias de participación en la UPSLP para el personal Docente y Administrativo que lo soliciten.
- Analizar y Mantener actualizada la información del sistema de asistencia y puntualidad del personal Docente (Profesores de Asignatura, Arte Cultura y Deportes, Talleres Maple y CADI, Proyectos) y proporcionar información oportuna a las áreas involucradas.
- Mantener actualizada la base de datos del sistema, de acuerdo con la carpeta de Control de Cambios y la captura de personal de nuevo ingreso.
- Contribuir al logro de un clima laboral sano que favorezca al logro de objetivos.
- Cumplir con la normatividad en el ejercicio de sus funciones.
- Participar en los programas institucionales y cumplir con la filosofía institucional.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| <b>Responsable del Puesto</b>    | <b>Dirección de Área de Apoyo<br/>Administrativa - Recursos Humanos</b> |
| Arlette Deyanira Alvarez Vidales | Nadia Angélica Castillo Cruz  |

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## **JEFATURA DE UNIDAD ADMINISTRATIVA– RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL - SDGC**

### **OBJETIVO**

Desarrollar el procedimiento de reclutamiento y dar seguimiento a la selección del personal administrativo para cubrir las vacantes que se generen. Además de actualizar y dar seguimiento a los procesos de Recursos Humanos registrados en el Sistema de Gestión de la Calidad.

### **FUNCIONES**

- Implementar el procedimiento de reclutamiento de personal
- Generar vinculación con instituciones para fortalecer fuentes de reclutamiento.
- Coordinar el proceso de selección de personal.
- Integrar expediente de personal de nuevo ingreso.
- Participar en la planeación e implementación de actividades que fortaleces el clima organizacional.
- Actualizar y dar seguimiento a los procesos de Recursos Humanos registrados en el Sistema de Gestión de la Calidad.
- Cumplir con la normatividad en el ejercicio de sus funciones.
- Participar en los programas institucionales y cumplir con la filosofía institucional.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

|  |   |
|--|---|
| <b>Responsable del Puesto</b>          | <b>Dirección de Área de Apoyo<br/>Administrativa - Recursos Humanos</b> |
| Lourdes del Rocío Hernández<br>Ramírez | Nadia Angélica Castillo Cruz  |



# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO RECURSOS HUMANOS

### OBJETIVOS

Apoyar en los procesos administrativos del área de Recursos Humanos de acuerdo a los procedimientos establecidos. Clasificar, ordenar y mantener la documentación de los expedientes.

### FUNCIONES

- Analizar los registros de asistencia y puntualidad del personal administrativo y generar las notificaciones.
- Apoyar en los procesos de reclutamiento y selección de personal.
- Integrar los expedientes del personal docente y administrativo que ingresa a la Universidad.
- Clasificar , ordenar y archivar oportunamente la documentación en cada uno de los expedientes.
- Analizar, clasificar y mantener actualizada el banco de información de los aspirantes interesados en participar en los proceso de selección de la Universidad
- Cumplir con la normatividad en el ejercicio de sus funciones.
- Participar en los programas institucionales y cumplir con la filosofía institucional.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

|                                    |   |
|------------------------------------|---|
| <b>Responsable del Puesto</b>      | <b>Dirección de Área de Apoyo<br/>Administrativa - Recursos Humanos</b> |
| Cinthia Lorena González de la Rosa | Nadia Angélica Castillo Cruz  |

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## **DIRECCIÓN DE ÁREA DE APOYO ADMINISTRATIVO RECURSOS MATERIALES**

### **OBJETIVO.**

Coordinar y ejercer las actividades de conservación, mantenimiento y adecuación de la infraestructura, así como, proveer recursos materiales para atender las necesidades varias de las diferentes áreas que conforman a la Universidad Politécnica, empleando de manera eficaz y eficiente los recursos financieros y humanos, favoreciendo el desarrollo del modelo académico de la misma.

