



# Periódico Oficial

## DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO



REGISTRO POSTAL

IMPRESOS AUTORIZADOS POR SEPOMEX

PERMISO  
No IM10-0008

DIRECTOR RESPONSABLE

EL C. SECRETARIO  
GENERAL DE GOBIERNO  
DEL ESTADO.

LAS LEYES, DECRETOS Y DEMAS DISPOSICIONES  
SON OBLIGATORIAS POR EL SOLO HECHO DE  
PUBLICARSE EN ESTE PERIODICO

TOMO CCXXXIX  
DURANGO, DGO.,  
DOMINGO 21 DE  
ABRIL DE 2024

No. 32

PODER EJECUTIVO  
CONTENIDO

CONVOCATORIA

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. EA-810005998-E10-2024 A ADQUIRIR "SERVICIO DE TELEGESTIÓN PARA LA AUTOMATIZACIÓN Y MONITOREO DE LOS CIRCUITOS DE ALUMBRADO PÚBLICO EN LA CIUDAD DE DURANGO" EMITIDA POR LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE DURANGO.

PAG. 3

CONVOCATORIA

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. EA-810005998-E11-2024 "ADQUISICIÓN DE PLATAFORMA PARA DISEÑO DE PORTAL WEB: BOLSA DE TRABAJO" EMITIDA POR LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE DURANGO.

PAG. 4

CONVOCATORIA

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. EA-810005998-E12-2024 "ADQUISICIÓN DE PLATAFORMA PARA LA CREACIÓN E-COMMERCE TIPO MARKET PLACE" EMITIDA POR LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE DURANGO.

PAG. 5

CONTINÚA EN LA SIGUIENTE PÁGINA

CONVOCATORIA	LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. EA-810005998-E13-2024 "ARRENDAMIENTO DE 4 PIPAS DE 20,000 LITROS DE CAPACIDAD, SOLICITADA POR LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS" EMITIDA POR LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE DURANGO.	PAG. 6
CONVOCATORIA	LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. LP/E/TSJDGO/005/2024 ADQUISICIÓN DE SUMINISTRO DE COMBUSTIBLES, EMITIDA POR EL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE DURANGO.	PAG. 7
CONVOCATORIA	LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. LP/E/SECESP/001/2024, PARA LA ADQUISICIÓN DE "VEHÍCULOS Y EQUIPO TERRESTRE", PARA LAS INSTITUCIONES DE SEGURIDAD PÚBLICA, EMITIDA POR EL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL CONSEJO ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA.	PAG. 8
EDICTO	DEL PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA CON NÚMERO DE EXPEDIENTE SC.13S.2.023/2024, INSTAURADO EN CONTRA DEL C. ARMANDO RAMÍREZ BARLEY (ÚLTIMA PUBLICACIÓN).	PAG. 9
MANUAL	DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE DURANGO.	PAG. 11
REGLAMENTO	INTERIOR NUEVO DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE DURANGO.	PAG. 119

**H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE DURANGO.**  
**DIRECCIÓN MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**CONVOCATORIA DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL**

El H. Ayuntamiento del Municipio de Durango por conducto de la Dirección Municipal de Administración y Finanzas, con domicilio en Boulevard Luis Donaldo Colosio Número 200, Fraccionamiento San Ignacio de la Ciudad de Durango, Dgo., de conformidad con el Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 160 de la Constitución Política de Estado Libre y Soberano de Durango, y el artículo 17 fracción I inciso a) de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango, y su Reglamento, así como los artículos 16 fracciones III, VIII y artículo 25 fracción I, XXVII, y XXXV del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Durango, y artículos 77 fracción II, 86, 88 fracción VII y 89 fracción XI de la Ley Orgánica del Municipio Libre de Durango, artículo 88 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Durango, convoca a las personas físicas y morales interesadas en participar en la licitación conforme a lo siguiente:

Licitación Pública Nacional	Costo de las Bases	Fechas para Adquirir las Bases	Junta de Aclaraciones	Presentación y Apertura de Propuestas Técnicas y Económicas. Primera Etapa. (Técnica).	Presentación y Apertura de Propuestas Técnicas y Económicas. Segunda Etapa. (Económica).	Resultado del dictamen de validación de propuestas económicas y notificación del Fallo.
No. EA-810005998-E10-2024	30 unidades de Medida y Actualización (UMA)	22 de abril de 2024	24 de abril de 2024 a las 11:00 horas	30 de abril de 2024 a las 11:00 horas	02 de mayo de 2024 a las 11:00 horas	03 de mayo de 2024 a las 12:00 horas

No. PARTIDA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DE LOS BIENES A ADQUIRIR	CANTIDAD
VARIAS	SERVICIO	"SERVICIO DE TELEGESTIÓN PARA LA AUTOMATIZACIÓN Y MONITOREO DE LOS CIRCUITOS DE ALUMBRADO PÚBLICO EN LA CIUDAD DE DURANGO"	VER BASES DE LICITACION

- Las bases de esta licitación pueden ser consultadas por los licitantes de forma gratuita y previamente al pago del costo de las mismas, en el domicilio de la Coordinación Jurídica, Licitaciones y Contratos de la Dirección Municipal de Administración y Finanzas, Boulevard Luis Donaldo Colosio Número 200 Fraccionamiento San Ignacio en la Ciudad de Durango, Dgo. C.P. 34030, los días que se indican para adquirir bases, pero para participar en la licitación es requisito indispensable pagar el costo de las bases.
- Las juntas para realizarse dentro del proceso de Licitación Pública Nacional se realizarán debiendo "EL LICITANTE" presentarse en la Coordinación Jurídica, Licitaciones y Contratos de la Dirección Municipal de Administración y Finanzas, en la Unidad Administrativa Gral. Guadalupe Victoria, sito en Boulevard Luis Donaldo Colosio Número 200 Fraccionamiento San Ignacio, C.P. 34030 de la Ciudad de Durango, Dgo., dentro de los treinta minutos antes de la hora del evento para que se les indique y conduzca a la sala de juntas asignada para desarrollar el acto que será dentro dicha Unidad Administrativa.
- La moneda en que deberán cotizarse las proposiciones será en pesos mexicanos.
- Los licitantes deberán cotizar por la totalidad de partida al cien por ciento, sujetándose estrictamente al requerimiento solicitado, la adjudicación por la totalidad de partida será a un solo proveedor, es decir al licitante que satisfaga la totalidad de los requerimientos de la Convocante y que su propuesta sea solvente, en caso de que dos o más propuestas sean solventes se adjudicará a la propuesta más baja en precio.
- Ninguna de las condiciones contenidas en las Bases de la Licitación, así como las proposiciones presentadas por los licitantes, podrá ser negociable.
- No podrán participar las personas que se encuentren en alguno de los supuestos del artículo 33 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango.

Victoria de Durango, Dgo., a 21 de abril de 2024.

L.C.P.F. LUIS IGNACIO ORRANTE RAMIREZ  
 DIRECTOR MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE DURANGO.  
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**CONVOCATORIA DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL**

El H. Ayuntamiento del Municipio de Durango por conducto de la Dirección Municipal de Administración y Finanzas, con domicilio en Boulevard Luis Donald Colosio Número 200, Fraccionamiento San Ignacio de la Ciudad de Durango, Dgo., de conformidad con el Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 160 de la Constitución Política de Estado Libre y Soberano de Durango, y el artículo 17 fracción I inciso a) de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango, y su Reglamento, así como los artículos 16 fracciones III, VIII y artículo 25 fracción I, XXVIII, y XXXV del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Durango, y artículos 77 fracción II, 86, 88 fracción VII y 89 fracción XI de la Ley Orgánica del Municipio Libre de Durango, artículo 88 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Durango, convoca a las personas físicas y morales interesadas en participar en la licitación conforme a lo siguiente:

Licitación Pública Nacional	Costo de las Bases	Fechas para Adquirir las Bases	Junta de Aclaraciones	Presentación y Apertura de Propuestas Técnicas y Económicas. Primera Etapa. (Técnica).	Presentación y Apertura de Propuestas Técnicas y Económicas. Segunda Etapa. (Económica).	Resultado del dictamen de validación de propuestas económicas y notificación del Fallo.
No. EA-810005998-E11-2024	30 unidades de Medida y Actualización (UMA)	22 de abril de 2024	24 de abril de 2024 a las 13:00 horas	30 de abril de 2024 a las 13:00 horas	03 de mayo de 2024 a las 13:00 horas	07 de mayo de 2024 a las 13:00 horas

No. PARTIDA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS	CANTIDAD
VARIAS	PLATAFORMA	"ADQUISICIÓN DE PLATAFORMA PARA DISEÑO DE PORTAL WEB: BOLSA DE TRABAJO"	VER BASES DE LICITACIÓN

- Las bases de esta licitación pueden ser consultadas por los licitantes de forma gratuita y previamente al pago del costo de las mismas, en el domicilio de la Coordinación Jurídica, Licitaciones y Contratos de la Dirección Municipal de Administración y Finanzas, Boulevard Luis Donald Colosio Número 200 Fraccionamiento San Ignacio en la Ciudad de Durango, Dgo. C.P. 34030, los días que se indican para adquirir bases, pero para participar en la licitación es requisito indispensable pagar el costo de las bases.
- Las juntas para realizarse dentro del proceso de Licitación Pública Nacional se realizarán debiendo "EL LICITANTE" presentarse en la Coordinación Jurídica, Licitaciones y Contratos de la Dirección Municipal de Administración y Finanzas, en la Unidad Administrativa Gral. Guadalupe Victoria, sito en Boulevard Luis Donald Colosio Número 200 Fraccionamiento San Ignacio, C.P. 34030 de la Ciudad de Durango, Dgo., dentro de los treinta minutos antes de la hora del evento para que se les indique y conduzca a la sala de juntas asignada para desarrollar el acto que será dentro dicha Unidad Administrativa.
- La moneda en que deberán cotizarse las proposiciones será en pesos mexicanos.
- Los licitantes deberán cotizar por la totalidad de partida al cien por ciento, sujetándose estrictamente al requerimiento solicitado, la adjudicación por la totalidad de partida será a un solo proveedor, es decir al licitante que satisfaga la totalidad de los requerimientos de la Convocante y que su propuesta sea solvente, en caso de que dos o más propuestas sean solventes se adjudicará a la propuesta más baja en precio.
- Ninguna de las condiciones contenidas en las Bases de la Licitación, así como las proposiciones presentadas por los licitantes, podrá ser negociable.
- No podrán participar las personas que se encuentren en alguno de los supuestos del artículo 37 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango.

Victoria de Durango, Dgo., a 21 de abril de 2024.

L.C.P.F. LUIS IGNACIO ORRANTE RAMIREZ  
DIRECTOR MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE DURANGO.  
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**CONVOCATORIA DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL**

El H. Ayuntamiento del Municipio de Durango por conducto de la Dirección Municipal de Administración y Finanzas, con domicilio en Boulevard Luis Donald Colosio Número 200, Fraccionamiento San Ignacio de la Ciudad de Durango, Dgo., de conformidad con el Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 160 de la Constitución Política de Estado Libre y Soberano de Durango, y el artículo 17 fracción I inciso a) de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango, y su Reglamento, así como los artículos 16 fracciones III, VIII y artículo 25 fracción I, XXVIII, y XXXV del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Durango, y artículos 77 fracción II, 86, 88 fracción VII y 89 fracción XI de la Ley Orgánica del Municipio Libre de Durango, artículo 88 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Durango, convoca a las personas físicas y morales interesadas en participar en la licitación conforme a lo siguiente:

Licitación Pública Nacional	Costo de las Bases	Fechas para Adquirir las Bases	Junta de Aclaraciones	Presentación y Apertura de Propuestas Técnicas y Económicas. Primera Etapa. (Técnica).	Presentación y Apertura de Propuestas Técnicas y Económicas. Segunda Etapa. (Económica).	Resultado del dictamen de validación de propuestas económicas y notificación del Fallo.
No. EA-810005998-E12-2024	30 unidades de Medida y Actualización (UMA)	23 de abril de 2024	25 de abril de 2024 a las 13:00 horas	06 de mayo de 2024 a las 11:00 horas	08 de mayo de 2024 a las 13:00 horas	09 de mayo de 2024 a las 13:00 horas

No. PARTIDA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DE LOS BIENES A ADQUIRIR	CANTIDAD
VARIAS	ADQUISICIÓN	"ADQUISICIÓN DE PLATAFORMA PARA LA CREACIÓN E-COMMERCE TIPO MARKET PLACE"	VER BASES DE LICITACIÓN

- Las bases de esta licitación pueden ser consultadas por los licitantes de forma gratuita y previamente al pago del costo de las mismas, en el domicilio de la Coordinación Jurídica, Licitaciones y Contratos de la Dirección Municipal de Administración y Finanzas, Boulevard Luis Donald Colosio Número 200 Fraccionamiento San Ignacio en la Ciudad de Durango, Dgo. C.P. 34030, los días que se indican para adquirir bases, pero para participar en la licitación es requisito indispensable pagar el costo de las bases.
- Las Juntas para realizarse dentro del proceso de Licitación Pública Nacional se realizarán debiendo "EL LICITANTE" presentarse en la Coordinación Jurídica, Licitaciones y Contratos de la Dirección Municipal de Administración y Finanzas, en la Unidad Administrativa Gral. Guadalupe Victoria, sito en Boulevard Luis Donald Colosio Número 200 Fraccionamiento San Ignacio, C.P. 34030 de la Ciudad de Durango, Dgo., dentro de los treinta minutos antes de la hora del evento para que se les indique y conduzca a la sala de juntas asignada para desarrollar el acto que será dentro dicha Unidad Administrativa.
- La moneda en que deberán cotizarse las proposiciones será en pesos mexicanos.
- Los licitantes deberán cotizar por la totalidad de partida al cien por ciento, sujetándose estrictamente al requerimiento solicitado, la adjudicación por la totalidad de partida será a un solo proveedor, es decir al licitante que satisfaga la totalidad de los requerimientos de la Convocante y que su propuesta sea solvente, en caso de que dos o más propuestas sean solventes se adjudicará a la propuesta más baja en precio.
- Ninguna de las condiciones contenidas en las Bases de la Licitación, así como las proposiciones presentadas por los licitantes, podrá ser negociable.
- No podrán participar las personas que se encuentren en alguno de los supuestos del artículo 7 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango.

Victoria de Durango, Dgo., 21 de abril de 2024.  
L.C.P.F. LUIS IGNACIO ORRANTE RAMIREZ  
DIRECTOR MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE DURANGO.**  
**DIRECCIÓN MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**CONVOCATORIA DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL**

El H. Ayuntamiento del Municipio de Durango por conducto de la Dirección Municipal de Administración y Finanzas, con domicilio en Boulevard Luis Donaldo Colosio Número 200, Fraccionamiento San Ignacio de la Ciudad de Durango, Dgo., de conformidad con el Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 160 de la Constitución Política de Estado Libre y Soberano de Durango, y el artículo 17 fracción I inciso a) de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango, y su Reglamento, así como los artículos 16 fracciones III, VIII y artículo 25 fracción I, XXVIII, y XXXV del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Durango, y artículos 77 fracción II, 86, 88 fracción VII y 89 fracción XI de la Ley Orgánica del Municipio Libre de Durango, artículo 88 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Durango, convoca a las personas físicas y morales interesadas en participar en la licitación conforme a lo siguiente:

Licitación Pública Nacional	Costo de las Bases	Fechas para Adquirir las Bases	Junta de Aclaraciones	Presentación y Apertura de Propuestas Técnicas y Económicas. Primera Etapa. (Técnica).	Presentación y Apertura de Propuestas Técnicas y Económicas. Segunda Etapa. (Económica).	Resultado del dictamen de validación de propuestas económicas y notificación del Fallo.
No. EA-810005998-E13-2024	30 unidades de Medida y Actualización (UMA)	22 de abril de 2024	23 de abril de 2024 a las 13:00 horas	29 de abril de 2024 a las 13:00 horas	02 de mayo de 2024 a las 12:00 horas	03 de mayo de 2024 a las 14:00 horas

No. PARTIDA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS	CANTIDAD
VARIAS	ARRENDAMIENTO	"ARRENDAMIENTO DE 4 PIPAS DE 20,000 LITROS DE CAPACIDAD, SOLICITADA POR LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS"	VER BASES DE LICITACION

- Las bases de esta licitación pueden ser consultadas por los licitantes de forma gratuita y previamente al pago del costo de las mismas, en el domicilio de la Coordinación Jurídica, Licitaciones y Contratos de la Dirección Municipal de Administración y Finanzas, Boulevard Luis Donaldo Colosio Número 200 Fraccionamiento San Ignacio en la Ciudad de Durango, Dgo. C.P. 34030, los días que se indican para adquirir bases, pero para participar en la licitación es requisito indispensable pagar el costo de las bases.
- Las juntas para realizarse dentro del proceso de Licitación Pública Nacional se realizarán debiendo "EL LICITANTE" presentarse en la Coordinación Jurídica, Licitaciones y Contratos de la Dirección Municipal de Administración y Finanzas, en la Unidad Administrativa Gral. Guadalupe Victoria, sito en Boulevard Luis Donaldo Colosio Número 200 Fraccionamiento San Ignacio, C.P. 34030 de la Ciudad de Durango, Dgo., dentro de los treinta minutos antes de la hora del evento para que se les indique y conduzca a la sala de juntas asignada para desarrollar el acto que será dentro dicha Unidad Administrativa.
- La moneda en que deberán cotizarse las proposiciones será en pesos mexicanos.
- Los licitantes deberán cotizar por la totalidad de la partida al cien por ciento, sujetándose estrictamente al requerimiento solicitado, la adjudicación por la totalidad de partida será a un solo proveedor, es decir al licitante que satisfaga la totalidad de los requerimientos de la Convocante y que su propuesta sea solvente, en caso de que dos o más propuestas sean solventes se adjudicará a la propuesta más baja en precio.
- Ninguna de las condiciones contenidas en las Bases de la Licitación, así como las proposiciones presentadas por los licitantes, podrá ser negociable.
- No podrán participar las personas que se encuentren en alguno de los supuestos del artículo 37 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango.

Victoria de Durango, Dgo., a 21 de abril de 2024.

L.C.P.F. LUIS IGNACIO ORRANTE RAMIREZ  
 DIRECTOR MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



**PODER JUDICIAL**

DEL ESTADO DE DURANGO

**CONSEJO DE LA JUDICATURA**

SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

**SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN**

**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE DURANGO  
RESUMEN DE CONVOCATORIA  
LITACIÓN PÚBLICA NACIONAL**

De conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango, se convoca a los interesados en participar en las Licitaciones Públicas Nacionales, con número, LP/E/TSJDGO/005/2024 Adquisición de Suministro de Combustibles, con la reserva presupuestaria suficiente de conformidad con el oficio SFA-SSE/04-54/2024 con fecha de 25 de Enero del 2024. Las bases de participación estarán disponibles para consulta en internet: [compraestataldurango.gob.mx](http://compraestataldurango.gob.mx) o bien las oficinas del Poder Judicial del Estado de Durango, sitio en calle Zaragoza s/n, Zona Centro, C.P.34000, teléfono (618) 811-47-12 ext 178, de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas a partir de la fecha de su publicación.

LP-E-005-2024	
Descripción	Suministro de Combustibles
Fecha de Publicación	21 de Abril de 2024
Junta de Aclaraciones	26 de Abril de 2024 a las 12:00 horas en el Aula LEOBA de la UNIVERSIDAD JUDICIAL ubicada en calle 5 de Febrero número 913 pte. Zona Centro C.P. 34000
Presentación y Apertura de Proposiciones	02 de Mayo de 2024 a las 12:00 horas en el Aula LEOBA de la UNIVERSIDAD JUDICIAL ubicada en calle 5 de Febrero número 913 pte. Zona Centro C.P. 34000
Fallo	07 de Mayo de 2024 a las 12:00 horas en el Aula LEOBA de la UNIVERSIDAD JUDICIAL ubicada en calle 5 de Febrero número 913 pte. Zona Centro C.P. 34000

**EN LA CIUDAD DE VICTORIA DE DURANGO, DGO., A 16 DE ABRIL 2024**

**L.A. HÉCTOR JAIME HERNÁNDEZ GUERRERO  
SECRETARIO EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN DEL  
CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE DURANGO.**



**SECESP**  
SECRETARIADO EJECUTIVO DEL CONSEJO  
ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA



**Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública del Estado de Durango.**

**De Conformidad con los Convenio de Coordinación del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y el Distrito Federal “FASP” y el Fondo para el Fortalecimiento de las Instituciones de Seguridad Pública “FOFISP” para el Ejercicio Fiscal 2024**

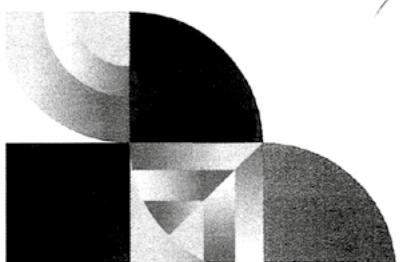
**Resumen de Convocatoria de Licitación Pública Nacional.**

De conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango, se convoca a los interesados a participar en el procedimiento de **Licitación Pública Nacional No. LP/E/SECESP/001/2024**, para la adquisición de “**Vehículos y Equipo Terrestre**”, para las Instituciones de seguridad Pública, cuyas bases de participación se encuentran disponibles para su consulta en la página del Sistema de Compras Gubernamentales del Gobierno del Estado de Durango, comprasestatal.durango.gob.mx; y en las Instalaciones del Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública del Estado de Durango, ubicado en calle Patria Libre Número 435, del Fraccionamiento Domingo Arrieta C.P. 34180, de la Ciudad de Durango, Dgo., con teléfono de contacto 618 824 7472, extensión 15010, los días de lunes a viernes de las 10:00 a las 14:30 horas.

<b>Descripción de Licitación.</b>	Vehículos y Equipo Terrestre.
<b>Fecha de la Publicación.</b>	21 de abril del 2024
<b>Venta de Bases.</b>	21 y 22 de abril del 2024 de conformidad con las Bases del presente Procedimiento.
<b>Junta de Aclaraciones.</b>	26 de abril del 2024
<b>Apertura de Proposiciones.</b>	03 de mayo del 2024
<b>Costo de las Bases.</b>	\$ 7,000

**ATENTAMENTE.-**  
**MTR. JESÚS MANUEL CABRALES SILVA**  
**SECRETARIO EJECUTIVO DEL CONSEJO**  
**ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA.**

C.c.p.- \* Archivo.  
\* C.P.NIRS/L'0JS



Patria Libre #435 Fracc. Domingo Arrieta  
C.P. 34180 Durango, Dgo.  
Tel. 618 824 74 72 / 618 824 74 73  
secesp@durango.gob.mx



**SECOED**  
SECRETARÍA DE CONTRALORÍA  
DEL ESTADO DE DURANGO



**DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES**

**ADMINISTRATIVA6S**

**EXPEDIENTE No. SC.13S.2.023/2024**

**OFICIO No. SJ-DRA-272/2024**

**ASUNTO:** Se emplaza al Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, previsto en el artículo 208 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y se le cita a la Audiencia Inicial.

**C. ARMANDO RAMÍREZ BARLEY**  
**P R E S E N T E.-**

Con fundamento en los artículos 1, 14 segundo párrafo, 16 párrafos primero y segundo, 108, 109 fracción III y 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 175, 177 y 178 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango; 1, 2, 3 fracción III, 4, fracción I, 6, 7, 8, 9 fracción I, 10, 49, 50, 74, 100, 111, 112, 113, 114, 115, 116, 117, 118, 119, 136, 194, 200, 202 fracción I, 203, 204, 205, 206 y 208 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 1, 3, 19, fracción IX, 28 fracciones I, XIX, XX, XXV, XXVII y L de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango y 1, 2, 6, 7, apartado A, fracción III, inciso b), 8, 22 fracciones X y XVI, 69, 70 fracciones I, II, III, VI, VIII, XII, XIII, XIV y XV, 71, 72, 85 fracción I y 86 fracciones I, II, III, VII, VIII, IX, XVII y XVIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría del Estado, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango número 29 de fecha 11 de abril de 2019, se solicita que comparezca personalmente en las oficinas de dicha Unidad Administrativa, ubicada en Calle Pino Suárez, número 1000 Pte., Zona Centro, de la ciudad de Durango, Durango, a efecto de realizar la notificación y entrega de copias certificadas de los documentos que se enlistan a continuación:

DOCUMENTO QUE SE ACOMPAÑA	NO. DE FOJAS
1. Acuerdo de admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa de fecha cuatro de marzo del año del mil veinticuatro, dictado en el expediente del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa citado al rubro.	2 (DOS) FOJAS ÚTILES.
2. Oficio número DSPI-211/2024, de fecha catorce de febrero del año dos mil veinticuatro, a través del cual el C. MTRO. JESÚS ALBERTO IBARRA VALENZUELA, Director de Situación Patrimonial y de Intereses de la Subsecretaría Jurídica de la Secretaría de Contraloría del Estado de Durango, en su carácter de Autoridad Investigadora, formula y remite el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y sus anexos.	07 (SIETE) FOJAS ÚTILES.
3. Constancias del Expediente SC.14S.2.1.117/2023 integrado en la investigación, señaladas por la Autoridad Investigadora, mismas que contienen las pruebas ofrecidas para sustentar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa	39 (TREINTA Y NUEVE) FOJAS ÚTILES.

Se hace de su conocimiento que el expediente número **SC.13S.2.023/2024**, relativo a los hechos señalados en el presente emplazamiento, se encuentra disponible para su consulta en las oficinas



Calle Pino Suárez  
No. 1000 Pte. Zona Centro  
C.P. 34000 Durango, Dgo.  
Tel. 618 137 72 00 / 618 137 72 01



**SECOED**  
SECRETARÍA DE CONTRALORÍA  
DEL ESTADO DE DURANGO



de la Dirección de Responsabilidades Administrativas, en días y horas hábiles, previa identificación personal y razón que se levante para hacer constar este hecho.

Por otro lado, se le comunica que los datos personales proporcionados por **Usted** en la audiencia y demás diligencias relativas al presente procedimiento son protegidos con fundamento en los artículos 1, 4, 25 fracción VI, 26, 63 último párrafo y 109 fracción VII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango.