### **FUNCIONES.**

- Recibir, procesar y resolver las solicitudes de conservación, mantenimiento de los edificios, instalaciones y servicios que se requieran para las funciones académicas y de apoyo académico, que emitan las áreas autorizadas.
- Cumplir las normas y lineamientos aplicables en materia administrativa, presupuestal y financiera.
- Promover la formación y conservación de la cultura institucional que fortalezca el cuidado y conservación de las instalaciones y servicios que la institución dispone para la comunidad universitaria.
- Implementar el Programa de Anual de conservación y mantenimiento de la Universidad.
- Preparar el proyecto anual de servicios materiales para cada ejercicio fiscal que presente el Director de Administración y Finanzas al Rector.
- Llevar el control y los registros actualizados de las actividades de conservación y mantenimiento de los edificios, instalaciones y servicios de la Universidad.

| <b>Responsable del Puesto</b>            | <b>Dirección de<br/>Administración y Finanzas</b> |
|--|---|
| Ma. de los Ángeles Sánchez<br>Villaseñor | Igor León O'Farrill                               |

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## **DIRECCIÓN DE ÁREA DE APOYO ADMINISTRATIVO RECURSOS MATERIALES (Continúa)**

- Rendir por escrito al Director de Administración y Finanzas un informe semestral sobre las actividades realizadas;
- Cumplir las funciones ejecutivas que por delegación le asigne el Director de Administración y Finanzas y;
- Las demás que sean afines y se establezcan en otras normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad.
- Cumplir con la normatividad en el ejercicio de sus funciones.
- Participar en los programas institucionales y cumplir con la filosofía institucional.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

|  |   |
|--|---|
| <b>Responsable del Puesto</b>            | <b>Dirección General de<br/>Administración y Finanzas</b> |
| Ma. de los Ángeles Sánchez<br>Villaseñor | Igor León O'Farrill                                       |

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## JEFATURA DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO - ADQUISICIONES

### OBJETIVO

Realizar el proceso de las adquisiciones solicitadas y autorizadas de bienes y/o servicios requeridas por la Universidad Politécnica conforme a la normatividad vigente, vigilando que cumplan con las especificaciones establecidas por el área solicitante, con base a las normas y políticas que rigen a la Universidad.

### FUNCIONES

- Atender a proveedores.
- Administrar expedientes de padrón de proveedores.
- Cotizar cada adquisición o servicio a diferentes proveedores según lo estipulado en el marco normativo.
- Adquirir y/o contratar productos y servicios cumpliendo con el marco normativo que rige a la Universidad.
- Elaborar tablas comparativas de las diferentes cotizaciones.
- Realizar el procedimiento de adquisiciones en el sistema contable de la Universidad, como lo marca la normatividad vigente.
- Revisar expedientes de adquisiciones.
- Elaborar la evaluación de proveedores semestral.
- Colaborar en los procedimientos de adquisiciones.
- Cumplir con la normatividad en el ejercicio de sus funciones.
- Participar en los programas institucionales y cumplir con la filosofía institucional.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| <b>Responsable del Puesto</b> | <b>Dirección de Área de apoyo Administrativo - Recursos Materiales</b> |
| Jorge Barrera Sustaita        | Ma. de los Ángeles Sánchez Villaseñor                                  |

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## TÉCNICO GENERAL ADMINISTRATIVO - TÉCNICO DE ADQUISICIONES

### OBJETIVO

Apoyar en el proceso de adquisición de bienes y servicios, mediante la ejecución de procedimientos administrativos, asegurar su continuidad, enfocado a la calidad, eficacia y eficiencia, conforme a las necesidades de la Universidad.

### FUNCIONES

- Apoyar en la gestión del proceso de adquisiciones de bienes y servicios y elaborar reportes de compras mensualmente.
- Capturar requisiciones de compra en el sistema contable de la Universidad.
- Elaborar órdenes de compra mediante el sistema contable de la Universidad.
- Apoyar en la evaluación de proveedores semestral.
- Cumplir con la normatividad en el ejercicio de sus funciones.
- Participar en los programas institucionales y cumplir con la filosofía institucional.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| <b>Responsable del Puesto</b> | <b>Jefatura de Departamento<br/>Administrativo - Adquisiciones</b> |
| Natyeli Isabel Ramírez Garcia | Ma. de los Ángeles Sánchez Villaseñor                              |

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## JEFATURA DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO - PLANTA FÍSICA

### OBJETIVO

Elaborar, dirigir, administrar y supervisar proyectos institucionales de infraestructura de la Universidad.

### FUNCIONES

- Asesorar a los solicitantes en los proyectos especiales que requieran adecuación de infraestructura (física, eléctrica, voz y datos, mobiliario y situaciones especiales).
- Solicitar cotizaciones de proyectos y realizar el presupuesto total de los mismos.
- Elaborar proyecto completo donde se especifiquen las características técnicas de los materiales, equipos o servicios requeridos y presupuesto.
- Realizar los proyectos de infraestructura autorizados para adecuación de los espacios.
- Realizar el procedimiento de adquisiciones en el sistema contable de la Universidad, como lo marca la normatividad vigente.
- Elaborar contratos de adquisiciones y/o servicios solicitados y autorizados.
- Administrar el mobiliario perteneciente a la universidad y asignarlo a las áreas solicitantes.
- Colaborar en la supervisión y seguimiento del contrato PPS.