Por último, se le informa que se cita **para que comparezca personalmente a las DOCE HORAS DEL DÍA MIÉRCOLES VEINTICUATRO DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO** a la Audiencia Inicial que se desahogará ante la Directora de Responsabilidades Administrativas en las oficinas de dicha unidad administrativa de la Secretaría de Contraloría, en Calle Pino Suárez No. 1000 Pte., Zona Centro, de esta ciudad de Durango, Durango, a efecto de que rinda su declaración por escrito o verbalmente en torno a los hechos irregulares que se le imputan y ofrezca las pruebas que estime necesarias para su defensa, precisando que si no se ofrecen es ese momento procesal, no serán admitidas posteriormente, salvo que se trate de pruebas supervinientes de conformidad a la Ley General de Responsabilidades Administrativas, debiendo traer consigo para constancia una identificación oficial.

Lo anterior, en vía de notificación y para los efectos legales y administrativos a que haya lugar.

A T E N T A M E N T E.  
VICTORIA DE DURANGO, DURANGO,  
A VEINTISÉIS DE MARZO DE DOS MIL VEINTICUATRO

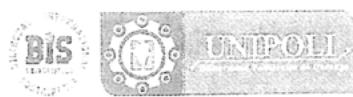
  
**SECOED**  
SECRETARÍA DE CONTRALORÍA  
DEL ESTADO DE DURANGO  
  
**DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES  
ADMINISTRATIVAS**  
**LIC. FABIOLA GARCÍA ALVARADO**  
**DIRECTORA DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS**  
**DE LA SECRETARÍA DE CONTRALORÍA DEL ESTADO DE DURANGO**

ashs



**2024**  
EL AÑO DE  
**A**

Calle Pino Suárez  
No. 1000 Pte. Zona Centro  
C.P. 34000 Durango, Dgo.  
Tel. 618 137 72 00 / 618 137 72 01



## Manual de Organización

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE DURANGO

# Manual de Organización

Durango, Durango  
Diciembre 2023

M.A.P. Silvia Eugenia Casas Nevárez Directora de Área de Planeación y Evaluación Institucional Elaboró	C.P. Roberto Cisneros Rosas Secretario Administrativo Colaboró	Ing. Arturo Fragoso Corral Rector Validó

**Importante:** El presente Manual de Organización se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "él o ella". Por lo tanto; el lenguaje empleado en este documento no pretende generar alguna clase de discriminación, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones hechas a un género u otro representan tanto al masculino como al femenino, abarcando ambos sexos.

Mirena Salazar G.



**SEP**  
SECRETARÍA  
DE EDUCACIÓN  
PÚBLICA



**UTP**  
DIRECCIÓN GENERAL DE UNIVERSIDADES  
TECNOLOGICAS Y POLITÉCNICAS



**SEED**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL ESTADO DE DURANGO

## Manual de Organización

### I. ÍNDICE

Contenido	Página
Hoja de Aprobación	3
1. Introducción	4
2. Antecedentes Históricos	4
3. Marco Jurídico	5
4. Aspectos de la Organización	6
4.1 Misión	6
4.2 Visión	6
4.3 Valores	6
5. Aspectos del Manual de Organización	7
5.1 Objetivo General	7
5.2 Objetivo Específico	8
5.3 Alcance	8
6.1 Organigrama	9
6.2 Inventario de puestos	10
6.3 Descripciones de puestos	12
7.1 Créditos en la Elaboración del Manual de Organización	108

X

C

X

Mirna Salazar G.

Q

O

X

H



## Manual de Organización

### HOJA DE APROBACIÓN

**CÓDIGO  
UNIPOLI-MP-01**

**FECHA DE EMISIÓN**

**Victoria de Durango, Durango. Noviembre de 2023.**



**Control de Cambios**

<b>Fecha de Actualización</b>	<b>Nº de Versión</b>	<b>Cambios Realizados</b>
-------------------------------	----------------------	---------------------------

**Noviembre de 2023**

**01**

Documento de nueva creación

Con fundamento en los artículos 1, 6, 47, y 54 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango vigente; artículos 1, 2, 3, 4 fracción I, 6, 17, 18, 19, 25 fracción X, y 27 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango, ambas leyes vigentes, así como también los artículos 1, 2 fracción V, 10, 13 y 14 del Reglamento Interior de la Universidad Politécnica de Durango. Los suscritos hacen constar que tienen pleno conocimiento de las facultades y obligaciones que se establecen en el presente Manual.

El presente Manual de Organización de la Universidad Politécnica de Durango fue aprobado mediante el acuerdo JD-4/2023/08 de la Cuarta Reunión Ordinaria de la H. Junta Directiva celebrada con fecha 06 de diciembre de 2023.

**Control de Emisión**

**Elaboró**

**Colaboró**

**Validó**

**M.A.P. Silvia Eugenia Casas  
Nevárez**

Directora de Área de  
Planeación y Evaluación  
Institucional

Firma:

**C.P. Roberto Cisneros  
Rosas**

Secretario Administrativo

**Ing. Arturo Fragoso Corral**

Rector

<b>Fecha: Diciembre de 2023</b>	<b>Diciembre de 2023</b>	<b>Diciembre de 2023</b>
-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

Mirna Salazar G.



## Manual de Organización

### 1. INTRODUCCIÓN

Tomando en consideración que el Plan Estatal de Desarrollo Durango 2023-2026, establece la educación como eje transversal, destacándose en todas las estrategias de gobierno, es innegable que la educación superior es un medio transcendental para acrecentar el capital humano y social del Estado, y para contribuir al aumento de la competitividad y el empleo requeridos en la economía basada en el conocimiento. También es un factor para impulsar el crecimiento del producto nacional, la cohesión y la justicia social; la consolidación de la democracia y de la identidad nacional basada en nuestra diversidad cultural, así como para mejorar la distribución del ingreso de la población.

La Universidad Politécnica de Durango, se perfila en el Sistema Estatal de Educación Superior como una institución universitaria que tiene un gran potencial de desarrollo por su crecimiento esperado el poder formar a un elevado número de profesionistas, por la alta preparación de sus docentes, investigadores y personal administrativo y de servicio, por su amplia infraestructura y sobre todo porque ha asumido integralmente un compromiso social con su entorno. Es una institución ligada a las expectativas de progreso y bienestar de todos los Duranguenses. Por lo tanto, deberá avanzar en el mejoramiento de la calidad de sus funciones sustantivas y mantener un crecimiento sostenido durante los próximos años. Lo anterior constituye el marco de referencia que sirve de fundamento para establecer el sentido y el rumbo por el que habrá de transitar la Universidad en el corto, el mediano y largo plazo.

El avance y cumplimiento de las metas planteadas en la Visión de la Universidad Politécnica de Durango, servirán de plataforma para el lanzamiento de las estrategias que permiten el desarrollo y la consolidación de la actividad académica en la Universidad con prácticas educativas innovadoras, de investigación y de vinculación.

Las áreas estratégicas que definen el rumbo de la institución son la construcción del nuevo modelo académico e integración con calidad; la ampliación de la oferta educativa y cobertura con equidad y el fortalecimiento de la planeación y la gestión universitaria para el nuevo modelo académico.

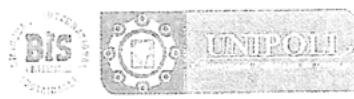
Como ejes transversales, es decir, aspectos que por su impacto deben ser atendidos en todas las áreas estratégicas, se estipulan: consolidación, certificaciones, innovación, calidad, internacionalización, evaluación continua, transferencia de tecnología, sustentabilidad y vinculación con otras universidades.

### 2. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La Universidad Politécnica de Durango, se crea como un organismo público descentralizado del Gobierno del Estado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, con el objeto de formar investigadores especialistas, expertos en diversas disciplinas científicas y tecnológicas; para el desarrollo económico y social de la región, del Estado y de la Nación. Derivado de esto, el Titular del Poder Ejecutivo Estatal promulga el Decreto sin número, publicado en el Periódico Oficial número 12, de fecha 11 de agosto de 2005, mediante el cual se crea la Universidad Politécnica de Durango e inicia sus actividades académicas y administrativas a partir de septiembre del año 2005. Con fecha 14 de octubre de 2007, se deroga ese Decreto por su similar, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango número 31, y con reforma publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango número 76, de fecha 20 de septiembre de 2020.

Las Universidades Tecnológicas y Politécnicas buscan responder a las necesidades sociales de formar profesionistas de manera integral, dotándolos de las competencias necesarias para integrarse a cualquier ambiente de trabajo. En particular, se busca que los alumnos adquieran capacidades generales para la resolución de problemas, para la formulación y gestión de proyectos, así como para la comunicación efectiva. La oferta educativa de la universidad pretende favorecer el aprendizaje a través de escenarios reales que reflejen los contenidos de los programas.

Mirna Salazar G.



## Manual de Organización

### Rasgos del Modelo Educativo

- A. Programas educativos pertinentes.
- B. Diseño curricular basado en competencias.
- C. Proceso de enseñanza-aprendizaje significativo.
- D. Diversidad de estrategias de enseñanza y aprendizaje.
- E. Materiales didácticos orientadores de alumnos y profesores.
- F. Mecanismos efectivos de evaluación de los aprendizajes.
- G. Profesor(a)s competentes en generar y aplicar el conocimiento, y en facilitar el aprendizaje de los alumnos.
- H. Sistemas de asesoría y tutoría.
- I. Gestión institucional para la mejora continua.

### 3. MARCO JURÍDICO

La Universidad Politécnica de Durango, tiene su marco legal en los siguientes ordenamientos:

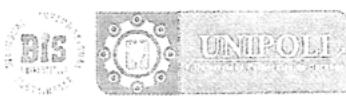
#### FEDERALES

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Fiscal de la Federación.
- Ley General de Educación.
- Ley de Ciencia y Tecnología.
- Ley General de Educación Superior
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley de Presupuestos de Egresos de la Federación.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de la Infraestructura Física Educativa.
- Ley de Coordinación Fiscal.

#### ESTATALES

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango.
- Código Civil del Estado de Durango.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Durango.
- Código Fiscal del Estado de Durango.
- Ley de Justicia Administrativa del Estado de Durango
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango.
- Ley de Educación del Estado de Durango.
- Ley de Planeación del Estado de Durango.
- Ley para el Ejercicio de las Profesiones del Estado de Durango.
- Ley de Ciencia y Tecnología del Estado de Durango.
- Ley de Cultura para el Estado de Durango.
- Ley del Libro y Bibliotecas Públicas del Estado de Durango.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y su Reglamento del Estado de Durango.
- Ley para la Administración de los Recursos Federales transferidos al Estado de Durango y sus Municipios.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado.
- Ley para la Entrega - Recepción de las Administraciones Públicas del Estado y Municipios de Durango.
- Ley de Bienes del Estado de Durango.

Mirna Salazar G.



## Manual de Organización

Ley de Hacienda del Estado de Durango.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango.

Ley de Protección a los no Fumadores para el Estado de Durango.

Ley de Protección Civil del Estado de Durango.

Ley del Patrimonio Cultural del Estado de Durango.

### CONVENIOS, DECRETOS Y REGLAMENTOS

Convenio de Coordinación que, para la creación, operación y apoyo financiero de la Universidad Politécnica de Durango, de fecha 30 de junio de 2005.

Decreto de creación, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango número 31 de fecha 14 de octubre de 2007, con Decreto por el que se emitió la reforma integral al Decreto por el que se creó la Universidad Politécnica de Durango, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango número 76 de fecha 20 de septiembre de 2020.

Reglamento Interior de la Universidad Politécnica de Durango.

Reglamento de Alumnos de la Universidad Politécnica de Durango.

Reglamento de Ingreso, Permanencia y Promoción del Personal Académico.

### 4. ASPECTOS DE LA ORGANIZACIÓN

#### 4.1 Misión

La Universidad Politécnica de Durango una Institución Pública de Calidad, con alto compromiso social que imparte estudios de educación superior; comprometida con la formación integral de profesionistas con valores, liderazgo y visión emprendedora; mediante un modelo educativo de vanguardia basado en competencias y orientado a contribuir al desarrollo regional sustentable.

#### 4.2 Visión

Ser una Institución Pública reconocida en el ámbito nacional e internacional, con programas académicos acreditados y procesos de gestión certificados; profesores con alto perfil académico y profesional, cuerpos académicos consolidados y proyectos de investigación aplicados en áreas estratégicas que satisfagan las necesidades sociales. Distinguida por formar profesionales de excelencia académica con competencias para la vida y el trabajo que les permitan insertarse de manera exitosa en la sociedad.

#### 4.3 Valores

- Responsabilidad
- Respeto
- Honestidad
- Lealtad
- Equidad
- Congruencia
- Pertinencia

#### Responsabilidad

La responsabilidad es un valor que implica la obligación de asumir las consecuencias de las propias acciones y decisiones. Se refiere a la capacidad de cumplir con los compromisos y deberes asignados, tanto hacia uno mismo como hacia los demás. La responsabilidad conlleva actuar de manera consciente y ética, reconociendo el impacto de nuestras elecciones en el entorno que nos rodea. Es una cualidad que demuestra madurez y confiabilidad, y contribuye al desarrollo personal y al bienestar colectivo.

Mirna Salazar G.



## Manual de Organización

### Respeto

El respeto es una cualidad fundamental en las interacciones humanas y en la construcción de relaciones saludables. Se refiere al reconocimiento y consideración que se tiene hacia los derechos, opiniones, creencias y dignidad de los demás.

### Honestidad

La honestidad es un valor fundamental que implica la integridad y la sinceridad en todas las acciones, palabras y pensamientos. Se trata de ser auténtico y veraz en la comunicación y en las interacciones con los demás. La honestidad abarca la transparencia en la expresión de ideas y sentimientos, así como la disposición a admitir errores y afrontar las consecuencias de las propias acciones. Esta cualidad se arraiga en la ética personal y en la responsabilidad hacia uno mismo y hacia los demás.

### Lealtad

La lealtad es un valor esencial en las relaciones humanas y en la construcción de conexiones duraderas y confiables. Va más allá de la simple adhesión y se arraiga en un sentido profundo de compromiso y apego hacia una persona, entidad, causa o ideología. Esta cualidad implica estar presente de manera constante y coherente, demostrando fidelidad y devoción, incluso cuando las circunstancias son difíciles o desafiantes. La lealtad es un vínculo emocional y ético que se nutre con el tiempo y que se manifiesta a través de acciones congruentes con este sentimiento de adhesión y apoyo.

### Equidad

Como parte de la justicia se promueve la equidad y la imparcialidad en todas las interacciones y situaciones; asegurado dar a cada quien lo que corresponde.

### Congruencia

La congruencia es la alineación entre las creencias, valores, palabras y acciones de una persona. Implica vivir de acuerdo con los principios y valores personales de manera coherente y auténtica. Ser congruente significa evitar la hipocresía y actuar de manera genuina en todas las situaciones

### Pertinencia

La pertinencia consiste en que la educación superior responda a las expectativas y necesidades de la sociedad, a la planificación estatal y nacional, y al régimen de desarrollo, a la prospectiva de desarrollo científico, humanístico y tecnológico mundial, y a la diversidad cultural.

## 5. ASPECTOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### 5.1 OBJETIVO GENERAL

El presente Manual de Organización de la Universidad Politécnica de Durango, tiene como objetivo ejercer con responsabilidad su encargo social, asegurando la optimización de las funciones, la mejora en la comunicación, así como la delimitación de acciones y responsabilidades académicas, administrativas y operativas.

### 5.2 OBJETIVO ESPECÍFICO

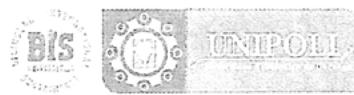
El presente Manual de Organización es un documento institucional que contiene los alcances en la ejecución de las actividades sustantivas, adjetivas y operativas de la Universidad Politécnica de Durango para asegurar la eficacia en sus resultados.

Mirna Salazar G.

X

OS

X



## Manual de Organización

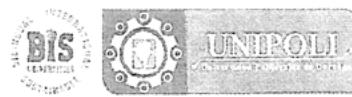
Es un documento que favorece el control interno en la organización ejecutiva de las funciones, asegurando la eficiencia institucional y previniendo cualquier obstáculo que se pueda presentar.

El presente Manual de Organización contiene el nombre de cada puesto, objetivo, jerarquía (área de adscripción, puesto superior, puestos inferiores), funciones y responsabilidades (generales y específicas), relaciones interinstitucionales (área interna y externa y motivo), conocimientos básicos, requisitos (escolaridad y perfil).

### 5.3 ALCANCE

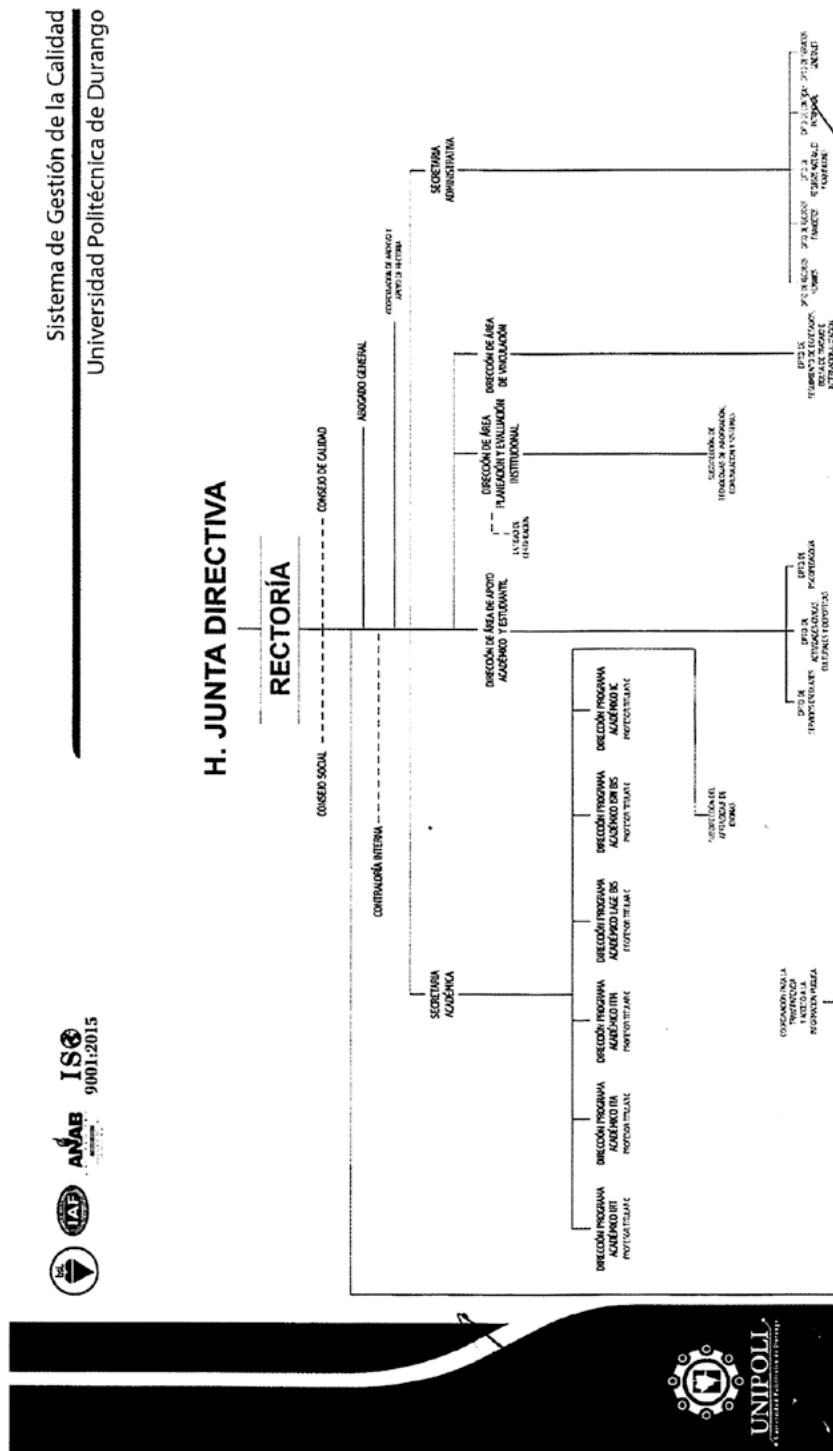
El presente tiene como alcance la descripción detallada de funciones de: Rector, Secretario Académico, Secretario Administrativo, Director de Área de Apoyo Académico y Estudiantil, Director de Área de Vinculación, Director de Área de Planeación y Evaluación Institucional, Directores de Programa Académico, Abogado General, Contralor Interno, Subdirector del Aprendizaje de Idiomas, Subdirector de Tecnologías de Información y Comunicaciones, Departamento el Centro de Idiomas, Departamento de Control Patrimonial, Departamento de Recursos Humanos, Departamento de Recursos Financieros, Departamento de Recursos Materiales y Adquisiciones, Departamento de Servicios Generales, Departamento de Servicios Escolares, Departamento de Actividades Cívicas, Culturales y Deportivas, Departamento de Psicopedagogía, Departamento de Seguimiento de Egresados, Bolsa de Trabajo e Internacionalización, Profesor Titular "A", "B" y "C", Profesor Asociado "A", "B" y "C", Técnico Académico "A", "B" y "C", Profesor de Asignatura (H/S/M) "A", "B" y "C"; Coordinación de Archivo y Apoyo de Rectoría, Coordinación de Enlace de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Coordinador de Servicios Administrativos, Coordinador de Recursos Humanos, Coordinador de Contabilidad, Coordinación de Soporte a Usuarios y Servicio Técnico, Coordinación de Sistemas, Coordinación de Trámites Escolares, Coordinación de Trayectoria Escolar, Coordinación de Información Universitaria, Coordinación de Trabajo Social, Coordinación de Promoción, Estancias e Intercambio, Coordinación de Imagen, Difusión y Comunicación Social, Coordinación de Vinculación con el Sector Empresarial, Médico General, Ingeniero en Sistemas, Abogado, Especialista Técnico, Oficina de Atención Escolar, Técnico Bibliotecario, Técnico en Contabilidad, Analista Administrativo, Enfermera, Técnico Especializado, Chofer de Rectoría, Oficina de Servicios de Mantenimiento, Chofer Administrativo, Asistente de Servicios y Mantenimiento, Secretaria de Rectoría, Secretaria de Secretaría Académica, Secretaria de Secretaría Administrativa, Secretaria de Dirección de Área, Secretaria.

Mirna Sabzar G.



# Manual de Organización

## 6.1 ORGANIGRAMA



Estructura orgánica aprobada por la H. Junta Directiva con el número de acuerdo JD-4/2023/06



## Manual de Organización

### 6.2 INVENTARIO DE PUESTOS

**PERSONAL DE MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES, PERSONAL ACADÉMICO, PÉRSONAL ADMINISTRATIVO Y SECRETARIAL.**

No	Catálogo de Puestos	Total de plazas
1	Rector	1
2	Secretario Académico	1
3	Secretario Administrativo	1
4	Director de Área de Planeación y Evaluación Institucional	1
5	Director de Área de Apoyo Académico y Estudiantil	1
6	Director de Área de Vinculación	1
7	Director de Programa Académico	1
8	Abogado General	1
9	Contralor Interno	1
10	Subdirector del Aprendizaje de Idiomas	1
11	Subdirector de Tecnologías de Información, Comunicaciones y Sistemas	1
12	Departamento del Centro de Idiomas	NA
13	Departamento de Control Patrimonial	1
14	Departamento de Recursos Humanos	1
15	Departamento de Recursos Financieros	1
16	Departamento de Recursos Materiales y Adquisiciones	1
17	Departamento de Servicios Generales	1
18	Departamento de Servicios Escolares	1
19	Departamento de Actividades Cívicas, Culturales y Deportivas	1
20	Departamento de Psicopedagogía	1
21	Departamento de Seguimiento a Egresados, Bolsa de Trabajo e Internacionalización.	1
22	Profesor Titular "A" "B" y "C"	36
23	Profesor Asociado "A" "B" y "C"	NA
24	Técnico Académico A" "B" y "C"	10
25	Profesor de Asignatura (H/S/M) A" "B" y "C"	variable
26	Coordinación de Archivo y Apoyo de Rectoría	1
27	Coordinación de Enlace de Transparencia y Acceso a la Información Pública	1
28	Coordinación de Servicios Administrativos	1
29	Coordinación de Recursos Humanos	1
30	Coordinación de Contabilidad	1
31	Coordinación de Soporte a Usuarios y Servicio Técnico	1
32	Coordinación de Sistemas	1
33	Coordinación de Trámites Escolares	1
34	Coordinación de Trayectoria Escolar	1
35	Coordinación de Centro de Información Universitaria	2
36	Coordinación de Trabajo Social	1
37	Coordinación de Promoción, Estancias e Intercambio	1
38	Coordinación de Imagen, Difusión y Comunicación Social	1
39	Coordinación de Vinculación con el Sector Empresarial	1
40	Médico General	NA
41	Ingeniero en Sistemas	NA
42	Abogado	NA

Mirna Salazar G.



## Manual de Organización

No	Catálogo de Puestos	Total de plazas
43	Oficina de Atención Escolar	1
44	Técnico Bibliotecario	NA
45	Técnico en Contabilidad	NA
46	Analista Administrativo	NA
47	Enfermera	NA
48	Técnico Especializado	NA
49	Chofer de Rectoría	NA
50	Oficina de Servicios de Mantenimiento	NA
51	Chofer Administrativo	NA
52	Asistente de Servicios y Mantenimiento	7
53	Secretaria de Rectoría	NA
54	Secretaria de Secretaría	NA
55	Secretaria de Dirección de Área	NA
56	Secretaria	NA

**NA.** Puesto no ocupados. No autorizados.

### 6.3 DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

**1. Nombre del puesto** **RECTOR**

Conducir el funcionamiento de la Universidad y vigilar el cumplimiento de los planes y programas de los órganos competentes; establecer las políticas generales; dirigir, administrar y coordinar el desarrollo de las actividades académicas y administrativas, vigilando el cumplimiento de las disposiciones y acuerdos que normen la estructura y funcionamiento de la Universidad, así como planear, organizar y controlar las actividades propias de la Universidad conjuntando los recursos financieros, materiales y de esfuerzo humano para llevarla un nivel de enseñanza internacional, tomando como base el modelo educativo.

Área de adscripción

Rectoría

Puesto (s) Superior:

Junta Directiva, Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas, Secretaría de Educación del Estado de Durango.

Nombre del puesto

**RECTOR**

Secretaría Académica;  
Secretaría Administrativa;  
Dirección de Área de Planeación y Evaluación Institucional;  
Dirección de Área de Vinculación;  
Dirección de Área de Apoyo Académico y Estudiantil;  
Abogado General;  
Contralor Interno;  
Coordinación de Enlace de Transparencia y Acceso a Información Pública;  
Coordinación de Archivo y Apoyo de Rectoría;  
Secretaría de Rectoría; y  
Chofer de Rectoría.