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| <b>Responsable del Puesto</b> | <b>Dirección de Área de Apoyo Administrativo - Recursos Materiales</b> |
| Rosa Yadira Ibáñez Rivera     | Ma. de los Ángeles Sánchez Villaseñor                                  |

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **JEFATURA DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO - PLANTA FÍSICA (continúa)**

- Programar y supervisar actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones de la Universidad.
- Participar en la Comisión de Higiene y Seguridad dando seguimiento a los reportes para eliminar los riesgos y condiciones inseguras a la Comunidad Universitaria.
- Programar, asignar tareas y supervisar las actividades del personal del área de Planta Física.
- Supervisar y revisar que cumplan con los lineamientos de seguridad, las actividades de montaje que se realicen para eventos institucionales.
- Atender situaciones de emergencias que se presenten en la Universidad.
- Dar seguimiento con el cumplimiento del programa Institucional de Seguridad, Higiene, Salud, Medio Ambiente y Responsabilidad Social.
- Cumplir con la normatividad en el ejercicio de sus funciones.
- Participar en los programas institucionales y cumplir con la filosofía institucional.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

| <b>Responsable del Puesto</b> | <b>Dirección de Área de Apoyo Administrativo - Recursos Materiales</b> |
|-------------------------------|--|
| Rosa Yadira Ibáñez Rivera     | Ma. de los Ángeles Sánchez Villaseñor                                  |

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## ASISTENTE ESPECIALIZADO ADMINISTRATIVO - PLANTA FÍSICA

### OBJETIVO

Supervisar los proyectos de infraestructura para la adecuación de espacios, así mismo verificar que las instalaciones se encuentren en óptimas condiciones físicas.

### FUNCIONES

- Supervisar los proyectos de infraestructura para adecuación de los espacios.
- Apoyar en la supervisión de actividades de mantenimiento preventivo y correctivo necesario a las instalaciones.
- Supervisar que se cumpla con los lineamientos de seguridad en las actividades de montaje para eventos y trabajos por proveedores externos.
- Colaborar en el programa interno de protección civil de la Universidad.
- Brindar apoyo al personal Directivo, Administrativo y Docente en cuestiones de mensajería y/o entrega de correspondencia externa, traslado de personal y atención a las áreas de la Universidad en compras menores.
- Apoyar en la supervisión de las instalaciones para el seguimiento del proyecto PPS.
- Realizar y ejecutar las actividades que sean asignadas.
- Realizar la entrega del mobiliario asignado a las diferentes áreas.

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| <b>Responsable del Puesto</b> | <b>Jefatura de Departamento<br/>Administrativo - Planta Física</b> |
| Marco Antonio Arriaga Macias  | Rosa Yadira Ibáñez Rivera  |



# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## ASISTENTE ESPECIALIZADO ADMINISTRATIVO - PLANTA FÍSICA (continúa)

- Apoyar a la comunidad universitaria en la instalación y manejo de equipo audiovisual (pantalla, video proyectores, laptop, consola, micrófonos) para eventos en escenarios académicos.
- Apoyar en la revisión de instalaciones especiales.
- Apoyar en el seguimiento de proyectos de mantenimiento a mobiliario e infraestructura.
- Cumplir con la normatividad en el ejercicio de sus funciones.
- Participar en los programas institucionales y cumplir con la filosofía institucional.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| <b>Responsable del Puesto</b> | <b>Jefatura de Departamento<br/>Administrativo - Planta Física</b> |
| Marco Antonio Arriaga Macias  | Rosa Yadira Ibáñez Rivera  |

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO – ALMACÉN

### OBJETIVO

Desarrollar y controlar las actividades necesarias para el funcionamiento del área de almacén de la Universidad.