**3. Jerarquía**

Puesto(s) Inferior(es):

Mirna Salazar G.



## Manual de Organización

### 4. Funciones y responsabilidades

#### Funciones Generales

- Representar legalmente a la Universidad.
- Establecer la misión, visión, políticas y objetivos institucionales y difundirlos al personal docente y administrativo.
- Definir e Implementar programas y estrategias y realizar acciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Difundir los programas educativos que ofrece la Universidad buscando incrementar la matrícula de estudiantes.
- Mantener una currícula competitiva de los programas educativos a fin de proporcionar ventajas que faciliten el ingreso del egresado al mundo laboral.
- Administrar el patrimonio de la Universidad, informando lo conducente a la Junta Directiva.
- Establecer intercambios académicos nacionales e internacionales con Universidades de prestigio.
- Someter a la aprobación de la Junta Directiva los planes y programas de estudio de la Universidad.
- Asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales, así como las normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad aplicables y los acuerdos emanados por la Junta Directiva.

#### Funciones Específicas

- Administrar los recursos financieros, materiales, técnicos, administrativos y humanos para ser una Institución de excelencia en la enseñanza de nivel superior.
- Proponer a la Junta Directiva estrategias y acciones para la modernización educativa y administrativa de la Universidad.
- Proponer a la Junta Directiva, la validación de nuevos programas educativos acordes con los objetivos de la Universidad y con los requerimientos sociales, autorizados por la Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas.
- Evaluar anualmente el desempeño de las Secretarías Académica y Administrativa, Direcciones de Área y de Direcciones de Programas Académicos.
- Resolver las dudas y controversias que se susciten con motivo de la interpretación y aplicación de los Estatutos Internos de la Universidad, así como los casos no previstos en el mismo.
- Difundir la plataforma de conocimientos académicos de la Universidad, mediante el fomento de la investigación, vinculación y alianzas con organizaciones públicas o privadas.
- Establecer acuerdos con Universidades Nacionales e Internacionales con el objetivo de establecer intercambios académicos.
- Detectar necesidades de educación en áreas específicas a través de la vinculación con empresas y/o organismos públicos y privados con el objeto de proponer la creación, modificación y actualización de los programas de estudio, así como el desarrollo de proyectos de intercambio tecnológico.
- Gestionar y administrar subsidios necesarios para el equipamiento y mejor funcionamiento de la Universidad mediante el desarrollo de proyectos especiales, asesorías y subvenciones públicas y privadas.
- Suscribir convenios con instituciones públicas o privadas, dependencias y entidades de la administración federal, estatal y municipal.
- Las demás que, siendo de su competencia, emanen de acuerdos de la Junta Directiva.

### 5. Relaciones interinstitucionales

#### Área (interna)

Todo el personal administrativo, académico y alumnos.

#### Motivo

Dirección de la institución educativa.

Mirna Salazar G.

JS

Y  
X



## Manual de Organización

### Área (externa)

Gobernador del Estado, Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas, Secretaría de Educación del Estado, Coordinadores Generales, Rectores de Universidades Tecnológicas, Politécnicas e Instituciones Educativas locales y foráneas, públicas y privadas, empresarios y sociedad en general.

### Motivo

Retroalimentación institucional de la estrategia educativa, programas y planes sectoriales de educación superior; y Vinculación con los sectores públicos y privados para la gestión de recursos que coadyuven al logro de los objetivos y a mejorar los servicios educativos de acuerdo con las directrices del Plan Nacional de Desarrollo, Plan Estatal de Desarrollo y Programas Sectoriales Educativos federal y estatal.

### 6. Conocimientos Básicos

- Ámbito educativo y académico de nivel medio superior y superior;
- Administración de recursos humanos;
- Elaboración de planes estratégicos;
- Gestión de proyectos y subsidios; y
- Políticas educativas.

<b>Escolaridad</b>	Licenciatura o Posgrado. Acreditar una experiencia mínima de 5 años en el sector educativo y en la administración pública.
<b>Requisitos</b>	Habilidades: Toma de decisiones, de interacción, comunicación efectiva, flexibilidad cultural, trabajo en equipo, pluridisciplinario. Atributos: Liderazgo, alto sentido de responsabilidad, solvencia moral, sentido común, creativo e innovador.

### Perfil

### 1. Nombre del SECRETARÍA ACADÉMICA puesto

**2. Objetivo** Coordinar y vigilar los procesos de asesoría, organización, integración y evaluación del quehacer académico; programas, proyectos y actividades de docencia; investigación y extensión, aprobados por las instancias correspondientes.

Área de adscripción Rectoría

Puesto (s) Superior: Rector

### 3. Jerarquía

Nombre del puesto

### SECRETARIO ACADÉMICO

Directores de Programa Académico  
Subdirector del aprendizaje de idiomas  
Departamento del Centro de Idiomas  
Secretaria

### 4. Funciones y responsabilidades

#### Funciones generales

- Acordar con el Rector los temas académicos de la Universidad.
- Desempeñar las comisiones que el Rector le encomienda.
- Diseñar y dar seguimiento a los mecanismos para la evaluación del cumplimiento de los planes y programas de estudio y de las metodologías que sirvan de apoyo al proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Coordinar los procesos de planeación, ejecución y evaluación educativa de las unidades académicas.

Mirna Solazar G.

QS

✓

✓

✓

✓



## Manual de Organización

- Participar en la planeación de la diversificación de la oferta educativa con nuevos programas de licenciatura y programas de posgrado.
- Promover la participación del personal académico en proyectos de investigación científica y transferencia tecnológica.
- Emitir dictamen sobre asuntos de su competencia turnados a su atención y/o trámite por su superior jerárquico.
- Coordinar, apoyar y supervisar las actividades correspondientes a su área.
- Las demás funciones que siendo de su competencia le sean encomendadas por su superior jerárquico.

### Funciones específicas

- Coordinar los procesos relacionados con el ingreso, promoción y permanencia del personal académico, de conformidad con lo establecido en el ordenamiento legal correspondiente; y llevar a cabo los procedimientos para la emisión de convocatorias públicas, exámenes de oposición y concursos de méritos.
- Asegurar los perfiles académicos para la selección de personal docente, de acuerdo con la materia a impartir y a los resultados del examen o concurso de oposición.
- Revisar que los programas educativos cumplan con objetivos y metas claros y pertinentes, de conformidad con los estudios de factibilidad.
- Asegurar que cada plan de estudios y su mapa curricular vigentes sean acordes con los requerimientos actuales de la disciplina y permitan alcanzar el perfil de egreso declarado por los programas educativos.
- Llevar a cabo un seguimiento de las acciones remediales para regularizar, nivelar o apoyar a los alumnos que lo requieran implementadas por los programas educativos.
- Promover que los programas educativos establezcan una eficiencia terminal alcanzable, acorde con el contexto en el que se desarrolla la disciplina.
- Impulsar que los docentes de los programas académicos realicen estudios de posgrado o actividades de educación continua, reciban capacitación relativa al modelo educativo vigente y de formación y/o actualización docente pedagógica-didáctica.
- Gestionar la impartición de capacitación y actualización en el manejo de tecnologías de información y comunicación, en donde participe el personal docente.
- Fomentar la elaboración de material didáctico y promover su publicación.
- Apoyar el cumplimiento de los requisitos de evaluación al desempeño del personal académico que considera el cumplimiento del perfil PRODEP, o programas equivalentes.
- Promover la organización de eventos académico-científicos (seminarios, congresos, foros, conferencias) que apoyen la actividad de cada programa académico.
- Elaborar reportes, informes, estadística y análisis de la información que indiquen los progresos correspondientes a sus responsabilidades.
- Proporcionar la información solicitada por autoridades y áreas de los asuntos de su competencia.
- Difundir y vigilar la normatividad institucional, mostrando su compromiso ante las responsabilidades encomendadas.

### 5. Relaciones interinstitucionales

#### Área (interna)

Rector, personal directivo y administrativo, académico y alumnos. Directores de programas académicos, profesores investigadores, docentes, alumnos.

#### Motivo

Dar seguimiento a la programación académica de la Universidad y su cumplimiento.

Mirna Salazar G.



## Manual de Organización

### Área (externa)

Dependencias y Organismos de la administración pública federal, estatal, y municipal; Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas, Secretaría de Educación del Estado de Durango, organismos o entidades del sector industrial, comercial y de servicios, tanto públicos como privados, centros o institutos de investigación científica, desarrollo tecnológico y educación superior.

### Motivo

Enlace en acciones de planeación y evaluación implementadas en el ámbito estatal; dar respuesta a las solicitudes de información de órganos e instituciones externas con las que se colabora; presentar resultados de evaluaciones solicitadas y realizar gestiones.

### 6. Conocimientos Básicos

- Diseño e implementación de programas de estudio.
- Políticas públicas educativas.
- Estrategias de implementación y seguimiento de Programas de Formación académica e investigación.
- Manejo de relaciones institucionales.

<b>Requisitos</b>	<b>Escolaridad</b>	Grado de Maestría. Acreditar experiencia mínima de 5 años en el sector educativo. Experiencia laboral de 5 años en la administración, manejo y dirección de personal; experiencia en diseño, formación y evaluación de recursos humanos, gestión, negociación y actividades de docencia. Preferentemente, conocimientos en certificación de programas académicos y competencias profesionales.
<b>Perfil</b>		<i>Z</i> <i>Habilidades:</i> Interacción, comunicación efectiva, saber escuchar, flexibilidad, trabajo en equipo, pluridisciplinario, negociador, manejo de conflictos, facilidad para comunicar, tomar decisiones, facilidad de manejo de personal y grupos. <i>Atributos:</i> Alto sentido de responsabilidad, liderazgo, calidad moral, creativo e innovador.

1. Nombre del puesto **SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**

2. Objetivo Dirigir, controlar, coordinar, ejecutar y vigilar los procesos de administración y gestión de los recursos humanos, financieros, contables, materiales, de mantenimiento y conservación del patrimonio de la Universidad, con el fin de prestar un servicio educativo de calidad.

Área de adscripción Rectoría

Puesto (s) Superior: Rector

Nombre del puesto **SECRETARIO ADMINISTRATIVO**

Puesto(s) Inferior(es):

Departamento de Control Patrimonial.

Departamento de Recursos Humanos.

Departamento de Recursos Financieros.

Departamento de Recursos Materiales y Adquisiciones.

Departamento de Servicios Generales.

Mirna Salazar G.

*JS*

*SG*

*X SG*



## Manual de Organización

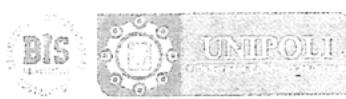
Coordinación de Servicios Administrativos.  
 Coordinación de Contabilidad.  
 Coordinación de Recursos Humanos.  
 Técnico de Contabilidad.  
 Analista Administrativo.  
 Técnico Especializados.  
 Oficina de Servicios de Mantenimiento.  
 Asistente de Servicios y Mantenimiento.  
 Secretaria de Secretaría.  
 Chofer Administrativo.

### 4. Funciones y responsabilidades

#### Funciones generales

- Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de la Universidad conforme a las normas y lineamientos aplicables y vigentes;
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar los programas de la Secretaría Administrativa;
- Acordar con el Rector los asuntos de la Secretaría;
- Integrar y someter a consideración de la Rectoría, los anteproyectos de presupuesto anual de ingresos y de egresos, Programa Operativo Anual y Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad para posteriormente someterlos para aprobación, en su caso, ante el seno de la Junta Directiva;
- Presentar informes de avance programático presupuestal trimestralmente, así como de análisis y seguimiento presupuestal del Programa Operativo Anual;
- Presidir y coordinar el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para las adquisiciones, arrendamientos de bienes y contratación de servicios que requiera la Universidad;
- Atender los requerimientos de mantenimiento de las instalaciones, de bienes muebles y de servicios generales que demande el funcionamiento de la Institución;
- Participar en programas de modernización y simplificación administrativa;
- Aplicar las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la programación, presupuestario y administración integral de los recursos humanos, materiales y financieros de la Universidad;
- Ejecutar los procedimientos y mecanismos para el ejercicio y control del presupuesto de gasto corriente y de inversión y verificar su aplicación;
- Suscribir los contratos y convenios derivados de los procesos de adquisición y contratación de bienes y servicios, previo acuerdo con la Rectoría;
- Controlar los movimientos y registros presupuestales y contables de la Universidad;
- Elaborar e informar, cuando sea solicitado, a la Rectoría y/o a la Dirección de Área de Planeación y Evaluación Institucional los estados financieros de la Universidad;
- Coordinar las gestiones relativas a la adquisición, registro en inventario, baja y destino final de bienes muebles;
- Vigilar la correcta administración del archivo administrativo;
- Emitir dictamen sobre asuntos de su competencia turnados a su atención y/o trámite por su superior jerárquico;
- Coordinar, apoyar y supervisar las actividades correspondientes a su área; y
- Las demás funciones que siendo de su competencia le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Mirna Salazar G.



## Manual de Organización

### Funciones específicas

- Dar puntual cumplimiento de la normatividad administrativa y financiera;
- Aprobar los informes mensuales y trimestrales financieros;
- Establecer mecanismos y procedimientos que permitan el óptimo aprovechamiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles de la Universidad;
- Autorizar los sistemas de registro, control y evaluación necesarios, para alcanzar las metas y objetivos propuestos del área administrativa;
- Instrumentar sistemas eficientes para la administración del personal, de los recursos financieros y de los materiales que aseguren la prestación de servicios que brinde la Universidad;
- Operar mecanismos de coordinación con los sectores social, privado y público para la obtención de recursos adicionales;
- Autorizar la expedición de documentos oficiales que acrediten la relación laboral entre la Universidad y el personal;
- Supervisar la integración y actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles.
- Coordinar las revisiones de auditoría solicitadas;
- Elaborar reportes, informes, estadística y análisis de la información que indiquen los progresos correspondientes a sus responsabilidades;
- Proporcionar la información solicitada por autoridades y áreas de los asuntos de su competencia; y
- Difundir y vigilar la normatividad institucional, mostrando su compromiso ante las responsabilidades encomendadas.

### 5. Relaciones interinstitucionales

#### Área (interna)

Personal directivo, administrativo y académico de la Universidad.

#### Motivo

Desempeño de las funciones y responsabilidades.

#### Área (externa)

Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas; dependencias de gobierno federal y estatal que ministran y supervisan el ejercicio de recursos financieros a la Universidad; Empresas e instituciones comerciales y financieras; Entidades de auditoría públicas y privadas, Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

#### Motivo

Vincular la actividad que desempeña.

### 6. Conocimientos Básicos

- Administración de recursos humanos, materiales, financieros y patrimoniales.
- Programación y ejecución presupuestal.
- Auditorías.
- Normatividad presupuestal.

#### Escolaridad

Licenciatura en áreas contables o administrativas

#### Requisitos

#### Perfil

Acreditar experiencia laboral mínima de 5 años en áreas afines de administración y finanzas y de 3 años en el sector educativo, gestión, desarrollo de proyectos, manejo y dirección de personal, coordinación de programas y gestión pública.

Mirna Salazar G.

QS

X

X



## Manual de Organización

**Habilidades:** Iniciativa, liderazgo, negociación, toma de decisiones políticas y gubernamentales, habilidades de interacción, comunicación efectiva, dinámica de grupos y trabajos objetivos. Capacidad de gestión, de investigación, manejo de conflictos, relaciones humanas y análisis.

**Atributos:** Alto sentido de responsabilidad, calidad moral, sentido de equidad y justicia, creativo e innovador.

### 1. Nombre del DIRECTOR DE ÁREA DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL puesto

**2. Objetivo** Coordinar las actividades de planeación de la Universidad en el corto, mediano y largo plazo a través de programas institucionales, así como establecer los parámetros de evaluación para lograr los objetivos.

Área de adscripción Rectoría

Puesto (s) Superior: Rector

Nombre del puesto

### DIRECTOR DE ÁREA DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

Subdirector de Tecnologías de Información, Comunicación y Sistemas

Coordinación de Soporte a Usuarios y Servicios Técnico

Coordinación de Sistemas

Ingeniero en Sistemas

Secretaria

### 3. Jerarquía

Puesto(s) Inferior(es):

### 4. Funciones y responsabilidades

#### Funciones Generales

- Acordar asuntos de su competencia con el Rector y dar el seguimiento correspondiente;
- Integrar el Programa Operativo Anual (POA) con el plan de actividades anuales presentados por las unidades administrativas y académicas;
- Detectar las necesidades organizacionales y de ampliación de infraestructura y equipamiento la Universidad y realizar las gestiones para actualizar o reestructurar las unidades administrativas y académicas, ejecutar obra o adquirir equipo;
- Dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de las metas institucionales propuestas en la planeación anual y que apoyan los objetivos de la Institución;
- Emitir dictamen sobre asuntos de su competencia turnados a su atención y/o trámite por su superior jerárquico;
- Coordinar, apoyar y supervisar las actividades correspondientes a su área; y
- Las demás funciones que siendo de su competencia le sean encomendadas por su superior jerárquico.

#### Funciones Específicas

- Coordinar la evaluación interna y externa del desarrollo institucional;
- Coordinar la integración de la información para los programas de fortalecimiento institucional;
- Formular y actualizar los planes de desarrollo a corto, mediano y largo plazo de la Universidad;
- Integrar el presupuesto de ingresos y egresos de la Universidad y proponerlo para su aprobación ante la Junta Directiva;

Mirna Salazar G.

QS



## Manual de Organización

- Desarrollar y coordinar los Proyectos para la obtención de Fondos Extraordinarios;
- Emitir lineamientos específicos para implementar los procesos institucionales necesarios para dar cumplimiento a planes, programas y ejercicio del presupuesto;
- Implementar los sistemas de planeación coordinados por las áreas de planeación de los ámbitos estatal y federal;
- Coadyuvar con la Rectoría en la elaboración e implementación del Programa de Desarrollo Institucional;
- Coadyuvar con las diferentes áreas de la Universidad para la Evaluación Institucional y las acreditaciones de los programas educativos.
- Desarrollar, dar seguimiento y comprobación de programas de apoyos presupuestal;
- Elaborar los informes estadísticos de la Universidad;
- Coordinar los procesos de implementación del Sistema de Gestión de la Calidad;
- Mantener coordinación con el Instituto para la Infraestructura Física Educativa del Estado de Durango (INIFEE) para asegurar la correcta ejecución de las obras de infraestructura educativa, así como del equipamiento institucional, de conformidad a la normatividad aplicable;
- Elaborar informes y dar seguimiento a los acuerdos institucionales para la Junta Directiva;
- Evaluar que los programas educativos cuenten con los espacios para la docencia suficientes que garanticen la realización ininterrumpida de todas las actividades señaladas en el plan de estudios;
- Verificar que los programas educativos cuenten con un proceso de evaluación sistemático que considere los resultados de la valoración de sus objetivos académicos, el logro de perfil de egresados y los índices de rendimiento escolar, con la participación representativa de sus grupos de interés, para instrumentar un proceso de mejora continua;
- Coadyuvar a que los programas educativos cuenten con la infraestructura y equipamiento suficientes, capacidad de acceso a recursos informáticos y servicios bibliotecarios; guías y manuales de uso disponibles, con criterios que contribuyan a la seguridad de los usuarios y el cuidado del medio ambiente; así como programas de mantenimiento, modernización y actualización;
- Elaborar reportes, informes, estadística y análisis de la información que indiquen los progresos correspondientes a sus responsabilidades;
- Proporcionar la información solicitada por autoridades y áreas de los asuntos de su competencia; y
- Difundir y vigilar la normatividad institucional, mostrando su compromiso ante las responsabilidades encomendadas.

### 5. Relaciones interinstitucionales

#### Área (internal)

Personal administrativo y directivo de la Universidad.

#### Motivo

Coordinar e integrar programas y proyectos de planeación y evaluación. Implementación y seguimiento de programas de desarrollo institucional. Solicitud de información.

#### Área (externa)

Dependencias y Organismos de la administración pública federal, estatal, y municipal; Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas, INIFEE, COEPA, SECOED, SEED. Coordinación de Gestión Gubernamental, Dirección de Planeación.

#### Motivo

Enlace en acciones de planeación y evaluación implementadas en el ámbito estatal; dar respuesta a las solicitudes de información de órganos e instituciones externas con las que se colabora; presentar resultados de evaluaciones solicitadas y realizar gestiones.

Mirna Salazar G.

95

g  
X



## Manual de Organización

### 6. Conocimientos Básicos

- Diseño, elaboración e implementación de planes y programas públicos.
- Manejo estadístico.
- Elaboración y control de presupuestos.
- Proceso de gestión y ejecución de infraestructura pública.
- Evaluación de programas y proyectos institucionales.
- Sistema de Gestión de Calidad.

<b>Requisitos</b>	<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b> Grado de Licenciatura preferentemente con Maestría Experiencia en planeación gubernamental, planeación estratégica, diseño, desarrollo y evaluación de proyectos, uso de estadísticas y análisis y manejo de bases de datos, certificación y control de calidad, evaluación de indicadores, supervisión de procesos. <b>Habilidades:</b> Capacidad para organizar, coordinar y conducir grupos de trabajo, de gestión y negociación, manejo y control de presupuestos. <b>Atributos:</b> Alto sentido de responsabilidad, calidad moral, creativo e innovador.
-------------------	---------------	---

### 1. Nombre del puesto **DIRECTOR DE ÁREA DE APOYO ACADÉMICO Y ESTUDIANTIL**

Brindar apoyo a los alumnos en sus actividades académicas y estudiantiles complementarias a su educación que les permita alcanzar una educación integral, así como apoya a las Direcciones de programa académico en las tareas que coadyuven a alcanzar sus objetivos y generar la información estadística de los alumnos.

Área de adscripción Rectoría

Puesto (s) Superior: Rector

Nombre del puesto

### **DIRECTOR DE ÁREA DE APOYO ACADÉMICO Y ESTUDIANTIL**

Departamento de Servicios Escolares  
Departamento de Actividades Cívicas, Culturales y Deportivas  
Departamento de Psicopedagogía  
Coordinación de Trámites Escolares  
Coordinación de Trayectoria Escolar  
Coordinación del Centro de Información Universitaria  
Coordinación de Trabajo Social  
Oficina de Atención Escolar  
Técnico Bibliotecario  
Secretaría de Dirección de Área

### 3. Jerarquía

Puesto(s) Inferior(es):

### 4. Funciones y responsabilidades

#### Funciones generales

- Planear, organizar y controlar los servicios escolares que se ofrecen a los alumnos y que favorezcan su desempeño académico;

Mirna Salazar G.



## Manual de Organización

- Planear, organizar y controlar que los servicios escolares cumplan con el objetivo de la formación integral de los alumnos;
- Evaluar la pertinencia de los servicios escolares de la Dirección a su cargo;
- Llevar un registro sistematizado del avance académico de los estudiantes inscritos en los programas académicos, que incluya actividades extracurriculares en las que participa, apoyos recibidos, servicios otorgados y condiciones especiales que requieran atención y/o canalización;
- Emitir dictamen sobre asuntos de su competencia turnados a su atención y/o trámite por su superior jerárquico;
- Coordinar, apoyar y supervisar las actividades correspondientes a su área; y
- Las demás funciones que siendo de su competencia le sean encomendadas por su superior jerárquico.

### Funciones específicas

- Planear, organizar y llevar a cabo los procesos de inscripción, reinscripción, egreso y titulación de los alumnos;
- Administrar y salvaguardar la información académica de los alumnos en estricto apego a las disposiciones legales en materia de archivo, protección de datos personales y transparencia y acceso a la información pública;
- Gestionar y brindar instrumentos que les permita a los alumnos recibir apoyos económicos que garanticen la terminación de sus estudios;
- Supervisar y dar seguimiento a los procesos de titulación, siendo el enlace institucional entre los alumnos y las dependencias externas e internas ante quienes se lleva a cabo el trámite;
- Supervisar la calidad de los servicios que ofrece el Centro de Información Universitario, coordinando con los Directores de Programas Académicos la disponibilidad, física o electrónica, del acervo incluido en las asignaturas o unidades de aprendizaje;
- Gestionar recursos y coordinar esfuerzos con instituciones y organismos externos e internos de las áreas deportivas, cívicas y culturales para ampliar la formación integral en los estudiantes, sirviendo como enlace para llevar a cabo estas actividades en ámbitos local, estatal, regional y nacional;
- Asegurar que los programas académicos identifiquen y canalicen a los estudiantes, que así lo requieran, a los servicios de tutoría o asesoría académica;
- Asegurar que los programas académicos promuevan la participación de los estudiantes en actividades complementarias a las disciplinares para su desarrollo integral;
- Elaborar reportes, informes, estadística y análisis de la información que indiquen los progresos correspondientes a sus responsabilidades;
- Proporcionar la información solicitada por autoridades y áreas de los asuntos de su competencia; y
- Difundir y vigilar la normatividad institucional, mostrando su compromiso ante las responsabilidades encomendadas.

### 5. Relaciones interinstitucionales

#### Área (interna)

Rectoría, Secretario Académico, Secretario Administrativo, Directores de Área, Directores de Programa Académico, Docentes y Alumnos.

#### Motivo

Dar seguimiento a la prestación de servicios escolares a los alumnos; proporcionar información y participar en el diseño de planes y programas institucionales que involucran la atención de necesidades de los alumnos.

#### Área (externa)

Instituciones de Educación Media Superior y Superior, Secretaría de Educación Pública del Estado, Secretaría de Educación Pública, Dirección General de Profesiones, Dirección de

#### Motivo

Llevar a cabo trámites institucionales para los alumnos como parte de los servicios escolares que se les brindan; vincular a la institución con las dependencias que apoyan el objetivo de formación integral de los alumnos.

Mirna Salazar G.

*[Handwritten signature]*

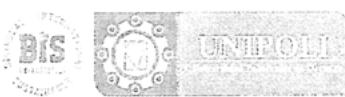
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



## Manual de Organización

Universidades Tecnológicas y Politécnicas, Dependencias municipales estatales y federales de atención a la salud, deporte, cultura, asociaciones civiles artísticas, educativas y culturales.

### 6. Conocimientos Básicos

- Administración de servicios educativos de educación superior;
- Trámites educativos;
- Manejo de datos.

#### Escolaridad

Grado de Licenciatura preferentemente con Maestría

Experiencia laboral en áreas de la administración pública estatal afines, con conocimientos administrativos, estadísticos y del sector educativo.

#### Requisitos

#### Perfil

**Habilidades:** Capacidad de gestión, manejo de conflictos, relaciones humanas, trabajo bajo presión, facilidad de comunicación, manejo de bases de datos y su representación para la toma de decisiones.

**Atributos:** Alto sentido de responsabilidad, calidad moral, proactivo, creativo e innovador.

### 1. Nombre del puesto

DIRECTOR DEL ÁREA DE VINCULACIÓN

Coordinar la vinculación de la Universidad, con organismos del sector productivo y social de la región, estatal, nacional e internacional con la finalidad de incorporar a los alumnos en los ámbitos de actividad y desarrollo profesional.

Diseñar e implementar programas y actividades de promoción de la oferta educativa entre los sectores estudiantiles de educación media superior; así como de los sectores productivos con personal interesado en su formación profesional.

Área de adscripción

Rectoría

Puesto (s) Superior:

Rector

Nombre del puesto

#### DIRECTOR DEL ÁREA DE VINCULACIÓN

Departamento de Seguimiento a Egresados, Bolsa de Trabajo e Internacionalización

Coordinación de Promoción, Estancias e Intercambio

Coordinación de Imagen, Difusión y Comunicación Social

Coordinación de Vinculación con el Sector Empresarial

Secretaría de Dirección de Área.

### 3. Jerarquía

Puesto(s) Inferior(es):

### 4. Funciones y responsabilidades

#### Funciones generales

- Difundir y promover la oferta educativa de la Universidad;
- Difundir y promover los programas, proyectos académicos y de investigación de la Universidad;
- Fomentar la participación de estudiantes en concursos, competencias, exhibiciones y presentaciones en las que expongan los conocimientos, habilidades, actitudes y valores desarrollados en la Universidad;

Mirna Salazar G.

JS

OS

UM

JG



## Manual de Organización

- Facilitar el intercambio de conocimientos entre la Universidad, las empresas, instancias de gobierno y otros centros de educación superior a través de proyectos de investigación y transferencia de tecnología;
- Diseñar mecanismos de vinculación con los sectores productivos, que contribuyan al cumplimiento de los objetivos institucionales;
- Llevar a cabo acciones de seguimiento a egresados;
- Coordinar todas las actividades relacionadas con el diseño e imagen institucional.;
- Emitir dictamen sobre asuntos de su competencia turnados a su atención y/o trámite por su superior jerárquico;
- Coordinar, apoyar y supervisar las actividades correspondientes a su área; y
- Las demás funciones que siendo de su competencia le sean encomendadas por su superior jerárquico.

### Funciones específicas

- Asegurar espacios en empresas e instituciones adecuados para la realización de las estancias y estadías de los alumnos;
- Participar en el programa de formación dual;
- Dar seguimiento a las actividades que realizan los estudiantes durante las estancias y/o estadías para verificar que sean congruentes con el perfil de egreso;
- Gestionar la participación de alumnos y docentes de la Universidad en programas de movilidad estudiantil nacional e internacional;
- Incrementar y fortalecer los vínculos con empresas y sectores productivos susceptibles de generar opciones laborales a los egresados;
- Coordinar la organización y celebración de eventos institucionales;
- Dar seguimiento a los convenios suscritos con organismos del sector público, privado y social;
- Elaborar reportes, informes, estadística y análisis de la información que indiquen los progresos correspondientes a sus responsabilidades;
- Proporcionar la información solicitada por autoridades y áreas de los asuntos de su competencia; y
- Difundir y vigilar la normatividad institucional, mostrando su compromiso ante las responsabilidades encomendadas.

### 5. Relaciones interinstitucionales

#### Área (interna)

Rectoría, Secretario Académico, Secretario Administrativo, Directores de Área, Directores de Programa Académico, Docentes, Alumnos y personal administrativo.

#### Motivo

Dar seguimiento, proponer e informar las responsabilidades asignadas.

#### Área (externa)

Empresarios, Clústeres, Gobierno Estatal, Universidades locales, regionales, nacionales e internacionales, instituciones de educación media superior y organismos de investigación.

#### Motivo

Mejorar y vincular las actividades realizadas.

### 6. Conocimientos Básicos

- Mecanismos de Vinculación Institucional.
- Mecanismos de difusión y promoción.

Mirna Salazar G.

QS

QS

QS X



## Manual de Organización

### Escolaridad

Grado de Licenciatura preferentemente con Maestría

### Requisitos

#### Perfil

Experiencia laboral en áreas afines a su responsabilidad y/o en proyectos y programas de vinculación y difusión en instituciones de educación superior, empresas privadas, corporativos en México y en el Extranjero.

**Habilidades:** Negociación, facilidad de comunicación, manejo de grupos, manejo de procesos de trabajo, relaciones públicas.

**Atributos:** Alto sentido de responsabilidad, proactivo, empático, calidad moral, e innovador.

### 1. Nombre del puesto

**DIRECTOR DE PROGRAMA ACADÉMICO**

### 2. Objetivo

Dirigir, planear, dar seguimiento y evaluar el desarrollo de las actividades académicas, de investigación, difusión, gestión y apoyo administrativo derivados del plan y programas de estudio vigente que coordina, con el propósito de asegurar que la formación de los estudiantes cumpla con el propósito de la Universidad.

Área de adscripción

Secretaría Académica

Puesto (s) Superior:

Secretario Académico

Nombre del puesto

**DIRECTOR DE PROGRAMA ACADÉMICO**

### 3. Jerarquía

Profesores Titulares "A" "B" y "C".

Profesores Asociados "A" "B" y "C".

Técnico Académico "A" "B" y "C".

Profesores de Asignatura (H/S/M).

Secretaria.

Puesto(s) Inferior(es):

### 4. Funciones y responsabilidades

#### Funciones generales

- Garantizar que el Programa Académico cuente con un plan educativo acorde con el Plan de Desarrollo Institucional.
- Detectar necesidades y coordinar los procesos de Análisis de Situación de Trabajo.
- Participar en la evaluación curricular del Programa Académico a su cargo y llevar a cabo el proceso de autoevaluación del mismo con fines de actualización y acreditación.
- Evaluar el desempeño profesional y las actividades académicas del personal docente y administrativo a su cargo; y recomendar las acciones a que hubiere lugar, generando reportes, informes, estadística y análisis de la información que indiquen el cumplimiento de sus responsabilidades.
- Programar, participar y dar seguimiento a la capacitación del personal docente adscrito a su programa para la actualización y formación académica que ayuden a elevar el nivel escolar de docentes y alumnos.
- Impulsar los programas de extensión, cursos cortos y diplomados relacionados con el programa académico.
- Llevar a cabo el seguimiento del aprendizaje de los alumnos y proponer estrategias para incrementar su aprovechamiento.
- Determinar, justificar y proponer a la Secretaría Académica las necesidades de personal docente del Programa Académico.

Mirna Salazar G.



## Manual de Organización

- Asistir a las reuniones de los Consejos, Comisiones, Comités y demás cuerpos colegiados en que tenga designación, este invitado o forme parte, presentando propuestas y exponiendo temas para el mejoramiento académico del Programa a su cargo.
- Participar con voz y voto en las deliberaciones del Comité Académico.
- Promover la formación de Cuerpos Académicos, la ampliación de líneas de investigación y convocar reuniones de academia disciplinares y generales.
- Presentar a la Secretaría Académica, proyectos para la ampliación y mejor aprovechamiento de los espacios físicos, recursos humanos y servicios educativos en su Dirección.
- Asegurar que el perfil de egreso del Programa Académico a su cargo sea acorde con la demanda del mercado laboral vigente.
- Fomentar la titulación de los alumnos egresados del programa académico a su cargo.
- Presentar los programas de trabajo e informes que sean requeridos por el Secretario (a) Académico, así como coordinarse y coadyuvar con este para el cumplimiento de los objetivos de la Universidad.
- Emitir dictamen sobre asuntos de su competencia turnados a su atención y/o trámite por su superior jerárquico.
- Coordinar, apoyar y supervisar las actividades correspondientes a su área.
- Las demás funciones que siendo de su competencia le sean encomendadas por su superior jerárquico.

### Funciones específicas

- Participar en las mesas de trabajo para la actualización de plan y programa de estudios.
- Asignar cuatrimestralmente la carga académica de docentes y de tutores.
- Proponer docentes con el perfil pertinente para desarrollar los proyectos de investigación, gestionando recursos financieros para desarrollarlos.
- Identificar las necesidades de equipo tecnológico e insumos para laboratorios y talleres, materiales bibliográficos, mobiliario y mejoras de espacios, entre otros a efecto de realizar las gestiones para la adquisición correspondiente.
- Obtener, administrar y mantener la certificación en idiomas, mediante la aplicación de exámenes reconocidos por organismos de certificación, facilitando el logro de los objetivos de la Institución.
- Asegurar que los Programas Académicos utilicen los datos obtenidos durante el proceso de ingreso para detectar las necesidades académicas de los aspirantes aceptados.
- Promover que los Programas Académicos implementen acciones remediales para regularizar, nivelar o apoyar a los alumnos que lo requieran; identificar y canalizar a estudiantes, a los servicios de tutoría o asesoría académica.
- Vigilar que los Programas Académicos muestren evidencia del impacto de las acciones de tutoría y asesoría académica en la disminución de los indicadores como deserción, rezago y reprobación, entre otros.
- Asegurar que los Programas Académicos promuevan el desarrollo de competencias para el ejercicio de la profesión o disciplina y la aplicación de sus conocimientos mediante prácticas y estancias profesionales, así como de visitas al sector empleador.
- Impulsar acciones para que los alumnos participen en concursos, competencias, exhibiciones y presentaciones en las que demuestren los conocimientos, habilidades, actitudes y valores desarrollados durante su tránsito por el programa y programar eventos académico-científicos (seminarios, congresos, foros, conferencias) que apoyan el currículo de cada Programa Académico.
- Asegurar en el análisis de la eficiencia terminal de los Programas Académicos la participación de sus egresados con respecto a la formación académica y complementaria recibida.
- Vigilar que los Programas Académicos alcancen resultados satisfactorios y de calidad en los procedimientos de admisión, revalidación, seguimiento de la trayectoria escolar, asesoría, tutoría y titulación de estudiantes en el marco normativo institucional.

Mirna Salazar G.

~~MF~~

~~OS~~

~~UV~~

~~SF~~



## Manual de Organización

- Cumplir los requisitos de evaluación al desempeño del personal académico considerados en el cumplimiento del perfil PRODEP, o programas equivalentes.
- Elaborar reportes, informes, estadística y análisis de la información que indiquen los progresos correspondientes a sus responsabilidades.
- Proporcionar la información solicitada por autoridades y áreas de los asuntos de su competencia.
- Difundir y vigilar la normatividad institucional, mostrando su compromiso ante las responsabilidades encomendadas.

### 5. Relaciones interinstitucionales.

#### Área (interna)

Rectoría, Secretario Académico, Secretario Administrativo, Directores de Área, Directores de Programa Académico, Docentes, Alumnos y personal administrativo.

#### Motivo

Llevar a cabo todos los procesos y gestiones relacionadas con dar cumplimiento al Programa Académico a su cargo.

#### Área (externa)

Empresas, dependencias gubernamentales, Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas, asociaciones civiles, centros de investigación, instituciones de educación media superior y superior, profesionistas independientes, Cámaras empresariales y de servicios locales y foráneas.

#### Motivo

Vincular el Programa Académico a su cargo con el mercado laboral correspondiente al perfil de los alumnos.

### 6. Conocimientos Básicos

- Diseño e implementación de programas educativos.
- Academia e investigación.
- Gestión educativa.

<b>Requisitos</b>	<b>Escolaridad</b>
	Grado de Maestría o Superior, afín al perfil del programa académico correspondiente.

Experiencia laboral en el sector educativo, mínimo de 3 años, manejo de personal, participación en proyectos de investigación y desarrollo tecnológico o en publicaciones en el área de su especialidad y contar con actividades en docencia preferentemente.

*Habilidades:* Manejo de conflictos, autoridad, organización, integración y trabajo en equipo.

*Atributos:* Alto sentido de responsabilidad, calidad moral e innovador.

Maria Salazar G.



## Manual de Organización

### 1. Nombre del ABOGADO GENERAL puesto

2. Objetivo Atender y asesorar en todos los asuntos legales, judiciales, administrativos y normativos de la Universidad, así como representarla ante las instancias y en los litigios en los que sea parte.

Área de adscripción Rectoría

### 3. Jerarquía Puesto (s) Superior:

Rector

Nombre del puesto

**ABOGADO GENERAL**

Puesto(s) Inferior(es):

Ninguno

### 4. Funciones y responsabilidades

#### Funciones Generales

- Asesorar y representar jurídicamente al Rector y a la Universidad en los asuntos de competencia de la Institución.
- Proponer disposiciones normativas complementarias tendientes a eficientar el funcionamiento de la Universidad.
- Proponer modificaciones a las disposiciones legales de la Universidad, cuando lo considere pertinente, para su posterior aprobación por la Junta Directiva.
- Promover ante las instancias correspondientes la aprobación de los proyectos legislativos necesarios para normar la actividad de la Universidad.
- Emitir dictamen sobre asuntos de su competencia turnados a su atención y/o trámite por su superior jerárquico.
- Coordinar, apoyar y supervisar las actividades correspondientes a su área.
- Las demás funciones que siendo de su competencia le sean encomendadas por su superior jerárquico.

#### Funciones Específicas

- Elaborar, revisar y dictaminar los convenios y contratos celebrados entre la Universidad y terceros, justificando la pertinencia de estos.
- Elaborar y revisar los proyectos de reglamentos, acuerdos, convenios, contratos y cualquier otro ordenamiento que expida o suscriba la Universidad.
- Elaborar los proyectos legislativos en el ámbito de competencia de la Universidad.
- Vigilar la aplicación de las disposiciones que regulan las relaciones de trabajo en la Universidad.
- Revisar las Bases correspondientes a los procesos de licitación institucionales.
- Salvaguardar el interés jurídico de la Universidad.
- Elaborar reportes, informes, estadística y análisis de la información que indiquen los progresos correspondientes a sus responsabilidades.
- Proporcionar la información solicitada por autoridades y áreas de los asuntos de su competencia.
- Difundir y vigilar la normatividad institucional, mostrando su compromiso ante las responsabilidades encomendadas.

### 5. Relaciones interinstitucionales

#### Área (interna)

Personal administrativo y académico de la Universidad.

#### Motivo

Otorgar apoyo jurídico a las áreas administrativas y/o académicas que lo requieran

Mirna Salazar G.

OS

OL

X

Y

A

S

H



## Manual de Organización

### Área (externa)

Dependencias de Gobierno Federal, Estatal y Municipal, Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas, Notarios Públicos, Tribunales, Órganos Jurisdiccionales y áreas jurídicas de otras instituciones de educación superior, gubernamentales y privadas.

### Motivo

Seguimiento de todos los asuntos jurídicos en los que la Universidad es convocada o es parte.

### 6. Conocimientos Básicos

- Procesos laborales, administrativos y judiciales.
- Marco Jurídico y normativo local, federal y aplicable al ámbito administrativo y educativo.
- Elaboración de contratos, convenios y acuerdos.
- Derecho laboral y administrativo.
- Redacción y ortografía.
- Manejo de paquetería Microsoft office.

### Requisitos

#### Perfil

Grado de Licenciado en Derecho  
Contar con cédula profesional.

Experiencia laboral, mínimo de 3 años, de preferencia en la administración pública.

Ser persona de reconocido prestigio y amplia solvencia moral.

Contar preferentemente con conocimientos en la elaboración de normatividad; mediación para la solución de controversias y derechos de propiedad intelectual.

*21*  
Habilidades: Capacidad de gestión, de investigación, manejo de conflictos, relaciones humanas y análisis.

Atributos: Alto sentido de responsabilidad, calidad moral, sentido de equidad y justicia, creativo e innovador.

### 1. Nombre del puesto

#### SUBDIRECCIÓN DEL APRENDIZAJE DE IDIOMAS

### 2. Objetivo

Diseñar e implementar el modelo de enseñanza de lengua extranjera en la Universidad tanto en la modalidad clásica como en la bilingüe, intercultural y sostenible (BIS), facilitando que los alumnos cuenten con una herramienta que facilite su incorporación al ámbito laboral en concordancia con el contexto actual.

### 3. Jerarquía

Área de adscripción

Secretaría Académica

Puesto (s) Superior:

Secretario Académico

Nombre del puesto

**SUBDIRECCIÓN DEL APRENDIZAJE DE IDIOMAS**

Puesto(s) Inferior(es):

Departamento de Centro de Idiomas

### 4. Funciones y responsabilidades

#### Funciones generales

- Diseñar del programa de enseñanza de idioma extranjero, que considere el empleo de técnicas de vanguardia que faciliten el aprendizaje.

Mirna Salazar G.

QS

*21*

*GS*

*JG*

*X*



## Manual de Organización

- Coadyuvar, en coordinación con el Abogado General en la elaboración del Reglamento para el uso de laboratorio, salón de usos múltiples y plataformas;
- Gestionar, administrar y conservar las certificaciones en idiomas para la Universidad, mediante la aplicación de exámenes reconocidos por organismos de certificación;
- Otorgar asesoría para explorar interactivamente las cuatro habilidades del aprendizaje, con el empleo del software que se encuentra en los diferentes equipos de cómputo;
- Establecer las estrategias para lograr el nivel mínimo de dominio que deben alcanzar los estudiantes que cursan carreras cuyo Programa Académico establece en su perfil de egreso el conocimiento de otra(s) lengua(s), tanto en la modalidad clásica como en la bilingüe, intercultural y sostenible (BIS);
- Establecer, implementar y comunicar el programa y planes de trabajo correspondiente al Centro de Idiomas;
- Cumplir con las normas y procedimientos administrativos en el ámbito de sus respectivas actividades;
- Emitir dictamen sobre asuntos de su competencia turnados a su atención y/o trámite por su superior jerárquico;
- Coordinar, apoyar y supervisar las actividades correspondientes a su área; y
- Las demás funciones que siendo de su competencia le sean encomendadas por su superior jerárquico.

### Funciones específicas

- Participar en los procesos de selección del personal académico de idiomas;
- Participar en la elaboración de la carga horaria de lengua extranjera, en conjunto con los Directores de Programas Académicos;
- Ajustar los horarios de laboratorio de idiomas para que se integren como parte del Plan de estudios correspondiente a los programas académicos;
- Verificar que el personal docente cumpla con las habilidades y conocimientos requeridos, validando la contratación;
- Validar que el nivel de dominio de lengua extranjera establecido por los programas académicos es acorde con el requerido a estudiantes en su desempeño profesional;
- Elaborar en coordinación con la Secretaría Académica el programa educativo de aprendizaje de lengua extranjera de los alumnos;
- Asegurar que los programas académicos soliciten evidencia del nivel de dominio de lengua extranjera para los trámites de titulación;
- Implementar proyectos que permitan obtener recursos financieros adicionales a través del Centro de Idiomas;
- Elaborar reportes, informes, estadística y análisis de la información que indiquen los progresos correspondientes a sus responsabilidades;
- Proporcionar la información solicitada por autoridades y áreas de los asuntos de su competencia; y
- Difundir y vigilar la normatividad institucional, mostrando su compromiso ante las responsabilidades encomendadas

### 5. Relaciones interinstitucionales

#### Área (interna)

Secretaría Académica, Directores de Programas académicos, docentes y alumnos.

#### Motivo

Llevar a cabo la ejecución del Programa Académico de aprendizaje de lenguas extranjeras.

#### Área (externa)

Escuelas e Instituciones públicas y privadas de lenguas extranjeras; Organismo certificadores de aprendizaje del idioma inglés; Empresas de

#### Motivo

Vincular el aprendizaje con la práctica de la lengua extranjera.

Mirna Salazar G.



**SEP**  
SECRETARÍA  
DE EDUCACIÓN  
PÚBLICA



**UTP**  
DIRECCIÓN GENERAL DE UNIVERSIDADES  
TECNOLOGICAS Y POLITECNICAS



**UNIPOLI**  
UNIVERSIDAD  
POLITÉCNICA  
DE LINARES



**SEED**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL ESTADO DE DURANGO

## Manual de Organización

distribución editorial de material didáctico e informático para el aprendizaje del idioma.

### 6. Conocimientos Básicos

- Conocimiento certificado de lengua extranjera.
- Técnicas de enseñanza-aprendizaje de idiomas.
- Manejo de software y plataformas digitales.

Licenciatura en Lengua Inglesa o equivalente

#### Escolaridad

Certificación de conocimiento de lengua extranjera, con un nivel mínimo de C1, en el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCER).

#### Requisitos

Experiencia laboral en enseñanza de idiomas

#### Perfil

Habilidades: manejo del software, de comunicación y relaciones humanas.

Atributos: Alto sentido de responsabilidad, calidad moral y empatía.

### 1. Nombre del SUBDIRECTOR DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN, COMUNICACIÓN Y SISTEMAS

#### 2. Objetivo

Ejecutar y dar seguimiento a los programas, planes de diseño e implementación de los sistemas de información, redes y telecomunicaciones necesarios para garantizar el cumplimiento de los requerimientos operativos y académicos de la Universidad.

Área de adscripción

Dirección de Área de Planeación y Evaluación Institucional

#### 3. Jerarquía

Puesto (s) Superior:

Director de Área de Planeación y Evaluación Institucional

Nombre del puesto

**SUBDIRECTOR DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN, COMUNICACIÓN Y SISTEMAS**

Coordinación de Soporte a Usuarios y Servicio Técnico

Coordinación de Sistemas

Ingeniero en Sistemas.

### 4. Funciones y responsabilidades

#### Funciones generales

- Proporcionar con calidad, eficiencia y eficacia apoyo y soporte técnico en materia de servicios de cómputo institucional;
- Ejecutar los planes de crecimiento en materia de tecnologías de información, redes y telecomunicaciones;
- Planear el mantenimiento y reparación preventiva y correctiva de software, hardware y equipos de cómputo;
- Coordinar la administración, diseño, desarrollo y operación de las aplicaciones de computo y servicios de conectividad institucional;
- Supervisar el proceso de adquisición de tecnología de información y equipo informático, así como emitir dictamen para el proceso de baja, de conformidad con la normatividad aplicable;
- Coordinar proyectos de desarrollo de software, redes y telecomunicaciones atendiendo a las necesidades de la Universidad;
- Proponer e implementar las políticas de seguridad y calidad en la información;

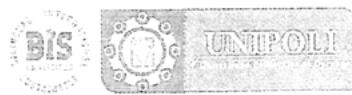
Mirna Salazar G.

QS

Q

X

H



## Manual de Organización

- Emitir dictamen sobre asuntos de su competencia turnados a su atención y/o trámite por su superior jerárquico;
- Coordinar, apoyar y supervisar las actividades correspondientes a su área; y
- Las demás funciones que siendo de su competencia le sean encomendadas por su superior jerárquico.

### Funciones específicas

- Proponer diseños de infraestructura de redes, telecomunicaciones y sistemas que coadyuven a mejorar los servicios de la Universidad;
- Evaluar las tecnologías de redes, telecomunicaciones y sistemas de información para garantizar su correcto funcionamiento al implementarse para la Universidad, estableciendo los mecanismos que considere necesarios;
- Dar seguimiento a los planes de diseño e implementación de las tecnologías de información, redes y telecomunicaciones;
- Participar activamente en la implementación de las soluciones tecnológicas seleccionadas;
- Vigilar y revisar que se documenten todas las implementaciones y cambios realizados, tanto en los sistemas de información como en la infraestructura de cómputo, redes y telecomunicaciones;
- Procurar que las políticas de seguridad se cumplan en la operación de la red;
- Dar seguimiento a las solicitudes recibidas por las diferentes áreas para mantener un nivel óptimo de calidad de los servicios que proporciona el área;
- Asegurar que toda solicitud de servicio sea terminada de manera satisfactoria para el que la solicitó;
- Supervisar y analizar de manera constante las estadísticas de servicios del área para establecer nuevos procedimientos, procurando mantener siempre una actitud de mejora continua;
- Asignar tareas a los integrantes del área de manera tal que se cumplan las solicitudes de servicios oportunamente para los solicitantes;
- Procurar que todos los integrantes del área tengan conocimiento de las diferentes tecnologías para cubrir contingencias;
- Proporcionar apoyo en las transmisiones de videoconferencia;
- Brindar apoyo con la instalación de los equipos de sonido en eventos que lo demanden;
- Brindar soporte al centro de información universitario para la educación abierta y a distancia;
- Mantener un monitoreo en seguridad informática e identificar los procesos reactivos ante amenazas de seguridad informática;
- Ejecutar respaldos de información de forma periódica y calendarizada;
- Gestionar y administrar las cuentas de acceso institucional;
- Elaborar reportes, informes, estadística y análisis de la información que indiquen los progresos correspondientes a sus responsabilidades;
- Proporcionar la información solicitada por autoridades y áreas de los asuntos de su competencia; y
- Difundir y vigilar la normatividad institucional, mostrando su compromiso ante las responsabilidades encomendadas.

### 5. Relaciones interinstitucionales

#### Área (internal)

Personal del área, personal administrativo, académico y estudiantes

#### Motivo

Garantizar los servicios informáticos

#### Área (externa)

Proveedores de tecnologías de redes, telecomunicaciones y sistemas informáticos; personal de Universidades Tecnológicas y Politécnicas y enlaces de

#### Motivo

Vincular las actividades asignadas

Mirna Salazar G.



## Manual de Organización

tecnologías de la información de entidades gubernamentales municipales, estatales y federales.

### 6. Conocimientos Básicos

- Sistemas informáticos.
- Tecnologías de información, redes y comunicaciones.

<b>Requisitos</b>	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura en informática, sistemas computacionales o redes y telecomunicaciones.
		Experiencia laboral en áreas afines.
	<b>Perfil</b>	<p><b>Habilidades:</b> Diseño, implementación y operación de redes y de sistemas de información y telecomunicaciones, administración de sistemas de telefonía tradicionales y basados en protocolo de internet (IP), trabajo bajo presión y en equipo.</p> <p><b>Atributos:</b> Alto sentido de responsabilidad, solvencia moral, creativo e innovador.</p>

1. Nombre del puesto **DEPARTAMENTO DEL CENTRO DE IDIOMAS**

2. Objetivo Ejecutar y dar seguimiento a los planes de aprendizaje de idiomas, de acuerdo con el perfil del programa académico y a las competencias de cada estudiante.  
 Área de adscripción Secretaría Académica

3. Jerarquía Puesto (s) Superior: Subdirección del Aprendizaje de Idiomas  
 Nombre del puesto **DEPARTAMENTO DEL CENTRO DE IDIOMAS**  
 Puesto(s) Inferior(es): Ninguno

### 4. Funciones y responsabilidades

#### Funciones generales

- Proporcionar con calidad, eficiencia y eficacia los servicios de los laboratorios de idiomas y la sala de usos múltiples del Centro de Idiomas;
- Ejecutar el programa y plan de trabajo correspondiente al centro de idiomas;
- Dar seguimiento al programa académico de aprendizaje de lengua extranjera de los alumnos;
- Elaborar y presentar los programas de trabajo e informes correspondientes a sus responsabilidades;
- Planear el uso de laboratorio y sala de usos múltiples con base en la programación proporcionada por la Subdirección del Aprendizaje de Idiomas;
- Implementar técnicas de enseñanza para un óptimo aprovechamiento de los alumnos, en el aprendizaje de idiomas;
- Cumplir con las normas y procedimientos administrativos en el ámbito de sus respectivas actividades;
- Emitir dictamen sobre asuntos de su competencia turnados a su atención y/o trámite por su superior jerárquico;
- Coordinar, apoyar y supervisar las actividades correspondientes a su área; y
- Las demás funciones que siendo de su competencia le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Mirna Salazar G.