### FUNCIONES

- Entregar material a las áreas solicitantes por medio de un vale de almacén autorizado.
- Recibir material adquirido conforme a orden de compra y requerimiento y acomodar el material en anaqueles y en área de tránsito.
- Informar la llegada de material por medio de correo electrónico al solicitante.
- Realizar y registrar inventarios 2 veces al año (entradas y salidas de material).
- Elaborar reportes de material entregado por áreas.
- Archivar documentos (orden de compra, factura y vales de salida de almacén) del material entregado por áreas.
- Coordinar con el área de Recursos Financieros el etiquetado de activo fijo antes de entregar al solicitante.
- Cumplir con la normatividad en el ejercicio de sus funciones.
- Participar en los programas institucionales y cumplir con la filosofía institucional.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| <b>Responsable del Puesto</b> | <b>Dirección de Área de Apoyo<br/>Administrativo<br/>- Recursos Materiales</b> |
| Alexandro Grimaldo Méndez     | Ma. de los Ángeles Sanchez Villaseñor  |

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO – SERVICIOS GENERALES

### OBJETIVO

Atender a la Comunidad Universitaria (Administrativos, Docentes y Alumnos), en las solicitudes de apoyo de servicios generales, infraestructura, mantenimiento a mobiliario y en los eventos institucionales, así como, entrega de documentación en otras instituciones.

### FUNCIONES

- Distribuir garrafones de agua a las diferentes áreas de la Universidad.
- Apoyar al personal administrativo a entregar documentación a diferentes dependencias.
- Verificar que las instalaciones de los edificios se encuentren en condiciones apropiadas para su funcionamiento.
- Recolectar el papel de desecho de las oficinas y los materiales consumibles de impresión para su reciclaje.
- Realizar el mantenimiento preventivo al mobiliario perteneciente a la Universidad.
- Apoyar a los estudiantes, docentes y administrativos en la recepción, montaje, instalación y entrega de mobiliario y equipo propiedad de la UPSLP para los eventos.
- Apoyar al área de almacén en la recepción, acomodo y entrega de material.
- Cumplir con la normatividad en el ejercicio de sus funciones.
- Participar en los programas institucionales y cumplir con la filosofía institucional.

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| <b>Responsable del Puesto</b> | ativas más no limitativas.<br><b>Dirección de Área de Apoyo<br/>Administrativo<br/>- Recursos Materiales</b> |
| Raúl Rosas Monreal            | Ma. de los Ángeles Sánchez Villaseñor  |

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## AYUDANTE GENERAL ADMINISTRATIVO – SERVICIOS GENERALES

### OBJETIVO

Atender a la Comunidad Universitaria (Administrativos, Docentes y Alumnos), en las solicitudes de apoyo de servicios generales, infraestructura, mantenimiento a mobiliario y en los eventos institucionales.

### FUNCIONES

- Distribuir garrafones de agua a las diferentes áreas de la Universidad.
- Apoyar al personal administrativo a entregar documentación a diferentes dependencias.
- Verificar que las instalaciones de los edificios se encuentren en condiciones apropiadas para su funcionamiento.
- Recolectar el papel de desecho de las oficinas y los materiales consumibles de impresión para su reciclaje.
- Realizar el mantenimiento preventivo al mobiliario perteneciente a la Universidad.
- Apoyar a los estudiantes, docentes y administrativos en la recepción, montaje, instalación y entrega de mobiliario y equipo propiedad de la UPSLP para los eventos.
- Apoyar al área de almacén en la recepción, acomodo y entrega de material.
- Cumplir con la normatividad en el ejercicio de sus funciones.
- Participar en los programas institucionales y cumplir con la filosofía institucional.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| <b>Responsable del Puesto</b>     | <b>Dirección de Área de Apoyo Administrativa<br/>- Recursos Materiales</b> |
| David Alejandro Juarez<br>Pedroza | Ma. de los Ángeles Sánchez Villaseñor                                      |

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **AUXILIAR ADMINISTRATIVO - AUXILIAR DE RECURSOS MATERIALES**

### **OBJETIVO.**

Atender y apoyar en actividades administrativas correspondientes al área de Recursos Materiales.

### **FUNCIONES**

- Atender a la Comunidad Universitaria en la asignación/cambio del tarjetón para uso de estacionamiento durante el ciclo escolar.
- Administrar y asignar espacios de infraestructura para préstamo a la Comunidad Universitaria.
- Realizar trámites administrativos del contrato PPS
- Colaborar en el procedimiento de adquisiciones dentro del sistema contable de la Universidad.
- Apoyar a la Dirección de Administración y Finanzas en elaboración de reportes administrativos.
- Elaborar reportes de adquisiciones y del contrato PPS.
- Apoyar al área de Planta Física en actividades administrativas.
- Colaborar con otras áreas de la Universidad en actividades administrativas.
- Archivar los documentos que se reciben y generan en el área de Recursos Materiales.
- Cumplir con la normatividad en el ejercicio de sus funciones
- Participar en los programas institucionales y cumplir con la filosofía institucional.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

| <b>Responsable del Puesto</b> | <b>Dirección de Área de Apoyo Administrativo - Recursos Materiales</b> |
|-------------------------------|--|
| María Julieta Medina Martínez | Ma. de los Ángeles Sánchez Villaseñor                                  |

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## **DIRECCIÓN DE ÁREA DE APOYO ADMINISTRATIVO SERVICIOS INFORMÁTICOS**

### **OBJETIVO.**

Coordinar la política de desarrollo informático y el programa de distribución y ocupación de los servicios informáticos que favorezcan el desarrollo del modelo académico de la Universidad.