## Manual de Organización

### Funciones específicas

- Proporcionar servicio de laboratorio de idiomas y sala de usos múltiples a estudiantes; docentes, personal administrativo de la institución y usuarios en general de estén debidamente autorizados por la Subdirección del Aprendizaje de Idiomas;
- Mantener actualizado el software correspondiente al centro de idiomas;
- Asegurar el adecuado uso y mantenimiento de los equipos de cómputo del laboratorio de idiomas y la sala de usos múltiples del centro de idiomas;
- Reportar a la Subdirección del Aprendizaje de Idiomas de las fallas en el sistema, así como del deterioro o daño natural o intencional de mobiliario y equipo de laboratorio y sala de usos múltiples;
- Garantizar el cumplimiento del reglamento del centro de idiomas y sala de usos múltiples;
- Dar seguimiento al calendario de uso y de actividades en el centro de idiomas y sala de usos múltiples;
- Organizar actividades culturales y académicas para desarrollar la práctica del idioma extranjero de los estudiantes;
- Generar y sistematizar las cuentas y números de control de uso de plataforma o medios electrónicos para los estudiantes;
- Dar seguimiento e informar los avances reportados por los Profesores;
- Elaborar reportes, informes, estadística y análisis de la información que indiquen los progresos correspondientes a sus responsabilidades;
- Proporcionar la información solicitada por autoridades y áreas de los asuntos de su competencia; y
- Difundir y vigilar la normatividad institucional, mostrando su compromiso ante las responsabilidades encomendadas.

### 5. Relaciones interinstitucionales

**Área (internal)** Secretaría Académica, Directores de Programas académicos, docentes y alumnos. **Motivo** Llevar a cabo la ejecución del Programa Académico de aprendizaje de lengua extranjera.

**Área (externa)** Centros de Idiomas de Instituciones de educación superior; Centros de capacitación e intercambio académico. **Motivo** Vincular el aprendizaje con la práctica de la lengua extranjera.

### 6. Conocimientos Básicos

- Conocimiento certificado de lengua extranjera.
- Técnicas de enseñanza-aprendizaje de idiomas.
- Manejo de software y plataformas digitales.

<b>Requisitos</b>	<b>Escolaridad</b> Licenciatura en Lengua Inglesa o equivalente Certificación de conocimiento de lengua extranjera, con un nivel mínimo de B2, en el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCER).
	<b>Perfil</b> Experiencia laboral en enseñanza de idiomas <i>Habilidades:</i> manejo del software, de comunicación y relaciones humanas. <i>Atributos:</i> Alto sentido de responsabilidad, calidad moral y empatía.

Mirna Salazar G.



## Manual de Organización

<b>1. Nombre del puesto</b>	<b>DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL</b>	
<b>2. Objetivo</b>	Realizar las acciones necesarias para llevar un control y registro del patrimonio de la Universidad.	
Área de adscripción	Secretaría administrativa	
Puesto (s) Superior:	Secretario Administrativo	
Nombre del puesto	<b>DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL</b>	
Puesto(s) Inferior(es):	Ninguno	

### 4. Funciones y responsabilidades

#### Funciones generales

- Mantener actualizado el inventario de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Universidad;
- Elaborar, registrar y llevar un control de los resguardos de los bienes muebles propiedad de la Universidad y de los otorgados en comodato o donación;
- Iniciar el procedimiento para la baja de bienes muebles, presentando informe al Secretario Administrativo para su trámite correspondiente ante la Junta Directiva para su autorización, y posterior entrega a la Dirección de Control Patrimonial del Gobierno del Estado de Durango;
- Mantener actualizados los valores de los activos de la Universidad;
- Emitir dictamen sobre asuntos de su competencia turnados a su atención y/o trámite por su superior jerárquico;
- Coordinar, apoyar y supervisar las actividades correspondientes a su área; y
- Las demás funciones que siendo de su competencia le sean encomendadas por su superior jerárquico.

#### Funciones específicas

- Capturar en el Sistema de Control Patrimonial correspondiente, los bienes muebles, inmuebles e intangibles, el nombre del servidor público que le dará uso, con la documentación soporte de la adquisición debiéndoles asignar el número de inventario, registro o número económico respectivo y elaborar el resguardo correspondiente, así como la bajas que resulten procedentes;
- Llevar a cabo el procedimiento administrativo para el reclamo de siniestros de los bienes de la Universidad;
- Recibir de los resguardantes las solicitudes de baja de bienes muebles;
- Solicitar el dictamen de los bienes muebles e informáticos de los que se solicita la baja;
- Conservar en su archivo, los originales y demás documentos que se requieran en cada tipo de bien propiedad de la Universidad, asegurar su resguardo para su adecuada administración, uso y control;
- Administrar el inventario de los bienes muebles e inmuebles de la Universidad, realizando el levantamiento físico, por lo menos una vez al año, a más tardar el día 31 de diciembre de cada ejercicio fiscal y notificar a su superior jerárquico, con copia al Órgano de Control Interno, los hallazgos encontrados en la revisión, a razón de deslindar las responsabilidades que correspondan;
- Realizar la Armonización Contable de los bienes de la Universidad;
- Iniciar los procedimientos de restitución y/o reparación de daño de los bienes muebles ~~anterior~~ perdida o daño sea imputable al resguardante, notificándolo al superior jerárquico;
- Elaborar reportes, informes, estadística y análisis de la información que indiquen los progresos correspondientes a sus responsabilidades;
- Proporcionar la información solicitada por autoridades y áreas de los asuntos de su competencia; y

Mirna Salazar G.

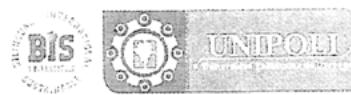
OS

✓

✓

✓

✓



## Manual de Organización

- Difundir y vigilar la normatividad institucional, mostrando su compromiso ante las responsabilidades encomendadas.

### 5. Relaciones interinstitucionales

#### Área (interna)

Personal directivo, administrativo y académico de la Universidad, así como con el titular del Órgano Interno de Control, Departamento de Recursos Materiales y Adquisiciones y Departamento de Servicios Generales, Subdirección de Tecnología de la Información, Comunicación y Sistemas.

#### Motivo

Verificar el estado del patrimonio de la Universidad.  
Solicitar dictámenes e iniciar procedimiento de baja.  
Realizar conciliaciones contables del patrimonio.  
Realizar trámites de alta, resguardantes.

#### Área (externa)

Secretaría de Finanzas y de Administración, Secretaría de Educación Pública, Secretaría de la Contraloría.

#### Motivo

Vincular el desempeño de sus funciones.

### 6. Conocimientos Básicos

- Manejo en programas informáticos
- Experiencia en el manejo, clasificación y control de bienes e inventarios.
- Trámites administrativos de alta, baja, traspaso y resguardo de bienes.
- Manejo de paquetería Microsoft office

<b>Escolaridad</b>	Licenciatura, preferentemente en áreas administrativas.
<b>Requisitos</b>	Experiencia laboral tres años en áreas afines a sus responsabilidades.

**Perfil**

*Habilidades:* Trabajo bajo presión, trabajo en equipo, relaciones humanas, comunicación efectiva.

*Atributos:* Alto sentido de responsabilidad, solvencia moral, responsable, ordenado, creativo e innovador.

#### 1. Nombre del DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS puesto

✓ **2. Objetivo** Administrar los recursos humanos de la Universidad llevando a cabo el proceso de reclutamiento, contratación, capacitación y seguimiento laboral, así como la planeación, organización y desarrollo de estrategias que faciliten el eficiente desempeño del personal, para lograr los objetivos institucionales.

#### 3. Jerarquía

Área de adscripción

Secretaría administrativa

Puesto (s) Superior:

Secretario Administrativo

Nombre del puesto

**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

Puesto(s) Inferior(es):

Coordinación de Recursos Humanos

Mirna Salazar G.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



## Manual de Organización

### 4. Funciones y responsabilidades

#### Funciones generales

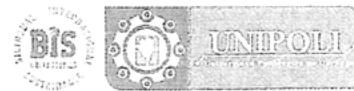
- Promover un ambiente laboral que permita a la Universidad el logro de los objetivos teniendo como base una plantilla de personal comprometida con la filosofía de la Universidad;
- Cumplir con los requerimientos de pago de las obligaciones patronales en tiempo y forma;
- Desarrollar el programa de capacitación, actualización y desarrollo humano del personal de la Universidad, con base en la identificación de las áreas de oportunidad;
- Llevar el control de las asistencias e inasistencias del personal;
- Promover la capacitación;
- Elaborar nóminas del personal directivo, académico y administrativo, de conformidad con la normatividad aplicable;
- Mantener actualizados y bajo resguardo los expedientes del personal docente y administrativo;
- Programar, organizar y vigilar los trámites para el otorgamiento de las prestaciones a que tiene derecho el personal de la Universidad;
- Participar en la integración de la estadística básica y los sistemas de información de la Universidad;
- Emitir dictamen sobre asuntos de su competencia turnados a su atención y/o trámite por su superior jerárquico;
- Coordinar, apoyar y supervisar las actividades correspondientes a su área; y
- Las demás funciones que siendo de su competencia le sean encomendadas por su superior jerárquico.

#### Funciones específicas

- Cumplir con las obligaciones que establece la legislación laboral vigente y aplicable al esquema de contratación del personal de la Universidad;
- Elaborar y dar seguimiento a programas de desarrollo del personal que apoyen al logro de los objetivos de la Institución a través de la detección de necesidades de capacitación;
- Entrevistar y evaluar al personal requerido para el desarrollo de la Institución;
- Entrevistar y evaluar el perfil del personal de nuevo ingreso apegándose a los requerimientos solicitados para cubrir la vacante y de conformidad a la normatividad aplicable y lo señalado en el presente Manual;
- Elaborar y dispersar el pago de nómina a los trabajadores, así como el timbrado y envío de los recibos de nómina;
- Elaborar los contratos de trabajo y servicios de los trabajadores de la Universidad, revisando además que se encuentren debidamente firmados, de conformidad a la normatividad aplicable;
- Dispersar el pago de viáticos y proyectos especiales;
- Calcular las prestaciones laborales, liquidaciones y finiquitos de los trabajadores.
- Elaborar constancias a los trabajadores que lo soliciten;
- Controlar, analizar y registrar los justificantes por inasistencias de los trabajadores.
- Integrar, actualizar y salvaguardar los expedientes del personal;
- Elaborar reportes, informes, estadística y análisis de la información que indiquen los progresos correspondientes a sus responsabilidades;
- Proporcionar la información solicitada por autoridades y áreas de los asuntos de su competencia; y
- Difundir y vigilar la normatividad institucional, mostrando su compromiso ante las responsabilidades encomendadas.

Mirna Salazar G.

QS



## Manual de Organización

### 5. Relaciones interinstitucionales

#### Área (interna)

Personal de la Universidad

#### Motivo

Desempeño de las funciones asignadas.

#### Área (externa)

Instituciones financieras, Empresas aseguradoras, proveedores de servicios, asesores externos, instituciones educativas.

#### Motivo

Vincular el desempeño de sus funciones.

### 6. Conocimientos Básicos

- Administración de recursos humanos
- Normatividad laboral.
- Manejo de paquetería Microsoft office.

#### Escolaridad

Licenciatura, en las áreas contables o administrativas.

#### Requisitos

#### Perfil

Experiencia laboral, mínimo de 3 años, en manejo de sistemas informático-administrativos, nóminas, normatividad aplicable en el ámbito laboral, mejoras de ambiente laboral, implementación de programas de capacitación

*21*

*Habilidades:* Relaciones humanas, actitud de servicio, facilidad de palabra, solución de problemas, manejo de stress, asertividad, visión del negocio, creatividad, organización, toma de decisiones.

*Atributos:* Alto sentido de responsabilidad, solvencia moral, responsable, creativo e innovador.

### 1. Nombre del DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS puesto

*26*

**2. Objetivo** Planear, administrar y controlar las actividades financiero-contables de la Universidad, mediante el empleo de sistemas de control contable, así como realizar las proyecciones financieras necesarias que permitan el logro de objetivos institucionales.

#### 3. Jerarquía

Área de adscripción

Secretaría Administrativa

Puesto (s) Superior:

Secretario Administrativo

Nombre del puesto

**DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS**

Puesto(s) Inferior(es):

Coordinación de Contabilidad.

Técnico en Contabilidad.

### 4. Funciones y responsabilidades

#### Funciones generales

- Elaborar los registros contables de los proyectos especiales de la Institución;
- Asesorar a los departamentos que lo requieran sobre movimientos fiscales que afecten a la Institución;
- Ejecutar las inversiones bancarias que lo solicite el Secretario (a) Administrativo;
- Realizar los depósitos bancarios de dinero en efectivo que procedan;
- Revisar el registro contable de los recursos financieros y las operaciones realizadas de la Universidad;

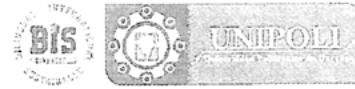
*Mirna Salazar G.*

*QS*

*O*

*S*

*X*



## Manual de Organización

- Colaborar en el Sistema Integral de Información Administrativa (SIIA);
- Informar, cuando sea solicitado, a la Rectoría y/o a la Dirección de Área de Planeación y Evaluación Institucional los estados financieros de la Universidad;
- Elaborar y revisar los estados financieros mensuales, trimestrales y anuales;
- Mantener una estrecha comunicación con la Dirección de Área de Planeación y Evaluación Institucional para facilitar la información contable y financiera de la institución;
- Coordinar y vigilar los procesos contables y su funcionamiento;
- Revisar los estados financieros para analizar los registros contables, facilitar la toma de decisiones y remitirlos a la instancia gubernamental para su integración a la cuenta pública de gobierno estatal;
- Supervisar los ingresos, egresos financieros y la elaboración de pólizas de cheques, así como el registro contable de las nóminas de la Universidad;
- Asegurar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de la Universidad;
- Verificar que las ministraciones de los recursos financieros asignados a la Universidad se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos por las leyes de la materia;
- Supervisar la carga de los movimientos para elaborar conciliaciones bancarias;
- Elaborar y presentar los programas de trabajo e informes correspondientes a sus responsabilidades;
- Emitir dictamen sobre asuntos de su competencia turnados a su atención y/o trámite por su superior jerárquico;
- Coordinar, apoyar y supervisar las actividades correspondientes a su área; y
- Las demás funciones que siendo de su competencia le sean encomendadas por su superior jerárquico.

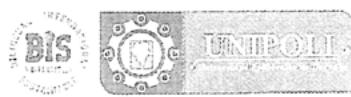
### Funciones específicas

- Proporcionar la información contable actualizada de la Institución a su superior jerárquico.
- Supervisar y controlar el registro diario de las operaciones que se realizan dentro de la Universidad, a fin de proporcionar información para la toma de decisiones;
- Vigilar los procedimientos de cualquier egreso económico de la Universidad, mediante la revisión física de los documentos;
- Administrar y depurar la cartera de deudores de la institución, y realizar las acciones necesarias para la recuperación;
- Revisar el reporte trimestral de la Universidad, sobre las actividades de esta, mediante la conjunción de información financiera y estadística de la Institución, con el objeto de mantener informado a la Rectoría y organismos gubernamentales correspondientes;
- Elaborar facturas fiscales a los contribuyentes que así lo soliciten;
- Apoyar en la verificación de facturas expedidas a favor de la Universidad, a efecto de que se cumplan con los requisitos fiscales y que contengan información completa y correcta;
- Administrar y realizar la comprobación del fondo revolvente de la Universidad;
- Custodiar, elaborar y entregar cheques;
- Evaluar el ingreso diario al portal electrónico del Servicio de Administración Tributaria (SAT), para revisar el buzón tributario, así como las actualizaciones, vigencias, cancelaciones y cualquier otra información relacionada con los derechos y obligaciones fiscales de la Universidad;
- Elaborar reportes, informes, estadística y análisis de la información que indiquen los progresos correspondientes a sus responsabilidades;
- Proporcionar la información solicitada por autoridades y áreas de los asuntos de su competencia; y
- Difundir y vigilar la normatividad institucional, mostrando su compromiso ante las responsabilidades encomendadas.

Mirna Salazar G.

QS

gjz



## Manual de Organización

### 5. Relaciones interinstitucionales

#### Área (internal)

Rector, Secretario Administrativo, Direcciones de Área, Departamentos de compras, mantenimiento y recursos humanos, Área Académica y Jurídica.

#### Motivo

Desempeño de las funciones asignadas

#### Área (externa)

Instituciones bancarias, dependencias gubernamentales financieras y de control presupuestal, Secretaría de Hacienda y Crédito Público, contribuyentes.

#### Motivo

Vincular el desempeño de sus funciones

### 6. Conocimientos Básicos

- Contabilidad general
- Cuenta Pública.
- Trámites en hacienda.
- Manejo de paquetería Microsoft office.

#### Escolaridad

Licenciatura en ciencias contables o administrativas.

#### Requisitos Perfil

Experiencia laboral, mínimo de 3 años, en áreas afines en instituciones, conocimiento previo de normatividad fiscal, contabilidad general (cuentas por cobrar, cuentas por pagar, nómina de personal, cálculo de impuestos, contabilidad financiera, elaboración de estados financieros, manejo de contabilidad gubernamental y auditorías).

*ZJ*

*Habilidades:* Trabajo bajo presión y en equipo, análisis, manejo de datos y facilidad de trato.

*Atributos:* Alto sentido de responsabilidad, solvencia moral, creativo e innovador.

*AS*

### 1. Nombre del DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES

#### puesto

#### 2. Objetivo

Coordinar, ejecutar y vigilar los procesos de suministro de materiales y equipos.

#### 3. Jerarquía

Área de adscripción

Secretaría Administrativa

Puesto (s) Superior:

Secretario Administrativo

Nombre del puesto

**DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y  
ADQUISICIONES**

Puesto(s) Inferior(es):

Analista administrativo.

*Mirna Salazar G.*

*QS*

*AS*

*AS*

*AS*



## Manual de Organización

### 4. Funciones y responsabilidades

#### Funciones generales

- Recibir las requisiciones de servicios y recursos materiales de las áreas administrativas y académicas de la Universidad;
- Revisar que las requisiciones de servicios y recursos materiales cumplan con los requisitos establecidos en la Universidad y con suficiencia presupuestal;
- Revisar las cotizaciones de los servicios y recursos materiales requeridos a fin de seleccionar al mejor proveedor en precio, calidad y servicio y en apego a la normatividad aplicable;
- Controlar el uso de los bienes propiedad de la Universidad;
- Apoyar las medidas de conservación, mantenimiento y óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles de la Universidad;
- Emitir dictamen sobre asuntos de su competencia turnados a su atención y/o trámite por su superior jerárquico;
- Coordinar, apoyar y supervisar las actividades correspondientes a su área; y
- Las demás funciones que siendo de su competencia le sean encomendadas por su superior jerárquico.

#### Funciones específicas

- Apoyar los procedimientos de adquisición con base en la normatividad de ejercicio presupuestal federal y estatal;
- Apoyar a la Secretaría Administrativa en la operación y funcionamiento el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad;
- Llevar el control del almacén a fin de asegurar su adecuado manejo y resguardo;
- Elaborar las bases correspondientes a los procesos de licitación en coordinación con el área jurídica de la Universidad;
- Realizar el proceso de compras con base en la política de eficiencia establecida y apegada a presupuesto;
- Asegurar que las adquisiciones de productos, materiales y servicios se realicen en tiempo y forma basándose en los lineamientos vigentes de la política de compra, así como por lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango y demás normatividad aplicable;
- Llevar los controles de administración requeridos en el proceso de adquisiciones institucionales;
- Elaborar reportes, informes, estadística y análisis de la información que indiquen los progresos correspondientes a sus responsabilidades;
- Proporcionar la información solicitada por autoridades y áreas de los asuntos de su competencia; y
- Difundir y vigilar la normatividad institucional, mostrando su compromiso ante las responsabilidades encomendadas.

### 5. Relaciones interinstitucionales

#### Área (internal)

Personal directivo, administrativo y académico de la Universidad. Motivo  
Desempeño de las funciones asignadas

#### Área (externa)

Proveedores de suministros materiales y servicios, organismos gubernamentales de control de adquisiciones, Secretaría de la Contraloría. Motivo  
Vincular el desempeño de su actividad

Mirna Salazar G.

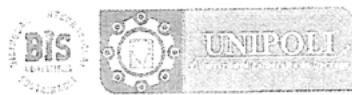
QS

QJ  
X

ZY

AS

X



## Manual de Organización

### 6. Conocimientos Básicos

- Contabilidad y administración.
- Procesos de compra gubernamental y licitaciones y normatividad.
- Manejo de programas informativos contables y plataformas
- Ámbito de proveedores y prestadores de servicios.

<b>Requisitos</b>	<b>Perfil</b>	Escolaridad Licenciatura contabilidad o administración.  Experiencia laboral, mínimo de 3 años, en áreas afines en instituciones públicas, manejo en programas informáticos, experiencia en el manejo de inventarios, procesos de licitación, compra directa y concurso
		<i>Habilidades:</i> Trabajo bajo presión y en equipo, capacidad de gestión y negociación, de análisis, manejo de conflictos y relaciones humanas. <i>Atributos:</i> Alto sentido de responsabilidad, solvencia moral, creativo e innovador.

**1. Nombre del puesto** DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

**2. Objetivo** Coordinar y supervisar las actividades de conservación y mantenimiento de las instalaciones, del equipamiento y vehículos de la Universidad.

**3. Jerarquía** Área de adscripción Secretaría Administrativa

Puesto (s) Superior: Secretario Administrativo

Nombre del puesto

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

Técnico especializado

Puesto(s) Inferior(es): Oficina de servicios de mantenimiento

Asistente de servicios y mantenimiento.

### 4. Funciones y responsabilidades

#### Funciones generales

- Solicitar y tramitar los servicios requeridos, así como los materiales necesarios para llevar a cabo las actividades de mantenimiento de edificios y equipamiento, de conformidad con la normatividad aplicable;
- Supervisar los servicios de limpieza, seguridad y otros que se contraten;
- Supervisar y dar seguimiento a la ejecución de obra pública autorizada mediante programas federales y estatales, de conformidad con la normatividad aplicable;
- Asegurar la limpieza y seguridad de los edificios y aulas;
- Realizar análisis de ocupación de espacios, para optimizar el servicio ofrecido a estudiantes;
- Realizar actividades de apoyo operativo a las diversas áreas de la Institución;
- Evaluar los daños del mobiliario y equipo que se presenten, para su reparación, reposición y/o baja definitiva, e informar inmediatamente a la área que administra el patrimonio;
- Emitir dictamen del estado de bienes muebles y equipamiento solicitado por el Departamento de Control Patrimonial;
- Elaborar el programa anual de mantenimiento;

Mirna Salazar G.

QS

✓

✓

✓

✓



**SEP**  
SECRETARÍA  
DE EDUCACIÓN  
PÚBLICA



**UTP**  
DIRECCIÓN GENERAL DE UNIVERSIDADES  
TECNOLOGICAS Y POLITECNICAS



**SEED**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL ESTADO DE DURANGO

## Manual de Organización

- Supervisar todos aquellos trabajos de mantenimiento a la infraestructura requeridos en la Universidad;
- Atender las situaciones de emergencia que se presenten en las instalaciones de la Universidad;
- Supervisar el mantenimiento a las instalaciones eléctricas y sanitarias de la Universidad a fin de evitar sobrecargas, cortos e interrupciones en el suministro de la energía y de descargas de residuos;
- Informar al superior jerárquico, respecto del desarrollo de los trabajos a él encomendados;
- Emitir dictamen sobre asuntos de su competencia turnados a su atención y/o trámite por su superior jerárquico;
- Coordinar, apoyar y supervisar las actividades correspondientes a su área; y
- Las demás funciones que siendo de su competencia le sean encomendadas por su superior jerárquico.

### Funciones específicas

- Presentar los informes detallados de las actividades realizadas por el Departamento de Servicios Generales;
- Programar los mantenimientos preventivos y correctivos necesarios para la conservación y mantenimiento de la infraestructura y equipamiento de la Universidad, de conformidad con la normatividad aplicable;
- Supervisar y coordinar los servicios de vigilancia, limpieza y mantenimiento requeridos;
- Proponer y dar seguimiento a las medidas de seguridad, higiene y protección civil;
- Elaborar reportes, informes, estadística y análisis de la información que indiquen los progresos correspondientes a sus responsabilidades;
- Proporcionar la información solicitada por autoridades y áreas de los asuntos de su competencia; y
- Difundir y vigilar la normatividad institucional, mostrando su compromiso ante las responsabilidades encomendadas.

### 5. Relaciones interinstitucionales

#### Área (interna)

Personal directivo administrativo y Desempeño de las funciones asignadas académico de la Universidad.

#### Motivo

21

#### Área (externa)

Proveedores de servicios y organismos gubernamentales de construcción de infraestructura y equipamiento.

#### Motivo

AS

### 6. Conocimientos Básicos

- Mantenimiento y conservación de edificios.
- Ámbito de proveedores de servicios
- Manejo de paquetería Microsoft office

#### Escolaridad

Licenciatura en ingeniería y/o áreas afines.

Experiencia laboral en áreas afines en instituciones públicas, conocimiento de mantenimiento de edificios en general.

Habilidades: Trabajo bajo presión, trabajo en equipo, relaciones humanas y liderazgo, capacidad de gestión y negociación, manejo de conflictos, relaciones humanas y capacidad de análisis.

Atributos: Alto sentido de responsabilidad, solvencia moral, creativo e innovador.

#### Requisitos

#### Perfil

Mirna Salazar G.

AS

X

JP

✓



## Manual de Organización

### 1. Nombre del DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES puesto

Planear, organizar y controlar el sistema de registro y control escolar; ingreso, reingreso, permanencia, titulación y desempeño académico con la finalidad de conocer y establecer antecedentes y perfil de los estudiantes durante su permanencia en la institución.

### 2. Objetivo

Área de adscripción:

Dirección de Área de Apoyo Académico y Estudiantil

Puesto (s) Superior:

Director de Área

### 3. Jerarquía

Nombre del puesto

**DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES**

Puesto(s) Inferior(es):

Coordinación de Trámites Escolares.

Coordinación de Trayectoria Escolar

Oficina de Atención Escolar

### 4. Funciones y responsabilidades

#### Funciones generales

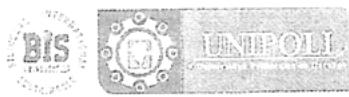
- Llevar a cabo la integración, registro, control y resguardo de los expedientes de estudiantes inscritos en la Universidad por programas académico y grado de estudios;
- Proporcionar la información estadística vigente de la población estudiantil de la Universidad mediante la actualización constante de su sistema de información estadística;
- Asegurar información para el público sobre los requerimientos de ingreso a la Universidad;
- Realizar los trámites necesarios para generar las altas y bajas de estudiantes en el Seguro Facultativo del Instituto Mexicano del Seguro Social;
- Asegurar que los estudiantes estén afiliados a algún sistema de seguridad social y orientarlos para su incorporación;
- Revisar y validar los formatos y la información de las constancias de estudio e historial de calificaciones de estudiantes que así lo soliciten;
- Difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas, lineamientos y procedimientos para el ingreso, permanencia y egreso de estudiantes;
- Facilitar a estudiantes los trámites para su ingreso, reingreso, egreso y obtención del título o grado;
- Participar en el proceso de asignación de Becas, en términos de la normatividad aplicable;
- Atender las solicitudes de revalidación y equivalencia de estudios realizados en la Universidad, con fundamento en la normatividad aplicable;
- Informar a los Director(a)s de Programa Académico, de la situación académica que guarden los estudiantes, con fundamento en la normatividad aplicable;
- Revisar el formato de credenciales, constancias, certificados y diplomas de ciclo de formación de estudiantes de la Universidad;
- Elaborar la estadística básica de reprobación, deserción, eficiencia terminal, eficiencia de titulación, desempeño académico, perfil de alumnos, becas y apoyos, entre otros solicitados por los sistemas de información de la Universidad;
- Elaborar programa de trabajo, reportes, informes, estadística y análisis de la información que indiquen los progresos correspondientes a sus responsabilidades;
- Actualizar el Sistema de Tramites en la Plataforma;
- Emitir dictamen sobre asuntos de su competencia turnados a su atención y/o trámite por su superior jerárquico;
- Coordinar, apoyar y supervisar las actividades correspondientes a su área; y
- Las demás funciones que siendo de su competencia le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Mirna Salazar G.

Q5

✓

✓



## Manual de Organización

### Funciones específicas

- Controlar y llevar el registro de aspirantes a ingresar a la Universidad;
- Implementar proceso de inscripción de estudiantes de nuevo ingreso y a los distintos niveles que ofrece la Universidad, de acuerdo con la Secretaría de Educación del Estado de Durango y la Dirección General de Profesiones;
- Proporcionar a los Director(a)s de Programa Académico, la información de estudiantes inscritos en cada programa y cuatrimestre, a fin de que cuenten con la información necesaria para integrar los grupos de acuerdo con la matrícula de su Programa;
- Reinscribir a estudiantes, de acuerdo con la autorización de los Director(a)s de Programa Académico, a fin de que éstos continúen con su formación educativa;
- Elaborar en conjunto con la Dirección de Área de Apoyo Académico y Estudiantil, el calendario escolar por cuatrimestre;
- Llevar el registro de los certificados, actas de exención de examen, constancias de estudios, títulos y demás documentos solicitados que avale que el estudiante cursa y/o ha concluido sus estudios en la Universidad;
- Organizar la aplicación del examen de admisión y asegurar que los resultados obtenidos cumplan con el puntaje señalado en la normatividad correspondiente;
- Implementar el reglamento para titulación y asegurar la difusión entre los estudiantes;
- Elaborar reportes, informes, estadística y análisis de la información que indiquen los progresos correspondientes a sus responsabilidades;
- Proporcionar la información solicitada por autoridades y áreas de los asuntos de su competencia; y
- Difundir y vigilar la normatividad institucional, mostrando su compromiso ante las responsabilidades encomendadas.

### 5. Relaciones interinstitucionales

#### Área (internal)

Alumnos, Directores de Área, Directores de Programa Académico, Docentes y Alumnos.

#### Motivo

Dar seguimiento e informar las responsabilidades asignadas.

#### Área (externa)

Secretarías de Educación Estatal y Federal, Dirección General de Profesiones, otras Universidades estatales y Regionales, Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas y público en general.

#### Motivo

Mejorar y Vincular las actividades realizadas.

### 6. Conocimientos Básicos

- Conocimiento administrativo de trámites educativos.
- Manejo de base de datos.
- Manejo de paquetería Microsoft office.

#### Requisitos

#### Perfil

Licenciatura, preferentemente en áreas sociales, económico administrativas.

Experiencia laboral en áreas afines a su responsabilidad con conocimientos de administración, requerimientos legales (SEP, DGP, CEES, BECAS, etc).

*Habilidades:* Actitud de servicio, facilidad de comunicación, manejo de base de datos y sistemas de información.

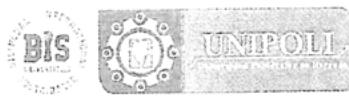
Mirna Salazar G.

JP

JO

Y

AS



## Manual de Organización

*Atributos:* Alto sentido de responsabilidad, calidad moral, sentido de equidad y justicia, creativo e innovador.

### 1. Nombre del DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES CÍVICAS, CULTURALES Y DEPORTIVAS puesto

2. Objetivo	Coordinar, administrar y promover actividades deportivas, culturales y cívicas entre estudiantes de la Universidad, coadyuvando al desarrollo integral de los alumnos a través de actividades extracurriculares.
Área de adscripción	Dirección de Área de Apoyo Académico y Estudiantil
3. Jerarquía	Puesto (s) Superior: Nombre del puesto Puesto(s) Inferior(es): Ninguno
	<b>DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES CÍVICAS, CULTURALES Y DEPORTIVAS</b>

### 4. Funciones y responsabilidades

#### Funciones generales

- Promover la participación de los alumnos en actividades deportivas, culturales, cívicas y artísticas, en coordinación con los docentes;
- Diseñar e implementar programas deportivos, culturales, artísticos y cívicos a fin de mejorar las habilidades de los estudiantes y apoyarlos a administrar su tiempo libre;
- Fomentar valores que contribuyan a la formación integral de los alumnos por medio de la práctica deportiva, cultural, artística y cívica;
- Organizar eventos deportivos y culturales institucionales y en conjunto con otros organismos, a fin de fomentar e incrementar la participación de los estudiantes en actividades extraescolares;
- Apoyar en la organización y participar en eventos cívicos convocados por las autoridades municipales y estatales;
- Emitir dictamen sobre asuntos de su competencia turnados a su atención y/o trámite por su superior jerárquico;
- Coordinar, apoyar y supervisar las actividades correspondientes a su área; y
- Las demás funciones que siendo de su competencia le sean encomendadas por su superior jerárquico.

#### Funciones específicas

- Realizar campañas de difusión de las opciones de formación extracurricular que ofrece la Universidad a la población estudiantil;
- Gestionar la participación de la Universidad en encuentros deportivos y culturales;
- Difundir las ventajas que brinda la práctica de actividades físico – deportivas;
- Organizar la participación de delegaciones en eventos y competencias locales, regionales, nacionales e internacionales;
- Vigilar el mantenimiento de las instalaciones para actividades deportivas y culturales;
- Impulsar la implementación de programas formales para el mantenimiento preventivo de la infraestructura física y los equipos, así como atención al mantenimiento correctivo;
- Elaborar reportes, informes, estadística y análisis de la información que indiquen los progresos correspondientes a sus responsabilidades;
- Apoyar a que los programas educativos fomenten y apoyen a que los estudiantes participen en concursos, competencias, exhibiciones y presentaciones en las que demuestren los conocimientos, habilidades, actitudes y valores desarrollados durante su tránsito por el programa;

Mirna Salazar G.

OP



## Manual de Organización

- Asegurar que los programas educativos utilicen la opinión de los egresados para establecer los ajustes necesarios a las actividades curriculares o de formación integral, que realizan los estudiantes;
- Elaborar reportes, informes, estadística y análisis de la información que indiquen los progresos correspondientes a sus responsabilidades;
- Proporcionar la información solicitada por autoridades y áreas de los asuntos de su competencia; y
- Difundir y vigilar la normatividad institucional, mostrando su compromiso ante las responsabilidades encomendadas.

### 5. Relaciones interinstitucionales

#### Área (interna)

Rector, Directores de Área, Secretarías Académica y Administrativa, Directores de Programas Académicos, Docentes, Alumnos.

#### Motivo

Dar seguimiento e informar las responsabilidades asignadas.

#### Área (externa)

Institutos, Centros, Asociaciones y Clubes que se relacionen con las actividades culturales, deportivas, artísticas y cívicas; Dependencias de la administración pública municipal, estatal y federal relacionadas a las áreas de conocimiento y formación de su competencia.

#### Motivo

Mejorar y vincular las actividades realizadas.

### 6. Conocimientos Básicos

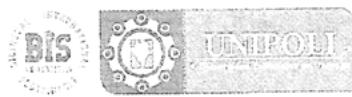
- Conocimiento de los reglamentos y rutinas culturales, deportivos y cívicos.
- Experiencia administrativa y conocimiento de enseñanza-aprendizaje de disciplinas deportivas, culturales, artísticas y cívicas.
- Experiencias en el desarrollo de actividades artísticas, deportivas, culturales y cívicas.
- Vinculación institucional de actividades deportivas, culturales, artísticas y cívicas.
- Manejo de paquetería Microsoft office.

<b>Requisitos</b>	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura, preferentemente en áreas deportivas y/o culturales.
	<b>Perfil</b>	Experiencia laboral en áreas afines en instituciones de educación media superior o superior. <i>Habilidades:</i> Capacidad de gestión, relaciones humanas, manejo de conflictos, organización y análisis. <i>Atributos:</i> Alto sentido de responsabilidad, calidad moral, creativo e innovador.

<b>1. Nombre del puesto</b>	<b>DEPARTAMENTO DE PSICOPEDAGOGÍA</b>
<b>2. Objetivo</b>	Brindar la atención y respuesta a las necesidades sociales de los alumnos, gestionar apoyos económicos y otorgar apoyo médico y psicoemocional de primer contacto y, en su caso, canalizar a instituciones competentes de asistencia profesional.
<b>3. Jerarquía</b>	Área de adscripción Puesto (s) Superior Director de Área de Apoyo Académico y Estudiantil Director de Área de Apoyo Académico y Estudiantil

Mirna Salazar G.

Q5



## Manual de Organización

Nombre del puesto

**DEPARTAMENTO DE PSICOPEDAGOGÍA**

Coordinación de Trabajo Social

Puesto(s) Inferior(es):

Médico General

Enfermera

### 4. Funciones y responsabilidades

#### Funciones generales

- Administrar y coordinar los servicios sociales para los alumnos de la Universidad;
- Realizar periódicamente campañas informativas para difundir los servicios que ofrece el Departamento;
- Promover pláticas y conferencias para alumnos y personal docente y administrativo, en temas de desarrollo humano y atención psicoemocional, con expositores profesionales;
- Asistir en representación de la Universidad a eventos y conferencias de participación social;
- Ser enlace de la Universidad con dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal, así como de organizaciones y asociaciones de la sociedad civil en temas de apoyo y participación social;
- Coordinar y dar seguimiento al programa de apoyos económicos institucionales y vigilar el correcto funcionamiento del Comité de Becas;
- Coordinar, apoyar y supervisar las actividades correspondientes a su área; y
- Las demás funciones que siendo de su competencia le sean encomendadas por su superior jerárquico.

#### Funciones específicas

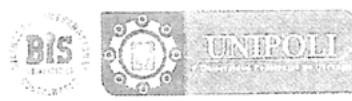
- Recibir las solicitudes de apoyo institucional para becas;
- Realizar estudios socioeconómicos a estudiantes para proponer los apoyos institucionales solicitados;
- Proporcionar apoyo psicopedagógico a estudiantes que así lo requieran;
- Gestionar una red interinstitucional de apoyo que permita brindar atención física, emocional, mental, social y económica de diferentes instituciones para brindar una atención adecuada según la necesidad del estudiante;
- Canalizar y dar seguimiento a estudiantes que requieran apoyo de Instituciones especializadas;
- Calendarizar las actividades del Programa Escuela para Padres;
- Gestionar ante instancias de los tres órdenes de gobierno la incorporación de estudiantes de la Universidad a Programas de Becas y otros apoyos estudiantiles;
- Fungir como enlace de la Universidad con Dependencias de la administración federal, estatal y municipal para el desarrollo de actividades y programas que se implementen en materia de servicio social, apoyos psicosociales y salud mental para los estudiantes, docentes y personal administrativo;
- Coordinar programas que promuevan el bienestar de la comunidad estudiantil;
- Promover que la institución proporcione, directa o indirectamente, servicios de prevención y atención para el bienestar físico y emocional de estudiantes;
- Elaborar reportes, informes, estadística y análisis de la información que indiquen los ~~progresos~~ correspondientes a sus responsabilidades;
- Proporcionar la información solicitada por autoridades y áreas de los asuntos de su competencia; y
- Difundir y vigilar la normatividad institucional, mostrando su compromiso ante las responsabilidades encomendadas.

Mirna Sabzal G.

qs

l

Xy



## Manual de Organización

### 5. Relaciones interinstitucionales

#### Área (interna)

Rector, Secretarías Académica y Administrativa, Directores de Área, Directores de Programas Académicos, Docentes, Alumnos y personal administrativo.

#### Motivo

Dar seguimiento e informar las responsabilidades asignadas.

#### Área (externa)

Dependencias de la administración pública municipal, estatal y federal; instituciones asociaciones y organizaciones públicas y privadas de asistencia social y con programas de atención psicoemocional y la salud mental. Padres de Familia.

#### Motivo

Mejorar y vincular las actividades realizadas.

### 6. Conocimientos Básicos

- Conocimiento de programas de apoyo social.
- Conocimientos básicos de atención socioemocional
- Manejo de paquetería Microsoft office.

#### Escolaridad

Licenciatura en Psicología o equivalente.

Experiencia laboral en áreas afines a su responsabilidad

*Habilidades:* Relaciones humanas, manejo de conflictos, facilidad de comunicación y para identificar necesidades de atención especial y capacidad de análisis y manejo de crisis.

*Atributos:* Alto sentido de responsabilidad, proactivo, empático, calidad moral, e innovador.

#### Requisitos

#### Perfil

#### 1. Nombre del DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A EGRESADOS, BOLSA DE TRABAJO E INTERNACIONALIZACIÓN

#### 2. Objetivo

Llevar un seguimiento de la incorporación de los egresados al mercado laboral, de acuerdo al perfil de egreso, así como vincular la oferta laboral de empresas con los alumnos de reciente egreso y propiciar intercambio académico y estudiantil.

#### 3. Jerarquía

Área de adscripción

Dirección de Área de Vinculación

Puesto (s) Superior:

Director de Área de Vinculación

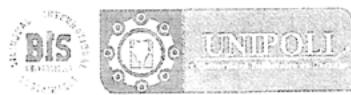
Nombre del puesto

DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A EGRESADOS, BOLSA DE TRABAJO E INTERNACIONALIZACIÓN
--

Puesto(s) Inferior(es):

Ninguno

Mirna Salazar G.



## Manual de Organización

### 4. Funciones y responsabilidades

#### Funciones generales

- Coadyuvar a que los programas educativos posean un procedimiento sistemático para conocer la opinión de sus egresados con respecto a la formación académica y complementaria recibida;
- Participar en los ejercicios de evaluación y análisis de los programas educativos, avalando que orienten a los estudiantes, que así lo requieran, sobre opciones de desempeño profesional en organizaciones públicas y privadas o de manera independiente;
- Coadyuvar a que los programas educativos muestren evidencia de que los estudiantes poseen los atributos declarados en el perfil de egreso al concluir sus estudios;
- Coadyuvar a que los programas educativos utilicen la opinión de los egresados para establecer los ajustes necesarios a las actividades curriculares o de formación integral, que realizan los estudiantes;
- Contar con mecanismos para incorporar los resultados de las encuestas de seguimiento de egresados a la reestructuración del plan de estudios;
- Asegurar acciones de intercambio personal académico con otras instituciones educativas nacionales y extranjeras;
- Participar en redes de colaboración nacionales y extranjeras que fortalezcan los programas académicos;
- Mantener en operación convenios con organismos del sector público, privado y social y de intercambio académico y científico con instituciones educativas nacionales y extranjeras;
- Coordinar, apoyar y supervisar las actividades correspondientes a su área; y
- Las demás funciones que siendo de su competencia le sean encomendadas por su superior jerárquico.

#### Funciones específicas

- Elaborar, actualizar y dar seguimiento al registro actualizado de datos generales de los egresados, así como de instrumentos para evaluar el desempeño de los egresados en el mercado laboral;
- Generar y operar la bolsa de trabajo de la Universidad, en la cual se cree una red de intercambio de información con empresas, unidades de enseñanza y gobierno que permitan la promoción para la colocación del alumnado y egresados de la Universidad;
- Planear, organizar y controlar los recursos financieros y materiales asignados a su área;
- Mantener actualizada la información referente a los egresados(as) de la institución;
- Determinar el medio idóneo para llevar a cabo la recopilación de información (de manera personal, vía postal, telefónica, a través de internet);
- Coordinar las acciones para realizar la encuesta a los egresados(as);
- Seguimiento y monitoreo de estudiantes egresados de la Universidad con relación al ámbito laboral y profesional;
- Elaborar reportes, informes, estadística y análisis de la información que indiquen los progresos correspondientes a sus responsabilidades;
- Proporcionar la información solicitada por autoridades y áreas de los asuntos de su competencia; y
- Difundir y vigilar la normatividad institucional, mostrando su compromiso ante las responsabilidades encomendadas.

### 5. Relaciones interinstitucionales

#### Área (interna)

Rector, Secretarías Académica y Administrativa, Directores de Área, Directores de Programas Académicos

#### Motivo

Dar seguimiento e informar las responsabilidades asignadas.

M. rna Salazar G.

X

Y

Z

A

B

C



## Manual de Organización

Docentes, Alumnos y personal administrativo.

### Área (externa)

Dependencias de la administración pública municipal, estatal y federal; instituciones educativas, empresas locales y nacionales.

### Motivo

Mejorar y vincular las actividades realizadas.

### 6. Conocimientos Básicos

- Conocimiento de programas académicos;
- Conocimientos estadísticos y de manejo de bases de datos
- Manejo de paquetería Microsoft office.

	<b>Requisitos</b>	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura en áreas afines a las sociales
		<b>Perfil</b>	Experiencia laboral en áreas afines a su responsabilidad <i>Habilidades:</i> Relaciones humanas, proactivo, facilidad de comunicación y para identificar oportunidades. <i>Atributos:</i> Alto sentido de responsabilidad, proactivo, empático, calidad moral, e innovador.

### 1. Nombre del puesto

**PROFESOR TITULAR "A" "B" o "C"**

### 2. Objetivo

Planejar, dirigir, coordinar y evaluar programas docentes, de investigación y desarrollo tecnológico responsabilizándose directamente de los mismos.

Área de adscripción

Secretaría Académica

### 3. Jerarquía

Puesto (s) Superior:

Director de Programa Académico

Nombre del puesto

**PROFESOR TITULAR "A" "B" o "C"**

Puesto(s) Inferior(es):

Ninguno

### 4. Funciones y responsabilidades

#### Funciones generales

- Realizar actividades de enseñanza, de acuerdo con la carga horaria asignada en el o los programas académicos a los que está adscrito;
- Elaborar reportes, informes, estadística y análisis de la información que indiquen los progresos correspondientes a sus responsabilidades y al seguimiento académico de los alumnos;
- Participar en la planeación, diseño, modificación y revisión académica asignada y en el proceso de evaluación del desempeño docente;
- Participar en cuerpos colegiados, comisiones o grupos de trabajo del Programa Académico de su adscripción;
- Llevar a cabo investigaciones y generación, aplicación y transferencia de tecnología, así como divulgar, de acuerdo con la Universidad, los resultados de mismas;
- Participar en tareas de inducción institucional, en el programa de asesorías y tutorías, supervisar y asesorar proyectos de estadía y estancias, dirigir tesis en los programas de posgrado;
- Cumplir con las normas y procedimientos administrativos en el ámbito de sus respectivas actividades;

Mirna Salazar G.

OS

el



## Manual de Organización

- Emitir dictamen sobre asuntos de su competencia turnados a su atención y/o trámite por su superior jerárquico;
- Coordinar, apoyar y supervisar las actividades correspondientes a su área; y
- Las demás funciones que siendo de su competencia le sean encomendadas por su superior jerárquico.

### Funciones específicas

- Participar como colaborador en cuerpos académicos y desarrollar proyectos de investigación;
- Diseñar, elaborar y evaluar material didáctico de su asignatura;
- Participar en la realización de estudios y prestación de servicios que requieran los sectores público, privado y social, vinculados con la Universidad;
- Participar en programas de gestión académica, educación continua e intercambio;
- Garantizar que su asignatura tenga implementadas acciones remediales para regularizar, nivelar o apoyar a los alumnos que lo requieran incluyendo la canalización de aquellos que manifiesten problemas específicos que afectan su trayectoria escolar;
- Fomentar en su asignatura la participación de estudiantes en trabajos, proyectos o actividades académicas destacadas cuyo producto final repercute en el prestigio del programa y de la Institución;
- Asegurar un diagnóstico de las necesidades de formación y actualización docente coherente con el plan de estudios;
- Mantener un promedio anual de tiempo dedicado a la investigación;
- Divulgar conjuntamente con la Universidad los resultados de las actividades académicas conforme a los programas académicos correspondientes y realizar trabajos de generación, aplicación y transferencia del conocimiento;
- Cumplir los requisitos de evaluación al desempeño del personal académico en cumplimiento del perfil PRODEP, o programas equivalentes;
- Cumplir con la estructura de los programas de asignatura, considerando la fundamentación, objetivo general, contenido temático, metodología (estrategias, técnicas, recursos didácticos, tics, entre otros), plan de evaluación, bibliografía básica y complementaria;
- Elaborar reportes, informes, estadística y análisis de la información que indiquen los progresos correspondientes a sus responsabilidades;
- Proporcionar la información solicitada por autoridades y áreas de los asuntos de su competencia; y
- Difundir y vigilar la normatividad institucional, mostrando su compromiso ante las responsabilidades encomendadas.

### 5. Relaciones interinstitucionales

#### Área (interna)

Dirección de Programa Académico, Departamentos de Servicios Escolares, de Actividades Cívicas, Culturales y Deportivas, de Trabajo Social, Recursos Humanos, docentes y alumnos.

#### Motivo

Cumplimiento del programa académico de la asignatura.

#### Área (externa)

Empresas, centros de investigación, instituciones de educación superior, profesionistas independientes.

#### Motivo

Vinculación para el cumplimiento de objetivos de la asignatura.

### 6. Conocimientos Básicos

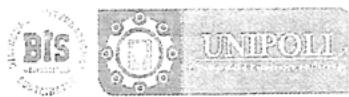
- Conocimiento especializado en las asignaturas de su área.
- Procesos enseñanza-aprendizaje.
- Estructuración de proyectos de investigación.

M. rna Salazar G.

QS

Y

X



## Manual de Organización

- Análisis y seguimiento al avance académico de los alumnos.

<b>Requisitos</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Perfil</b>	<b>Profesor Titular "A"</b>	Grado de Maestría Acreditar experiencia mínima de 3 años en la docencia y sector educativo. Experiencia laboral de cuando menos un año en labores de investigación y desarrollo tecnológico en la materia o área de su especialidad. <i>Habilidades:</i> Poseer aptitudes para la docencia, relaciones humanas, comunicación efectiva y capacidad de análisis. <i>Atributos:</i> Alto sentido de responsabilidad, calidad moral, e innovador.
<b>Requisitos</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Perfil</b>	<b>Profesor Titular "B"</b>	Grado de Maestría o Doctor Acreditar experiencia mínima de 5 años en la docencia y sector educativo. Experiencia laboral de cuando menos dos años en labores de investigación y desarrollo tecnológico en la materia o área de su especialidad y al menos dos publicaciones de alto impacto en la materia o área de su especialidad. <i>Habilidades:</i> Poseer aptitudes para la docencia, relaciones humanas, comunicación efectiva y capacidad de análisis. <i>Atributos:</i> Alto sentido de responsabilidad, calidad moral, e innovador.
<b>Requisitos</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Perfil</b>	<b>Profesor Titular "C"</b>	Grado de Maestría o Doctor. Acreditar experiencia mínima de 10 años en la docencia y sector educativo. Experiencia laboral de cuando menos cuatro en labores de investigación y desarrollo tecnológico en la materia o área de su especialidad; al menos siete publicaciones de alto impacto en la materia o área de su especialidad y acreditar experiencia en la formación de recursos humanos al nivel de profesional. <i>Habilidades:</i> Poseer aptitudes para la docencia, relaciones humanas, comunicación efectiva y capacidad de análisis. <i>Atributos:</i> Alto sentido de responsabilidad, calidad moral, e innovador.

1. Nombre del puesto **PROFESOR ASOCIADO "A" "B" o "C"**

2. Objetivo Planear, dirigir, coordinar y evaluar programas docentes, de investigación y desarrollo tecnológico responsabilizándose directamente de los mismos.

Maria Salazar G.