### **FUNCIONES.**

- Recibir, procesar y resolver las solicitudes de asignación de laboratorios, instalaciones y servicios informáticos que se requieran para las funciones académicas y de apoyo académico, que emitan las áreas autorizadas.
- Cumplir las normas y lineamientos aplicables en materia administrativa, presupuestal y financiera.
- Promover la formación y conservación de la cultura institucional que fortalezca el cuidado y conservación de las instalaciones y servicios informáticos que la institución dispone para la comunidad universitaria.
- Coordinar e implantar el Programa Anual de crecimiento y desarrollo informático conforme al Plan de Desarrollo Institucional de la Universidad.
- Implementar el Programa Anual de conservación y mantenimiento de las instalaciones y servicios informáticos de la Universidad.
- Preparar el proyecto anual de servicios informáticos para cada ejercicio fiscal que presente el Director de Administración y Finanzas al Rector.
- Llevar el control y los registros actualizados de los servicios informáticos de la Universidad.
- Rendir por escrito al Director de Administración y Finanzas un informe semestral sobre las actividades realizadas;

| <b>Responsable</b>    | <b>Dirección de<br/>Administración y Finanzas</b> |
|-----------------------|---|
| Ingrid Guel Hernández | Igor León O'Farrill                               |

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

---

## **DIRECCIÓN DE ÁREA DE APOYO ADMINISTRATIVO SERVICIOS INFORMÁTICOS (Continúa)**

- Cumplir las funciones ejecutivas que por delegación le asigne el Director General de Administración y Finanzas ;
- Las demás que sean afines y se establezcan en otras normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad.
- Cumplir con la normatividad en el ejercicio de sus funciones.
- Participar en los programas institucionales y cumplir con la filosofía institucional.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

|                       |   |
|-----------------------|---|
| <b>Responsable</b>    | <b>Dirección de<br/>Administración y Finanzas</b> |
| Ingrid Guel Hernández | Igor León O’Farrill                               |

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## JEFATURA DE UNIDAD ADMINISTRATIVA - TELECOMUNICACIONES

### OBJETIVO

Mantener, administrar y mejorar la infraestructura de aplicaciones, equipo y sistemas de telecomunicaciones, acorde a las necesidades institucionales

### FUNCIONES

- Liderar, coordinar y definir los proyectos de telecomunicaciones, así como dar soporte técnico a los usuarios.
- Evaluar software (aplicaciones) y servicios para determinar si son compatibles con la infraestructura de aplicaciones y telecomunicaciones de la Universidad.
- Ejecutar servicios en espacios académicos y administrativos de acuerdo al programa.
- Definir los procesos, procedimientos y políticas que rigen los proyectos de telecomunicaciones y capacitar al área de servicios en los mismos.
- Administrar, implementar, configurar y distribuir servicios de telecomunicación en la Universidad.
- Administrar el contrato de servicio de mantenimiento de equipo y servicios de telecomunicaciones.
- Cumplir con la normatividad en el ejercicio de sus funciones.
- Participar en los programas institucionales y cumplir con la filosofía institucional.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

|                               |   |
|-------------------------------|---|
| <b>Responsable del Puesto</b> | <b>Dirección de Área de Apoyo Administrativo<br/>Servicios Informáticos</b> |
| José David Duarte Martínez    | Ingrid Guel Hernández   |



# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## JEFATURA DE UNIDAD ADMINISTRATIVA – - ADMINISTRADOR DE SERVIDORES

### OBJETIVO

Mantener y administrar la infraestructura de aplicaciones, equipo y sistemas de telecomunicaciones, para las atender las necesidades institucionales.