## Manual de Organización

<b>3. Jerarquía</b>	Área de adscripción Puesto (s) Superior: Nombre del puesto Puesto(s) Inferior(es):	Secretaría Académica Director de Programa Académico <b>PROFESOR ASOCIADO "A" "B" o "C"</b> Ninguno
---------------------	---	---

## 4. Funciones y responsabilidades

### Funciones generales

- Llevar a cabo el Proceso de Enseñanza Aprendizaje de acuerdo con el modelo educativo;
- Asistir regular y puntualmente a sus actividades docentes;
- Proponer material didáctico y bibliográfico para las asignaturas que imparte;
- Proporcionar las asesoría y tutorías que se le asignen;
- Elaborar programas de prácticas y cumplirlo en su totalidad durante el cuatrimestre;
- Participar en el cuidado de equipo, laboratorios y talleres;
- Aplicar el reglamento de evaluación y acreditación de asignaturas;
- Promover una actitud de estudio y mejora continua entre los estudiantes;
- Emitir dictamen sobre asuntos de su competencia turnados a su atención y/o trámite por su superior jerárquico;
- Coordinar, apoyar y supervisar las actividades correspondientes a su área; y
- Las demás funciones que siendo de su competencia le sean encomendadas por su superior jerárquico.

### Funciones específicas

- Participar en la planeación, coordinación y realización de visitas, conferencias y estadías;
- Participar en los programas de estadías de alumnos;
- Apoyar y fortalecer la vinculación de la Universidad con el sector productivo;
- Realizar visitas a empresas para prácticas de campo;
- Participar e impartir conferencias, seminarios, congresos;
- Participar en programas de intercambio académico y tecnológico;
- Participar en los cuerpos académicos del Programa académico de su adscripción;
- Elaborar reportes, informes, estadística y análisis de la información que indiquen los progresos correspondientes a sus responsabilidades;
- Proporcionar la información solicitada por autoridades y áreas de los asuntos de su competencia; y
- Difundir y vigilar la normatividad institucional, mostrando su compromiso ante las responsabilidades encomendadas.

## 5. Relaciones interinstitucionales

### Área (interna)

Dirección de Programa Académico, Departamentos de Servicios Escolares, de Actividades Cívicas, Culturales y Deportivas, de Psicopedagogía, Recursos Humanos, docentes y alumnos.

### Motivo

Cumplimiento del programa académico de la asignatura

### Área (externa)

Empresas, centros de investigación, instituciones de educación superior profesionistas independientes.

### Motivo

Vinculación para el cumplimiento de objetivos de la asignatura.

Mirna Solazari G.

OS

✓

✓

✓

✗



## Manual de Organización

### 6. Conocimientos Básicos

- Conocimiento especializado en las asignaturas de su área.
- Procesos enseñanza-aprendizaje.
- Estructuración de proyectos de investigación.
- Análisis y seguimiento al avance académico de los alumnos.

#### Escolaridad

#### Requisitos

#### Perfil

#### Profesor Asociado "A"

Licenciatura con acreditación de especialidad.

Experiencia laboral de cuando menos dos años relacionada con su ejercicio profesional y con el programa educativo al que este adscrito y de dos años en labores docentes.

*Habilidades:* Poseer aptitudes para la docencia, relaciones humanas, comunicación efectiva y capacidad de análisis.

*Atributos:* Alto sentido de responsabilidad, calidad moral, e innovador.

#### Escolaridad

#### Requisitos

#### Perfil

#### Profesor Asociado "B"

Ser candidato al Grado de Maestro en el área del conocimiento a atender.

Experiencia laboral de cuando menos cuatro años relacionada con su ejercicio profesional y con el programa educativo al que este adscrito y de dos años en labores docentes.

*Habilidades:* Poseer aptitudes para la docencia, relaciones humanas, comunicación efectiva y capacidad de análisis.

*Atributos:* Alto sentido de responsabilidad, calidad moral, e innovador.

#### Escolaridad

#### Requisitos

#### Perfil

#### Profesor Asociado "C"

Grado de Maestro

Experiencia laboral de cuando menos seis años relacionada con su ejercicio profesional y con el programa educativo al que este adscrito y de cuatro años en labores docentes.

*Habilidades:* Poseer aptitudes para la docencia, relaciones humanas, comunicación efectiva y capacidad de análisis.

*Atributos:* Alto sentido de responsabilidad, calidad moral, e innovador.

1. Nombre del puesto **TÉCNICO ACADÉMICO "A" "B" o "C"**

2. Objetivo Apoyar las actividades docentes de la práctica de los alumnos en laboratorios y mantener en óptimas condiciones el material y equipo.

Área de adscripción Secretaria Académica

3. Jerarquía Puesto(s) Superior Director Programa Académico

Nombre del puesto Ninguno

Puesto(s) Inferior(es):

Mirna Salazar G.



## Manual de Organización

### 4. Funciones y responsabilidades

#### Funciones generales

- Realizar actividades de enseñanza-aprendizaje, de acuerdo con el programa académico;
- Realizar todas las actividades en el área del laboratorio, que le sean asignadas;
- Proporcionar permanentemente asesorías académicas a estudiantes;
- Proporcionar y supervisar asesorías, tutorías y orientar en proyectos de estadía a los estudiantes;
- Mantener bajo resguardo el equipo y material que se encuentre en el laboratorio;
- Participar e impartir conferencias, seminarios, cursos y talleres;
- Emitir dictamen sobre asuntos de su competencia turnados a su atención y/o trámite por su superior jerárquico;
- Coordinar, apoyar y supervisar las actividades correspondientes a su área; y
- Las demás funciones que siendo de su competencia le sean encomendadas por su superior jerárquico.

#### Funciones específicas

- Llevar un control de inventario del equipamiento del Laboratorio su cargo, así como de los materiales e insumos necesarios para la realización de prácticas;
- Reportar los materiales necesarios que aseguren el correcto funcionamiento del laboratorio a su cargo, así como los defectos de la estructura física y equipos de laboratorio;
- Sugerir mejoras que impacten en un mejor funcionamiento del laboratorio;
- Elaborar y dar seguimiento al programa de mantenimiento preventivo para los equipos de laboratorio;
- Mantener en óptimas condiciones el material y equipo del laboratorio;
- Elaborar y presentar los programas de trabajo e informes correspondientes a sus responsabilidades;
- Dar seguimiento al sistema de seguimiento y control de prácticas, así como a los trabajos realizados durante las mismas y los materiales utilizados en el laboratorio;
- Operar un sistema de control de préstamos de equipo, herramientas y materiales de laboratorio, con la autorización del Director del Programa Académico;
- Elaborar reportes, informes, estadística y análisis de la información que indiquen los progresos correspondientes a sus responsabilidades;
- Proporcionar la información solicitada por autoridades y áreas de los asuntos de su competencia; y
- Difundir y vigilar la normatividad institucional, mostrando su compromiso ante las responsabilidades encomendadas.

### 5. Relaciones interinstitucionales

#### Área (internal)

Dirección de Programa Académico, Profesores Titular, Profesor Asociado, Técnico Académico y de Asignatura, Departamento de Servicios Escolares, de Actividades Cívicas, Culturales y Deportivas, de Trabajo Social, Recursos Materiales, Recursos Humanos y alumnos.

#### Motivo

Diseñar, planear, dar seguimiento e informar las responsabilidades asignadas.

#### Área (externa)

Empresas, Centros de Investigación, instituciones de educación superior, profesionistas independientes.

#### Motivo

Mejorar y Vincular las actividades realizadas.

Mirna Salazar G.



## Manual de Organización

### 6. Conocimientos Básicos

- Conocimiento especializado en las asignaturas de su área.
- Procesos enseñanza-aprendizaje.
- Análisis y seguimiento al avance académico de los alumnos.

#### Escolaridad

#### Requisitos

#### Perfil

#### Técnico Académico "A"

#### Grado de Licenciatura

Experiencia de cuando menos dos años en labores docentes y en áreas relacionadas con los talleres o laboratorios.

Habilidades: Poseer aptitudes para la docencia, relaciones humanas, comunicación efectiva y capacidad de análisis.

Atributos: Alto sentido de responsabilidad, calidad moral, e innovador.

#### Escolaridad

#### Requisitos

#### Técnico Académico "B"

#### Perfil

Grado de licenciatura, preferentemente con especialidad en áreas relacionadas directamente con el programa educativo al que está adscrito.

Experiencia laboral de cuando menos tres años en áreas relacionadas con los talleres o laboratorios o de dos años como jefe de taller o laboratorio o en servicios de mantenimiento, reparación, ajuste y calibración de instrumental y equipo didáctico instituciones o en empresas productoras de equipo y de cuando menos dos años en labores docentes.

Habilidades: Poseer aptitudes para la docencia, relaciones humanas, comunicación efectiva y capacidad de análisis.

Atributos: Alto sentido de responsabilidad, calidad moral, e innovador.

#### Escolaridad

#### Requisitos

#### Perfil

#### Técnico Académico "C"

Mirna Solazai G.

Ser candidato al grado de maestro y contar con Especialidad en una disciplina relacionada directamente con el programa educativo al que está adscrito.

Experiencia laboral de cuando menos cinco años en áreas relacionadas con los talleres o



## Manual de Organización

laboratorios o como jefe de taller o laboratorio o en servicios de mantenimiento, reparación, ajuste y calibración de instrumental y equipo didáctico instituciones o en empresas productoras de equipo y de cuando menos 5 años en labores docentes.

**Habilidades:** Poseer aptitudes para la docencia, relaciones humanas, comunicación efectiva y capacidad de análisis.

**Atributos:** Alto sentido de responsabilidad, calidad moral, e innovador.

### 1. Nombre del puesto **PROFESOR DE ASIGNATURA (H/S/M) "A" "B" o "C"**

**2. Objetivo** Planear, dirigir, coordinar y evaluar la enseñanza-aprendizaje de la materia asignada dentro del Programa Académico.

Área de adscripción Secretaría Académica

**3. Jerarquía** Puesto (s) Superior: Director Programa Académico

Nombre del puesto

**PROFESOR DE ASIGNATURA (H/S/M) "A" "B" o "C"**

Puesto(s) Inferior(es): Ninguno

### 4. Funciones y responsabilidades

#### Funciones generales

- Realizar actividades de enseñanza-aprendizaje, de acuerdo con la asignatura del programa académico;
- Participar en la planeación y evaluación de las actividades del Programa Académico de la materia asignada;
- Participar en los procesos de evaluación del desempeño docente;
- Cumplir con las normas y procedimientos administrativos en el ámbito de sus respectivas actividades;
- Emitir dictamen sobre asuntos de su competencia turnados a su atención y/o trámite por su superior jerárquico;
- Coordinar, apoyar y supervisar las actividades correspondientes a su área; y
- Las demás funciones que siendo de su competencia le sean encomendadas por su superior jerárquico.

#### Funciones específicas

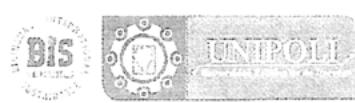
- Supervisar y asesorar proyectos de estadía, cuando sea necesario;
- Realizar Tutorías y Asesorías, cuando sea necesario;
- Participar en cuerpos colegiados, comisiones o grupos de trabajo;
- Participar como colaborador en cuerpos académicos y proyectos de investigación;
- Diseñar, elaborar y evaluar material didáctico de la materia asignada;
- Participar en tareas de inducción institucional;

Mirna Salazar G.

OS

IP

SG



## Manual de Organización

- Participar en el diseño, revisión, modificación y evaluación de la materia asignada dentro del programa académico;
- Participar en cursos de educación continua;
- Participar en actividades de gestión académica;
- Participar en cursos, talleres, conferencias y capacitaciones a las que sean convocados como expositores o participantes;
- Elaborar reportes, informes, estadística y análisis de la información que indiquen los progresos correspondientes a sus responsabilidades;
- Proporcionar la información solicitada por autoridades y áreas de los asuntos de su competencia; y
- Difundir y vigilar la normatividad institucional, mostrando su compromiso ante las responsabilidades encomendadas.

### 5. Relaciones interinstitucionales

#### Área (interna)

Dirección de Programa Académico, Departamentos de Servicios Escolares, de Actividades Cívicas, Culturales y Deportivas, de Trabajo Social, Recursos Humanos, alumnos y docentes.

#### Motivo

Dar seguimiento e informar las responsabilidades asignadas.

#### Área (externa)

Empresas, centros de investigación, instituciones de educación superior, profesionistas independientes.

#### Motivo

Mejorar y Vincular las actividades realizadas.

### 6. Conocimientos Básicos

- Conocimiento especializado en la asignatura.
- Procesos enseñanza-aprendizaje.
- Análisis y seguimiento al avance académico de los alumnos.

#### Escolaridad

#### Grado de Licenciatura

Experiencia laboral de cuando menos tres años en la materia o área de su especialidad

*Habilidades:* Poseer aptitudes para la docencia; relaciones humanas; comunicación efectiva y capacidad de análisis.

*Atributos:* Alto sentido de responsabilidad, calidad moral, e innovador.

#### Requisitos

#### Profesor de Asignatura (H/S/M) "A"

#### Escolaridad

Grado de Licenciatura preferentemente con estudios de Maestría

Experiencia laboral de cuando menos tres años en labores docentes y tener al menos tres años de experiencia profesional en la materia o área de su especialidad.

*Habilidades:* Poseer aptitudes para la docencia, relaciones humanas, comunicación efectiva y capacidad de análisis.

*Atributos:* Alto sentido de responsabilidad, calidad moral, e innovador.

#### Requisitos

#### Perfil

#### Profesor de Asignatura (H/S/M) "B"

Mirna Salazar G.



## Manual de Organización

	<b>Escolaridad</b>	Grado de Maestría
<b>Requisitos</b>	<b>Profesor de Asignatura (H/S/M) "C"</b>	Experiencia laboral de cuando menos seis años en labores docentes y tener al menos seis años de experiencia profesional en la materia o área de su especialidad.
<b>Perfil</b>		<i>Habilidades:</i> Poseer aptitudes para la docencia, relaciones, comunicación efectiva y capacidad de análisis. <i>Atributos:</i> Alto sentido de responsabilidad, calidad moral, e innovador.
<b>1. Nombre del puesto</b>	<b>COORDINACIÓN DE ARCHIVO Y APOYO DE RECTORÍA</b>	
<b>2. Objetivo</b>	Controlar, coordinar, administrar y vigilar el archivo institucional de la Universidad y realizar las actividades necesarias para la operación administrativa de la Oficina de la Rectoría.	
	Área de adscripción	Rectoría
<b>3. Jerarquía</b>	Puesto (s) Superior:	Rector
	Nombre del puesto	<b>COORDINACIÓN DE ARCHIVO Y APOYO DE RECTORÍA</b>
	Puesto(s) Inferior(es):	Ninguno

### 4. Funciones y responsabilidades

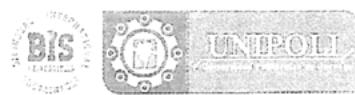
#### Funciones generales

- Implementar, de acuerdo con la normatividad, el sistema de archivo de la Universidad;
- Fungir como enlace de la Universidad en lo relacionado a la implementación de las acciones que establece la Ley de Archivos para el Estado de Durango;
- Gestionar los espacios físicos necesarios para dar cumplimiento a la normatividad de archivo;
- Conformar el Comité de Archivo de la Universidad integrado por enlaces de cada una de las áreas de la Institución;
- Organizar y dar seguimiento a los programas a cargo de la Oficina de Rectoría;
- Acordar con el Rector la agenda institucional;
- Asegurar el óptimo aprovechamiento de los recursos institucionales;
- Mantener la operación eficaz de la oficina de Rectoría;
- Coordinar el despacho de documentación institucional de la Rectoría;
- Emitir dictamen sobre asuntos de su competencia turnados a su atención y/o trámite por su superior jerárquico;
- Coordinar, apoyar y supervisar las actividades correspondientes a su área; y
- Las demás funciones que siendo de su competencia le sean encomendadas por su superior jerárquico.

#### Funciones específicas

- Revisar los informes recibidos por la Rectoría;

Mirna Salazar G.



## Manual de Organización

- Administrar los recursos materiales de Rectoría conforme a las normas y lineamientos aplicables y vigentes;
- Supervisar los sistemas implementados de registro, control y evaluación necesarios, para alcanzar las metas y objetivos del archivo institucional;
- Dar seguimiento a la correspondencia turnada y solicitar informe sobre el cumplimiento de las instrucciones y/o trámite realizado;
- Llevar un control de la comunicación oficial y acordar con el Rector el trámite correspondiente;
- Apoyar al Rector, en la revisión de las actividades administrativas y financieras de la Universidad;
- Elaborar reportes, informes, estadística y análisis de la información que indiquen los progresos correspondientes a sus responsabilidades;
- Proporcionar la información solicitada por autoridades y áreas de los asuntos de su competencia; y
- Difundir y vigilar la normatividad institucional, mostrando su compromiso ante las responsabilidades encomendadas.

### 5. Relaciones interinstitucionales

#### Área (interna)

Personal directivo, administrativo, académico y operativo de la Universidad

#### Motivo

Dar cumplimiento y/o comunicar las instrucciones y/o indicaciones emanadas de la Oficina de Rectoría.

#### Área (externa)

Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas, dependencias de gobiernos federales, estatales y municipales, organismos o entidades del sector educativo, industrial, comercial y de servicios, tanto públicos como privados y demás instituciones con las que la Rectoría solicite comunicación e instituciones y organismos rectores del Sistema de Archivo gubernamental y público en general.

#### Motivo

Vincular las actividades realizadas.

37

### 6. Conocimientos Básicos

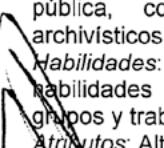
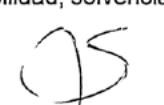
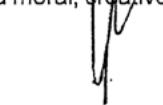
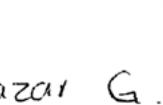
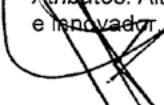
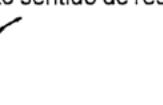
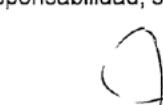
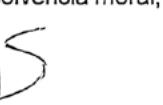
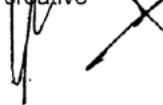
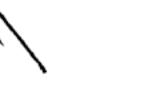
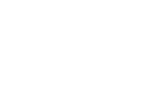
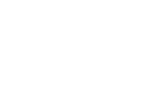
- Legislación federal y local en materia de Archivos
- Relaciones Públicas
- Manejo de bases de datos.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de plataformas digitales.

#### Requisitos

 Escolaridad: Licenciatura, preferentemente con experiencia laboral justificada.

Experiencia laboral en áreas afines dentro de la administración pública, conocimientos en implementación de proyectos archivísticos y del sector educativo.

#### Perfil

                                     <img alt="Handwritten signature" data-bbox="60



## Manual de Organización

**1. Nombre del puesto** COORDINACIÓN DE ENLACE DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

**2. Objetivo** Promover, coordinar, planificar y dar seguimiento a las actividades en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad.

Área de adscripción Rectoría

Rector(a)

**3. Jerarquía** Puesto(s) Superior:

Nombre del puesto

**COORDINACIÓN DE ENLACE DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

Puesto(s) Inferior(es):

Ninguno

## 4. Funciones y responsabilidades

### Funciones generales

- Organizar y vigilar el desarrollo de los programas de la Coordinación de Enlace de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- Acordar con el Rector el seguimiento de las solicitudes de Información que reciba la Universidad;
- Dar cumplimiento a la normatividad en materia de atención a las solicitudes de información pública;
- Coordinar y dar seguimiento a la actividad de Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad;
- Fungir como enlace de la Universidad con instancias y órganos rectores de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;
- Administrar los recursos disponibles de Coordinación de Enlace de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- Implementar y dar seguimiento a la participación de la Universidad en programas de modernización y simplificación administrativa;
- Promover y desarrollar mecanismos que fomenten la participación de la comunidad Universitaria en el proceso de transparencia y rendición de cuentas de la Institución;
- Promover la difusión de las estadísticas en temas de interés público de la Universidad a través de publicaciones, medios informáticos y tecnologías de información;
- Impulsar instrumentos de capacitación, formación, cualificación y sensibilización en materia de transparencia, datos abiertos, buen gobierno, participación y estadística;
- Mantener la operación eficaz de la oficina de la Coordinación de Enlace de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- Emitir dictamen sobre asuntos de su competencia turnados a su atención y/o trámite por su superior jerárquico;
- Coordinar, apoyar y supervisar las actividades correspondientes a su área; y
- Las demás funciones que siendo de su competencia le sean encomendadas por su superior jerárquico.

### Funciones específicas

- Supervisar los sistemas de registro, control y evaluación necesarios, para alcanzar las metas y objetivos propuestos para Coordinación de Enlace de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- Mantener la información pública debidamente ordenada, actualizada y estructurada según los contenidos de obligada publicidad activa;
- Elaborar informes de evaluación sobre la calidad y accesibilidad de la publicidad activa, así como sobre el cumplimiento de las obligaciones que se les impone normativamente en materia de transparencia;

Mirna Salazar G.

OS  
M



## Manual de Organización

- Mantener el control y seguimiento de las solicitudes de acceso a la información dirigidas a la Universidad;
- Dar puntual cumplimiento a la publicación de información en los medios oficiales conforme a la normatividad aplicable;
- Elaborar reportes, informes, estadística y análisis de la información que indiquen los progresos correspondientes a sus responsabilidades;
- Proporcionar la información solicitada por autoridades y áreas de los asuntos de su competencia; y
- Difundir y vigilar la normatividad institucional, mostrando su compromiso ante las responsabilidades encomendadas.

### 5. Relaciones interinstitucionales

#### Área (interna)

Personal directivo, administrativo y académico que genera información pública y es sujeto obligado conforme a la normatividad aplicable.

#### Motivo

Dar cumplimiento a las funciones del área y obligaciones de la Universidad

#### Área (externa)

Instancias locales y federales normativas de la ley en materia de transparencia y acceso a la información pública.

#### Motivo

Vincular su responsabilidad y actividad institucional.

### 6. Conocimientos Básicos

- Legislación en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.
- Conocimientos del sector público y educativo preferentemente.
- Manejo de bases de datos.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de plataformas digitales.

#### Escolaridad

Licenciatura, preferentemente en área jurídica o administrativa.  
Experiencia laboral en áreas afines dentro de la administración pública.

#### Requisitos

#### Perfil

Habilidades: Iniciativa, toma de decisiones, habilidades de interacción, comunicación efectiva, dinámica de grupos y trabajo por objetivos.  
Atributos: Alto sentido de responsabilidad, sentido común, creativo e innovador.

#### 1. Nombre del puesto

**COORDINADOR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

#### 2. Objetivo

Apojar el control, coordinación, administración y vigilancia de los procesos de la Secretaría Administrativa, así como las actividades de las áreas de recursos humanos, materiales, financieros, patrimoniales y de mantenimiento.

#### 3. Jerarquía

Área de adscripción: Secretaría Administrativa  
Puesto (s) Superior: Secretario Administrativo

Mirna

Salazar G.

OP

AM X



## Manual de Organización

Nombre del puesto  
Puesto(s) Inferior(es):

**COORDINADOR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

Ninguno

### 4. Funciones y responsabilidades

#### Funciones generales

- Apoyar el desempeño de las funciones del Secretario Administrativo;
- Acordar con el Secretario(a) Administrativo los asuntos turnados a la Secretaría Administrativa;
- Apoyar la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría Administrativa;
- Coadyuvar en el programa de modernización y simplificación administrativa;
- Integrar la información necesaria para el seguimiento del Programa Operativo Anual;
- Gestionar cursos de capacitación para el personal adscrito a la Secretaría Administrativa;
- Colaborar en la vigilancia de la aplicación de las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la programación, presupuestación y administración integral de los recursos humanos, materiales, financieros, patrimoniales y de mantenimiento;
- Participar en los sistemas de información administrativa institucionales;
- Asegurar la correcta administración del archivo administrativo;
- Emitir informes sobre asuntos de su competencia turnados a su atención y/o trámite por su superior jerárquico;
- Coordinar, apoyar y supervisar las actividades correspondientes a su área; y
- Las demás funciones que siendo de su competencia le sean encomendadas por su superior jerárquico.

#### Funciones específicas

- Colaborar en el cumplimiento de la normatividad administrativa y financiera;
- Revisar los informes recibidos por las áreas adscritas a la Secretaría Administrativa;
- Apoyar la supervisión del funcionamiento de los sistemas de registro, control y evaluación implementados por el Secretario(a) Administrativo, para alcanzar las metas y objetivos propuestos por la Secretaría Administrativa;
- Llevar un control de la expedición de documentos institucionales correspondientes a la Secretaría Administrativa;
- Mantener la operación eficaz de la oficina de la Secretaría Administrativa;
- Fungir como enlace para la atención de las solicitudes de transparencia y acceso a la información turnadas a la Secretaría administrativa;
- Elaborar reportes, informes, estadística y análisis de la información que indiquen los progresos correspondientes a sus responsabilidades;
- Proporcionar la información solicitada por autoridades y áreas de los asuntos de su competencia; y
- Difundir y vigilar la normatividad institucional, mostrando su compromiso ante las responsabilidades encomendadas.

### 5. Relaciones interinstitucionales

#### Área (interna)

Personal directivo, administrativo y académico de la Universidad.

#### Motivo

Desempeño de las funciones asignadas.

#### Área (externa)

Las áreas externas con las que la Secretaría Administrativa tiene relación

#### Motivo

Vincular la actividad que desempeña.

Mirna Salazar G.



## Manual de Organización

para el estricto cumplimiento de asuntos encomendados por el Secretario Administrativo.

### 6. Conocimientos Básicos

- Procedimientos administrativos
- Manejo de equipo de oficina
- Redacción y Ortografía.

<b>Requisitos</b>	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura, preferentemente en áreas afines.
	<b>Perfil</b>	Experiencia laboral en áreas afines dentro de la administración pública.  <i>Habilidades:</i> Iniciativa, toma de decisiones, trabajo bajo presión y en equipo, capacidad de gestión y análisis. <i>Atributos:</i> Alto sentido de responsabilidad, solvencia moral, creativo e innovador.