### FUNCIONES

- Buscar y contactar proveedores de productos y servicios para solicitud de especificaciones y cotizaciones.
- Evaluar software (aplicaciones) y servicios para determinar si son compatibles con la infraestructura de aplicaciones y telecomunicaciones de la Universidad.
- Atender solicitudes de los clientes de servicios y soporte técnico.
- Ejecutar servicios de acuerdo al programa de mantenimiento en los equipos de las áreas académicas y administrativas.
- Mantener la base de datos de servidores de servicios actualizada
- Administrar e identificar proyectos de mejora en espacios académicos
- Administrar, organizar e implementar la instalación, configurar y mantener de software (aplicaciones) en los espacios académicos y administrativos

| <b>Responsable del Puesto</b>   | <b>Dirección de Área de Apoyo Administrativo<br/>Servicios Informáticos</b> |
|---|---|
| Iván González Jasso<br>Carlos Orlando Hernandez Guevara<br>Jesús Roberto Hernández Garcia | Ingrid Guel Hernández   |

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **JEFATURA DE UNIDAD ADMINISTRATIVA - ADMINISTRADOR DE SERVIDORES (continúa)**

- Liderar, coordinar y definir el proyecto de correo electrónico.
- Cumplir con la normatividad en el ejercicio de sus funciones.
- Participar en los programas institucionales y cumplir con la filosofía institucional.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

| <b>Responsable del Puesto</b>   | <b>Dirección de Área de Apoyo<br/>Administrativo<br/>Servicios Informáticos</b> |
|---|---|
| Iván González Jasso<br>Carlos Orlando Hernandez Guevara<br>Jesús Roberto Hernández Garcia | Ingrid Guel Hernández   |

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **JEFATURA DE UNIDAD ADMINISTRATIVA - ADMINISTRADOR DE BASE DE DATOS**

### **OBJETIVO**

Administrar la infraestructura física y lógica de la base de datos, Mantener la integridad de la estructura de la base de datos y resguardar el contenido de la base de datos para atender las necesidades ...

### **FUNCIONES**

- Realizar periódicamente la copias de seguridad de Base de Datos.
- Monitorear analizar y reportar la información de Base de Datos que ayuden a la toma de decisiones.
- Elaborar tablas y/o vistas para alimentar aplicaciones Web y modificar tablas y/o vistas según las necesidades de las aplicaciones
- Actualizar documentos generados por las aplicaciones conectadas a Base de Datos.
- Generar referencias y formatos bancarios para eventos de la UPSLP
- Administrar la vigencia de las Licencias manejador de la base de datos y sistemas operativos de los servidores de bases de datos.
- Buscar y contactar proveedores de productos y servicios para solicitud de especificaciones y cotizaciones compatibles con la infraestructura de aplicaciones y telecomunicaciones de la Universidad.
- Cumplir con la normatividad en el ejercicio de sus funciones.
- Participar en los programas institucionales y cumplir con la filosofía institucional.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

|                               |   |
|-------------------------------|---|
| <b>Responsable del Puesto</b> | <b>Dirección de Área de Apoyo<br/>Administrativo<br/>Servicios Informáticos</b> |
| Alma Cristina Muñoz Rodríguez | Ingrid Guel Hernández   |

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **JEFATURA DE UNIDAD ADMINISTRATIVA - ADMINISTRADOR DE CENTROS DE COMPUTO**

### **OBJETIVO**

Mantener, administrar y mejorar la infraestructura de aplicaciones, equipo y sistemas de telecomunicaciones, acorde a las necesidades institucionales

### **FUNCIONES**

- Buscar y contactar proveedores de productos y servicios para solicitud de especificaciones y cotizaciones
- Evaluar software (aplicaciones) y servicios para determinar si son compatibles con la infraestructura de aplicaciones y telecomunicaciones de la Universidad.
- Ejecutar servicios en espacios académicos y administrativos de acuerdo al programa y a las solicitudes de los clientes de servicios y soporte técnico.
- Mantener la base de datos de servidores de servicios actualizada
- Registrar, mantener y reportar información para indicadores institucionales.
- Liderar, coordinar y definir los proyectos de administración de centros de cómputo.
- Definir los procesos, procedimientos y políticas que rigen los proyectos de administración de centros de cómputo y capacitar al área de servicios en los mismos.

|                               |   |
|-------------------------------|---|
| <b>Responsable del Puesto</b> | <b>Dirección de Área de Apoyo<br/>Administrativo<br/>Servicios Informáticos</b> |
| María Luisa Aguilar Meléndez  | Ingrid Guel Hernández   |

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

**JEFATURA DE UNIDAD ADMINISTRATIVA**  
**- ADMINISTRADOR DE CENTROS DE COMPUTO**  
(continúa)

- Mantener y almacenar la información del inventario de los activo ubicado en espacios académicos y administrativos.
- Desarrollar, administrar y definir el programa de mantenimiento semestral a espacios académicos y administrativos.
- Administrar y atender solicitudes de uso de espacios y recursos para usuarios externos.
- Cumplir con la normatividad en el ejercicio de sus funciones.
- Participar en los programas institucionales y cumplir con la filosofía institucional.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

|                               |   |
|-------------------------------|---|
| <b>Responsable del Puesto</b> | <b>Dirección de Área de Apoyo<br/>Administrativo<br/>Servicios Informáticos</b> |
| María Luisa Aguilar Meléndez  | Ingrid Guel Hernández   |

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## JEFATURA DE UNIDAD ADMINISTRATIVA - ADMINISTRADOR DE CÓDIGO

### OBJETIVO

Administrar el proceso de Ingeniería de software

### FUNCIONES

- Analizar los requerimientos necesarios para la creación de nuevas aplicaciones.
- Evaluar las opciones de desarrollo, infraestructura y base de datos.
- Diseñar, coordinar e implementar los elementos que soportará el proyecto de desarrollo, además de dar mantener y actualizar las distintas aplicaciones vigentes en función de las necesidades institucionales.
- Crear prototipos para la evaluación de los actores involucrados.
- Integrar y actualizar datos obtenidos a través de las aplicaciones a la base de datos institucional.
- Liderar, coordinar y definir los proyectos de administración de desarrollo de software.
- Evaluar software (aplicaciones) y servicios para determinar si son compatibles con la infraestructura de aplicaciones y telecomunicaciones de la Universidad.
- Cumplir con la normatividad en el ejercicio de sus funciones.
- Participar en los programas institucionales y cumplir con la filosofía institucional.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

|                               |   |
|-------------------------------|---|
| <b>Responsable del Puesto</b> | <b>Dirección de Área de Apoyo<br/>Administrativo<br/>Servicios Informáticos</b> |
| Adriana Soria Guerra          | Ingrid Guel Hernández   |

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## TÉCNICO ESPECIALIZADO ADMINISTRATIVO SERVICIOS INFORMÁTICOS

### OBJETIVO

Enlazar, filtrar e interpretar las peticiones y/o requerimientos de información y soporte técnico, además de Administrar de la página web institucional (webmaster).

### FUNCIONES

- Actualizar los elementos que integra la página web.
- Administrar el proceso de actualización de información y el servicio hosteo de la página web.
- Liderar, coordinar y definir los proyectos de administración de la base de datos.
- Definir los procesos, procedimientos y políticas que rigen los proyectos de la página web y capacitar a las áreas involucradas en el proyecto.
- Buscar y contactar proveedores de productos y servicios para solicitud de especificaciones y cotizaciones
- Cumplir con la normatividad en el ejercicio de sus funciones.
- Participar en los programas institucionales y cumplir con la filosofía institucional.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

|                                   |   |
|-----------------------------------|---|
| <b>Responsable del Puesto</b>     | <b>Dirección de Área de Apoyo<br/>Administrativo<br/>Servicios Informáticos</b> |
| Sandra Gladeola Saldierna Ramírez | Ingrid Guel Hernández   |

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## **DIRECCIÓN DE ÁREA DE APOYO ADMINISTRATIVO ASUNTOS JURÍDICOS ADMINISTRATIVOS**

### **OBJETIVO.**

Coordinar, asesorar, ejercitar y representar a la Universidad en las acciones jurídicas, administrativas y de transparencia y acceso a la información pública que le asigne la Dirección de Administración y Finanzas; asistir el cumplimiento del orden normativo y jurídico aplicable a la Universidad.

### **FUNCIONES.**

- Representar legalmente a la Universidad en los asuntos jurídicos y administrativos que le asigne la Dirección de Administración y Finanzas
- Asesorar a la Dirección de Administración y Finanzas en el desempeño de sus funciones en materia legal así como en la interpretación de la legislación aplicable a la Universidad
- Emitir opinión desde el punto de vista jurídico sobre cualquier solicitud que le formule la Dirección de Administración y Finanzas
- Ejercitar las acciones judiciales que le encomiende la Dirección de Administración y Finanzas
- Cumplir con las funciones ejecutivas que por delegación le asigne la Dirección de Administración y Finanzas
- Proponer a la Dirección de Administración y Finanzas las medidas legales sobre administración y operatividad que considere apropiadas para el cumplimiento de sus funciones
- Elaborar y revisar los convenios y demás actos jurídicos en que la Universidad sea parte, a solicitud de la Dirección de Administración y Finanzas
- A solicitud de la Dirección de Administración y Finanzas, brindar asesoría y auxiliar a la comunidad administrativa, docente y estudiantil en las situaciones jurídicas que se requieran

| <b>Responsable</b>     | <b>Dirección de<br/>Administración y Finanzas</b> |
|------------------------|---|
| Francisco Yáñez Moreno | Igor León O'Farrill                               |



# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## **DIRECCIÓN DE ÁREA DE APOYO ADMINISTRATIVO ASUNTOS JURÍDICOS ADMINISTRATIVOS (Continúa)**

- Llevar un registro actualizado de los asuntos a su cargo
- Asesorar y realizar las funciones que se le asignen en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Asistir a la Dirección de Administración y finanzas en la obligación de difusión y actualización de la información pública de oficio generada y en posesión de la Universidad.
- Asistir a la Dirección de Administración y Finanza en la recepción, trámite y emitir respuesta a las solicitudes de acceso a la información;
- Remitir al Comité las solicitudes que contengan información que no haya sido clasificada y que pudiera ser de carácter reservado o confidencial;
- Proponer, diseñar, desarrollar, instrumentar y evaluar, conjuntamente con las áreas relacionadas, las políticas, planes, programas y proyectos institucionales en materia archivística de la Universidad.
- Rendir por escrito a la Dirección de Administración y Finanzas un informe semestral sobre las actividades realizadas
- Las demás que sean afines y se establezcan en otras normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad.
- Cumplir con la normatividad en el ejercicio de sus funciones.
- Participar en los programas institucionales y cumplir con la filosofía institucional.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

|                         |   |
|-------------------------|---|
| <b>Responsable</b>      | <b>Dirección de<br/>Administración y Finanzas</b> |
| Francisco Yáñez Moreno. | Igor León O'Farrill                               |

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **AUXILIAR ADMINISTRATIVO - PROCESOS DE ARCHIVO**

### **OBJETIVO**

Apoyar en los temas que competen a Archivo, Solicitudes de Información y Administrativas que asigne la Dirección de Asuntos Jurídicos Administrativos.

### **FUNCIONES**

- Realizar actividades que se asignen en materia archivística de la Universidad.
- Realizar las actividades que se asignen en materia de Protección de Datos Personales.
- Revisar y recibir la documentación remitida a la Universidad.
- Registrar y turnar la correspondencia recibida.
- Atender y canalizar llamadas telefónicas a las diferentes áreas.
- Brindar atención a las personas en general que soliciten información.
- Cumplir con la normatividad en el ejercicio de sus funciones.
- Participar en los programas institucionales y cumplir con la filosofía institucional.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

|   |  |
|---|--|
| <b>Responsables del Puesto</b>          | <b>Dirección de Área de Apoyo<br/>Administrativo<br/>Asuntos Jurídicos Administrativos</b> |
| Angélica María del Rocío García<br>Báez | Francisco Yáñez Moreno   |

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO REGISTROS DE TRANSPARENCIA

### OBJETIVO

Apoyar en los temas que competen a Transparencia, Datos Personales, Solicitudes de Información y Administrativas que asigne la Dirección de Asuntos Jurídicos Administrativos.

### FUNCIONES

- Realizar las actividades que se asignen en materia de Transparencia.
- Realizar las actividades que se asignen en materia de Protección de Datos Personales.
- Apoyar en la recepción, trámite y respuesta a las solicitudes de Acceso a la Información a través del sistema PNT Sistema de Solicitudes de Información.
- Revisar y recibir la documentación remitida a la Universidad.
- Registrar y turnar la correspondencia recibida.
- Atender y canalizar llamadas telefónicas a las diferentes áreas.
- Brindar atención a las personas en general que soliciten información.
- Cumplir con la normatividad en el ejercicio de sus funciones.
- Participar en los programas institucionales y cumplir con la filosofía institucional.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| <b>Responsables del Puesto</b> | <b>Dirección de Área de Apoyo Administrativo<br/>Asuntos Jurídicos Administrativos</b> |
| Nidia Jazmín Morán García      | Francisco Yáñez Moreno   |

# **AUTORIZACION**

---

## **RESPONSABLE DE LA FORMULACION DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

---

**Igor León O´Farrill**  
Dirección de Administración y Finanzas

---

**Francisco Javier Delgado Rojas**  
Rector de la Universidad Politécnica

### **REVISO**

---

**Gonzalo Ortuño Castro**  
Director de Organización y Métodos

### **AUTORIZAN**

**SECRETARIO DE EDUCACION  
DE GOBIERNO DEL ESTADO**

**OFICIAL MAYOR DEL  
PODER EJECUTIVO**

---

**Joel Ramírez Díaz**

---

**Ada Amelia Andrade Contreras**