### 1. Nombre del puesto **COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS**

<b>2. Objetivo</b>	Apoyar el control, coordinación, administración y vigilancia de los procesos de la Secretaría Administrativa, así como las actividades de las áreas de recursos humanos, materiales, financieros, patrimoniales y de mantenimiento.
<b>3. Jerarquía</b>	Área de adscripción Puesto (s) Superior: Nombre del puesto Puesto(s) Inferior(es):
	Secretaría Administrativa Departamento de Recursos Humanos <b>COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS</b>
	Ninguno

### 4. Funciones y responsabilidades

#### Funciones generales

- Apoyar el desempeño de las funciones del Departamento de Recursos Humanos;
- Elaborar circulares de observancia general que emita la Dirección de Recursos Humanos;
- Recibir y registrar la correspondencia del Departamento de Recursos Humanos;
- Asegurar la correcta integración del archivo;
- Mantener actualizada la información de convenios que suscribe la Universidad en beneficio de los trabajadores y difundir la información;
- Verificar que los expedientes del personal docente y administrativo cuenten con todos los documentos requeridos;
- Mantener actualizada la información del personal docente y administrativo que está activo;
- Emitir informes sobre asuntos de su competencia turnados a su atención y/o trámite por su superior jerárquico;
- Coordinar, apoyar y supervisar las actividades correspondientes a su área; y
- Las demás funciones que siendo de su competencia le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Mirna Solazas



## Manual de Organización

### Funciones específicas

- Integrar expedientes del personal docente y administrativo bajo resguardo del Departamento de Recursos Humanos;
- Verificar que los contratos de prestación de servicios del personal docente se encuentren debidamente firmados;
- Registrar las constancias que el personal administrativo y docente presentes para justificar ausencias;
- Recibir y registrar las solicitudes de servicios médicos;
- Recibir y tramitar la solicitud de constancias de ingresos;
- Informar y requerir al personal docente y administrativo sobre la falta o actualización de la documentación requerida en su expediente;
- Verificar la vigencia de los documentos y credenciales que acreditan al personal docente y administrativo como trabajadores de la Institución;
- Elaborar reportes, informes, estadística y análisis de la información que indiquen los progresos correspondientes a sus responsabilidades;
- Proporcionar la información solicitada por autoridades y áreas de los asuntos de su competencia; y
- Difundir y vigilar la normatividad institucional, mostrando su compromiso ante las responsabilidades encomendadas.

### 5. Relaciones interinstitucionales

#### Área (interna)

Personal directivo, administrativo y académico de la Universidad.

#### Motivo

Desempeño de las funciones asignadas.

#### Área (externa)

Las áreas externas con las que la el Departamento de Recursos Humanos tiene relación para el estricto cumplimiento de asuntos encomendados por el Secretario Administrativo.

#### Motivo

Vincular la actividad que desempeña.

### 6. Conocimientos Básicos

- Procedimientos administrativos
- Manejo de equipo de oficina
- Redacción y Ortografía.

#### Escolaridad

Licenciatura, preferentemente en áreas afines.

Experiencia laboral en áreas afines dentro de la administración pública.

#### Requisitos

#### Perfil

*Habilidades:* Iniciativa, toma de decisiones, trabajo bajo presión y en equipo, capacidad de gestión y análisis.

*Atributos:* Alto sentido de responsabilidad, solvencia moral, creativo e innovador.

Mirna Salazar G.



## Manual de Organización

<b>1. Nombre del puesto</b>	<b>COORDINADOR DE CONTABILIDAD</b>	
<b>2. Objetivo</b>	Apoyar la planeación, administración y control de las actividades contables de la Universidad	
Área de adscripción	Secretaría Administrativa	
<b>3. Jerarquía</b>	Puesto (s) Superior:	Departamento de Recursos Financieros
	Nombre del puesto	<b>COORDINADOR DE CONTABILIDAD</b>
	Puesto(s) Inferior(es):	Técnico en Contabilidad

### 4. Funciones y responsabilidades

#### Funciones generales

- Registrar información contable que solicite su superior jerárquico;
- Mantener la información correspondiente sobre los movimientos contables que afecten a la Institución;
- Elaborar los estados financieros para análisis de los registros contables;
- Realizar el registro contable de las operaciones realizadas por la Universidad;
- Administrar la plataforma financiera de la Universidad;
- Cargar los movimientos para elaborar conciliaciones bancarias;
- Emitir dictámenes sobre asuntos de su competencia turnados a su atención y/o trámite por su superior jerárquico;
- Coordinar, apoyar y supervisar las actividades correspondientes a su área; y
- Las demás funciones que siendo de su competencia le sean encomendadas por su superior jerárquico.

#### Funciones específicas

- Proporcionar a la Jefatura del Departamento de Recursos Financieros, los estados financieros de la Universidad;
- Asegurar la veracidad del contenido de los estados financieros mediante la revisión de los registros contables, a fin de obtener la información que muestre la situación financiera de la Institución;
- Elaborar el reporte trimestral de la Universidad, sobre las actividades de esta, mediante la conjunción de información financiera y estadística de la Institución;
- Verificar facturas expedidas a favor de la Universidad, a efecto de que se cumplan con los requisitos fiscales y que contengan información completa y correcta;
- Realizar el registro contable de las operaciones realizadas por la Universidad;
- Apoyar en el cumplimiento de las obligaciones fiscales de la Universidad;
- Elaborar conciliaciones bancarias;
- Elaborar oportunamente los registros contables de la Institución;
- Elaborar reportes, informes, estadística y análisis de la información que indiquen los progresos correspondientes a sus responsabilidades;
- Proporcionar la información solicitada por autoridades y áreas de los asuntos de su competencia, y
- Difundir y vigilar la normatividad institucional, mostrando su compromiso ante las responsabilidades encomendadas.

### 5. Relaciones interinstitucionales

#### Área (interna)

Rector, Secretario Administrativo  
Dirección de Área Planeación

#### Motivo

Desempeño de las funciones asignadas

Mirna Salazar G.

OS

SG

SG



## Manual de Organización

Evaluación Institucional,  
Departamentos de Recursos Materiales  
y Adquisiciones y Recursos humanos,  
Área Académica y Jurídica.

### Área (externa)

Instituciones bancarias, dependencias gubernamentales financieras y de control presupuestal, Secretaría de Hacienda y Crédito Público, contribuyentes.

### Motivo

Vincular el desempeño de su actividad.

## 6. Conocimientos Básicos

- Contabilidad General.
- Manejo de plataformas contables y de administración financiera
- Elaboración de cuenta pública.

### Escolaridad

Estudios profesionales de contabilidad o equivalente.

### Requisitos

### Perfil

Experiencia laboral en áreas afines en instituciones públicas, contabilidad general (cuentas por cobrar, cuentas por pagar, nómina de personal, cálculo de impuestos, contabilidad financiera, elaboración de estados financieros, manejo de contabilidad gubernamental y auditorías).

*Z-*

Habilidades: Trabajo bajo presión y en equipo, análisis, organización y facilidad de trato.

Atributos: Alto sentido de responsabilidad, solvencia moral, creativo e innovador.

### 1. Nombre del puesto

### COORDINACIÓN DE SOPORTE A USUARIOS Y SERVICIO TÉCNICO

### 2. Objetivo

Establecer y dar seguimiento a los planes mantenimiento de equipo de información, redes y telecomunicaciones que se consideren para alcanzar los objetivos de la Universidad, así como brindar apoyo a usuarios de servicios de comunicación y redes,

Área de adscripción

Dirección de Área de Planeación y Evaluación Institucional

### 3. Jerarquía

Puesto (s) Superior:

Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones

Nombre del puesto

**COORDINACIÓN DE SOPORTE A USUARIOS Y SERVICIO TÉCNICO**

Puesto(s) Inferior(es):

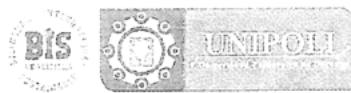
Ninguno

## 4. Funciones y responsabilidades

### Funciones generales

- Proporcionar con calidad, eficiencia y eficacia apoyo y soporte técnico en materia de servicios de cómputo institucional;

Mirna Salazar G.



## Manual de Organización

- Ejecutar los planes de crecimiento en materia de tecnologías de información, redes y telecomunicaciones;
- Planear y efectuar el mantenimiento y reparación preventiva y correctiva de software, hardware y equipos de cómputo;
- Supervisar el proceso de adquisición de tecnología de información y cómputo institucional, así como el proceso de baja de esta;
- Proponer e implementar las políticas de seguridad y calidad en la información;
- Elaborar y presentar los programas de trabajo e informes correspondientes a sus responsabilidades;
- Participar en la planeación y evaluación de las actividades de la Universidad;
- Actualizar información en las plataformas correspondientes a la operación y mejora de los sistemas de gestión, de responsabilidad social y de acreditación de los programas educativos, así como de la política y objetivos de la Universidad;
- Emitir dictamen sobre asuntos de su competencia turnados a su atención y/o trámite por su superior jerárquico;
- Coordinar, apoyar y supervisar las actividades correspondientes a su área; y
- Las demás funciones que siendo de su competencia le sean encomendadas por su superior jerárquico.

### Funciones específicas

- Llevar a cabo la aplicación de tecnologías de redes, telecomunicaciones y sistemas de información;
- Garantizar el correcto funcionamiento de las redes institucionales estableciendo mecanismos que considere necesarios;
- Asegurar las políticas de seguridad se cumplan en la operación de la red;
- Atender las solicitudes recibidas por las diferentes áreas para mantener un nivel óptimo de calidad de los servicios que proporciona el área;
- Mantener actualizados los conocimientos sobre redes y tecnologías;
- Brindar soporte al centro de acceso universitario para la educación abierta y a distancia.
- Asegurar el cumplimiento de los lineamientos en seguridad informática;
- Contemplar los procesos reactivos ante amenazas de seguridad informática;
- Ejecutar respaldos de información de forma periódica y calendarizada;
- Administrar las cuentas de acceso institucional;
- Elaborar reportes, informes, estadística y análisis de la información que indiquen los progresos correspondientes a sus responsabilidades;
- Proporcionar la información solicitada por autoridades y áreas de los asuntos de su competencia; y
- Difundir y vigilar la normatividad institucional, mostrando su compromiso ante las responsabilidades encomendadas.

### 5. Relaciones interinstitucionales

#### Área (interna)

Personal del área, personal directivo, administrativo, académico y estudiantes.

#### Motivo

Brindar soporte a usuarios y desempeñar las funciones de servicio técnico asignadas.

#### Motivo

Vincular las actividades asignadas.

#### Área (externa)

Proveedores de tecnologías de redes, telecomunicaciones y sistemas informáticos, personal de otras Universidades Tecnológicas y Politécnicas, estatales y de todo el país de diferentes ámbitos educativos y entidades gubernamentales municipales, estatales y federales.

*Mirna*

*Salazar G.*



## Manual de Organización

### 6. Conocimientos Básicos

- Electrónica y/o sistemas informáticos.
- Tecnologías de información, redes y comunicaciones.

<b>Requisitos</b>	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura en: electrónica, informática, sistemas computacionales, redes y telecomunicaciones. Experiencia laboral en áreas afines en instituciones públicas, servicio técnico de equipos informáticos, tecnologías de la información y telecomunicaciones.
	<b>Perfil</b>	<i>Habilidades:</i> diseño, implementación y operación de redes y de sistemas de información, servicio técnico de sistemas de telefonía tradicionales y basados en protocolo de internet (IP), trabajo bajo presión y en equipo. <i>Atributos:</i> Alto sentido de responsabilidad, solvencia moral, creativo e innovador.

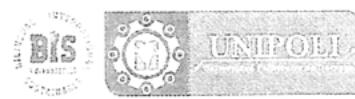
### 1. Nombre del puesto **COORDINACIÓN DE SISTEMAS**

<b>2. Objetivo</b>	Diseñar, actualizar y dar mantenimiento a los sistemas de información, redes y telecomunicaciones que se consideren necesarios para alcanzar los objetivos de la Universidad, buscando siempre que se ejecuten en tiempo y se obtengan los resultados esperados, tanto en implementación como en operación.
<b>3. Jerarquía</b>	Área de adscripción      Dirección de Área de Planeación y Evaluación Institucional Puesto (s) Superior:      Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones
	Nombre del puesto <b>COORDINACIÓN DE SISTEMAS</b>
	Puesto(s) Inferior(es):      Ninguno

### Funciones generales

- Diseñar, desarrollar y operar las aplicaciones de cómputo y servicios de conectividad institucional;
- Coordinar proyectos de desarrollo de software, redes y telecomunicaciones atendiendo a las necesidades de la Universidad;
- Proponer e implementar las políticas de seguridad y calidad en la información;
- Elaborar y presentar los programas de trabajo e informes correspondientes a sus responsabilidades;
- Participar en la planeación y evaluación de las actividades de la Universidad;
- Actualizar información en las plataformas correspondientes a la operación y mejora de los sistemas de gestión, de responsabilidad social y de acreditación de los programas educativos así como de la política y objetivos de la Universidad;
- Emitir dictamen sobre asuntos de su competencia turnados a su atención y/o trámite por su superior jerárquico;
- Coordinar, apoyar y supervisar las actividades correspondientes a su área; y
- Las demás funciones que siendo de su competencia le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Mirna Salazar G.



## Manual de Organización

### Funciones específicas

- Diseñar la infraestructura de redes, telecomunicaciones y sistemas que coadyuven a mejorar los servicios de la Universidad;
- Ejecutar planes de diseño e implementación de redes y telecomunicaciones;
- Asegurar las políticas de seguridad se cumplan en la operación de la red;
- Asegurar el cumplimiento de los lineamientos en seguridad informática;
- Contemplar los procesos reactivos ante amenazas de seguridad informática;
- Elaborar reportes, informes, estadística y análisis de la información que indiquen los progresos correspondientes a sus responsabilidades;
- Proporcionar la información solicitada por autoridades y áreas de los asuntos de su competencia; y
- Difundir y vigilar la normatividad institucional, mostrando su compromiso ante las responsabilidades encomendadas.

### 5. Relaciones interinstitucionales

#### Área (interna)

Personal del área, personal directivo, administrativo, académico y estudiantes.

#### Motivo

Conocer las necesidades de las áreas para el diseño de sistemas internos

#### Área (externa)

Proveedores de software

#### Motivo

Vincular las actividades asignadas.

### 6. Conocimientos Básicos

- Diseño de Software.
- Tecnologías de información, redes y comunicaciones.

#### Escolaridad

Licenciatura en: Software, Redes y telecomunicaciones o afín.

Experiencia laboral en áreas afines en instituciones públicas, diseño, operación, actualización y mantenimiento de sistemas,

*Habilidades:* diseño, implementación y operación de sistemas de información, trabajo bajo presión y en equipo.

*Atributos:* Alto sentido de responsabilidad, solvencia moral, creativo e innovador.

### 1. Nombre del COORDINADOR DE TRÁMITES ESCOLARES puesto

#### 2. Objetivo

Brindar apoyo en la atención de trámites y servicios que ofrece la Universidad a través del Departamento de Servicios Escolares, así como en la integración de información estadística.

Área de adscripción

Departamento de Servicios Escolares

Puesto (s) Superior:

Departamento de Servicios Escolares

Nombre del puesto

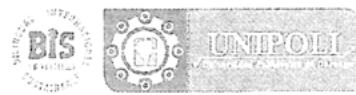
**COORDINADOR DE TRÁMITES ESCOLARES**

#### 3. Jerarquía

Puesto(s) Inferior(es):

Ninguno

M.ina Salazar G.



## Manual de Organización

### 4. Funciones y responsabilidades

#### Funciones generales

- Brindar atención a estudiantes y público en general;
- Emitir dictamen sobre asuntos de su competencia turnados a su atención y/o trámite por su superior jerárquico;
- Registrar de la entrega de certificados, actas de exención de examen, constancias de estudios, títulos y demás documentos solicitados que avale que el estudiante cursa y/o ha concluido sus estudios en la Universidad;
- Mantener actualizada la información de los requisitos a cubrir para realizar trámites escolares;
- Mantener actualizada la información de trámites escolares en las páginas oficiales;
- Coordinar, apoyar y supervisar las actividades correspondientes a su área; y
- Las demás funciones que siendo de su competencia le sean encomendadas por su superior jerárquico.

#### Funciones específicas

- Llevar un registro de la documentación que se recibe de los estudiantes para integrarla en el expediente;
- Elaborar las constancias de estudios, historial de calificaciones que soliciten los estudiantes, previo el cumplimiento de requisitos establecido;
- Elaborar credenciales, certificados y diplomas de ciclo de formación de estudiantes de la Universidad;
- Recibir las solicitudes de revalidación y equivalencia de estudios realizados en la Universidad, con fundamento en la normatividad aplicable;
- Orientar a los estudiantes que lo soliciten el proceso de asignación de Becas y llevar un registro de las peticiones;
- Proporcionar información de los requisitos necesarios para realizar los trámites en la Universidad;
- Proporcionar información para acceder a los servicios educativos y de apoyo estudiantil que ofrece la Universidad;
- Elaborar un reporte diario de la documentación que se recibe;
- Proporcionar orientación a los estudiantes para incorporarlos en el sistema de seguridad social;
- Proporcionar a los estudiantes los formatos para los trámites para su ingreso, reintegro y egreso;
- Apoyar en la aplicación del examen de admisión;
- Apoyar la difusión entre los estudiantes de los requisitos y trámites de titulación;
- Elaborar reportes, informes, estadística y análisis de la información que indiquen los progresos correspondientes a sus responsabilidades;
- Proporcionar la información solicitada por autoridades y áreas de los asuntos de su competencia; y
- Difundir y vigilar la normatividad institucional, mostrando su compromiso ante las responsabilidades encomendadas.

### 5. Relaciones interinstitucionales

#### Área (interna)

Alumnos, Público en General, Jefe de Departamento de Servicios Escolares, Directores de Área, Directores de Programa Académico.

#### Área (externa)

Público en general.

#### Motivo

Dar seguimiento e informar las responsabilidades asignadas.

#### Motivo

Vincular las actividades asignadas.

Mirna Salazar G.



## Manual de Organización

### 6. Conocimientos Básicos

- Conocimiento administrativo de trámites internos de la Universidad.
- Manejo de sistema de cómputo.

<b>Requisitos</b>	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura.
	<b>Perfil</b>	Experiencia laboral en trámites administrativos. <i>Habilidades:</i> Atención al Público, actitud de servicio, facilidad de comunicación, manejo de base de datos y sistemas de información. <i>Atributos:</i> Alto sentido de responsabilidad, empatía, calidad moral, sentido de equidad y justicia, creativo e innovador.

### 1. Nombre del COORDINADOR DE TRAYECTORIA ESCOLAR puesto

<b>2. Objetivo</b>	Brindar apoyo en la atención de trámites y servicios que ofrece la Universidad a través del Departamento de Servicios Escolares, así como en la integración de información estadística.
<b>Área de adscripción</b>	<b>Departamento de Servicios Escolares</b>
<b>Puesto (s) Superior:</b>	Departamento de Servicios Escolares
<b>3. Jerarquía</b>	<b>COORDINADOR DE TRAYECTORIA ESCOLAR</b>
<b>Nombre del puesto</b>	
<b>Puesto(s) Inferior(es):</b>	Ninguno

### 4. Funciones y responsabilidades

#### Funciones generales

- Dar atención a estudiantes y público en general;
- Actualizar periódicamente la información académica de los estudiantes;
- Mantener resguardo y respaldo de los expedientes de los estudiantes;
- Mantener actualizada la información estadística de perfiles y trayectoria académica de los estudiantes;
- Coordinar con el Departamento de Egresado, bolsa de trabajo e internacionalización la información de egresados;
- Emitir dictamen sobre asuntos de su competencia turnados a su atención y/o trámite por su superior jerárquico;
- Coordinar, apoyar y supervisar las actividades correspondientes a su área; y
- Las demás funciones que siendo de su competencia le sean encomendadas por su superior jerárquico.

#### Funciones específicas

- Elaborar el registro de los aspirantes a ingresar a la Universidad;
- Elaborar el registro de ingresos, reingreso, bajas, estancias, estadías, perfiles e historial de los estudiantes por grado y programa académico;
- Elaborar un reporte diario de las solicitudes de información y solicitud de trámites y servicios para sustentar la información estadística que genera el Departamento de Servicios Escolares;
- Apoyar en la aplicación del examen de admisión;

Mirna Solazan G.

QS

Y

X

X

4



## Manual de Organización

- Elaborar reportes, informes, estadística y análisis de la información que indiquen los progresos correspondientes a sus responsabilidades;
- Proporcionar la información solicitada por autoridades y áreas de los asuntos de su competencia; y
- Difundir y vigilar la normatividad institucional, mostrando su compromiso ante las responsabilidades encomendadas.

### 5. Relaciones interinstitucionales

#### Área (interna)

Alumnos, Público en General, Jefe de Departamento de Servicios Escolares, Directores de Área, Directores de Programa Académico.

#### Motivo

Dar seguimiento e informar las responsabilidades asignadas.

#### Área (externa)

Público en general.

#### Motivo

Vincular las actividades asignadas.

### 6. Conocimientos Básicos

- Conocimiento administrativo de trámites internos de la Universidad.
- Manejo de sistema de cómputo.

#### Escolaridad

Licenciatura.

#### Requisitos

#### Perfil

Experiencia laboral en trámites administrativos.

*Habilidades:* Atención al Público, actitud de servicio, facilidad de comunicación, manejo de base de datos y sistemas de información.

*Atributos:* Alto sentido de responsabilidad, empatía, calidad moral, sentido de equidad y justicia, creativo e innovador.

### 1. Nombre del COORDINADOR DEL CENTRO DE INFORMACIÓN UNIVERSITARIA

#### puesto

#### 2. Objetivo

Mantener e incrementar el acervo bibliográfico; organizar y coordinar los recursos materiales y técnicos que están a disposición el Centro de Información Universitario, para ofrecer y proporcionar servicios de calidad a los usuarios.

#### Área de adscripción

Dirección de Área de Apoyo Académico y Estudiantil

#### 3. Jerarquía

#### Puesto (s) Superior:

Dirección de Área de Apoyo Académico y Estudiantil

#### Nombre del puesto

**COORDINADOR DE CENTRO DE INFORMACIÓN  
UNIVERSITARIA**

#### Puesto(s) Inferior(es):

Técnico Bibliotecario

### 4. Funciones y responsabilidades

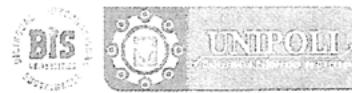
#### Funciones generales

- Clasificar y catalogar el material existente para hacer más eficiente su empleo;
- Impartir reglamento e instrucciones para el uso de la biblioteca y su acervo;
- Elaborar y presentar los programas de trabajo e informes correspondientes a sus responsabilidades;
- Promover que los programas educativos cuenten con los contenidos temáticos de todas las asignaturas, unidades de aprendizaje o módulos en formato único y con los requisitos académicos establecidos por la normativa de la institución incluyendo la bibliografía básica para cada una de ellas;

Mirna Salazar G.

OS

AS



## Manual de Organización

- Asegurar que estudiantes, docentes y personal estén capacitados permanentemente para el uso y mejor aprovechamiento del acervo;
- Contar en la biblioteca con otros recursos para la obtención de información especializada (internet, bancos de información, hemeroteca, videoteca, entre otros);
- Emitir dictamen sobre asuntos de su competencia turnados a su atención y/o trámite por su superior jerárquico;
- Coordinar, apoyar y supervisar las actividades correspondientes a su área; y
- Las demás funciones que siendo de su competencia le sean encomendadas por su superior jerárquico.

### Funciones específicas

- Realizar el registro de usuarios a la biblioteca a fin de mantener el control estadístico que permita conocer del uso del acervo;
- Vigilar el uso adecuado de los recursos materiales y técnicos dispuestos en la biblioteca;
- Llevar un registro de los préstamos de acervo bibliográfico;
- Organizar los recursos materiales y técnicos dispuestos en la biblioteca conforme a las políticas determinadas;
- Orientar a los usuarios sobre el uso de los servicios que presta la biblioteca;
- Reportar a su superior jerárquico, cualquier irregularidad en el uso de los recursos materiales y técnicos dispuestos en la biblioteca;
- Registrar a los usuarios del centro de información;
- Emitir las credenciales para préstamo externo de bibliografía;
- Informar a su jefe inmediato respecto a la pérdida de material bibliográfico;
- Elaborar reportes, informes, estadística y análisis de la información que indiquen los progresos correspondientes a sus responsabilidades;
- Proporcionar la información solicitada por autoridades y áreas de los asuntos de su competencia; y
- Difundir y vigilar la normatividad institucional, mostrando su compromiso ante las responsabilidades encomendadas.

### 5. Relaciones interinstitucionales

#### Área (internal)

Alumnos, Secretario Administrativo, Desempeñar las funciones asignadas  
 Secretario Académico, Directores de  
 Área, Directores de Programa  
 Académico, Docentes.

#### Motivo

3

AS

#### Área (externa)

Redes de intercambio bibliográfico, editoriales, enlaces de centros de información de Universidades Tecnológicas y Politécnicas e instancias bibliotecarias.

#### Motivo

Vincular el desempeño de sus funciones.

X

### 6. Conocimientos Básicos

- Registro, control, manejo y conservación de acervo bibliográfico.
- Plataformas digitales.
- Manejo de bases de datos y sistemas de clasificación.

*Maria Salazar G.*

OS

X  
JL



## Manual de Organización

<b>Requisitos</b>	<b>Perfil</b>	Licenciatura en áreas sociales o afines. Experiencia laboral en áreas afines en instituciones públicas. <i>Habilidades:</i> facilidad de comunicación, manejo de sistemas de clasificación de libros y revista, de consulta, de rescate de información y de control de documentos. Atención a usuarios; manejo de base de datos y uso de plataformas digitales. Capacidad de gestión, de investigación, manejo de conflictos, relaciones humanas y análisis. <i>Atributos:</i> Alto sentido de responsabilidad, solvencia moral, creativo e innovador.
<b>1. Nombre del puesto</b>	<b>COORDINADOR DE TRABAJO SOCIAL</b>	
<b>2. Objetivo</b>	Apoyar las actividades de atención y respuesta a las a los alumnos en las áreas psicopedagógicas, psicosociales y de salud mental de los alumnos de la Universidad.	
	Área de adscripción	Dirección de Área de Apoyo Académico y Estudiantil
<b>3. Jerarquía</b>	Puesto (s) Superior:	Departamento de Psicopedagogía
	Puesto(s) Inferior(es):	<b>COORDINADOR DE TRABAJO SOCIAL</b>
		Ninguno

### 4. Funciones y responsabilidades

#### Funciones generales

- Apoyar en la administración y coordinación de los servicios sociales para los alumnos de la Universidad;
- Participar en la organización de campañas informativas para difundir los servicios que ofrece el Departamento de Psicopedagogía;
- Asistir en representación de la Universidad a eventos y conferencias de participación social;
- Apoyar a la Jefe de Departamento de Psicopedagogía en su función de enlace de la Universidad con dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal, así como de organizaciones y asociaciones de la sociedad civil en temas de apoyo y participación social;
- Llevar un registro de las solicitudes de apoyos pedagógicos, psicológicos y económicos solicitados por los alumnos;
- Atender las peticiones de apoyo psicopedagógico de los alumnos;
- Elaborar reportes, informes, estadística y análisis de la información que indiquen los progresos correspondientes a sus responsabilidades;
- Proporcionar información solicitada por autoridades y áreas; y
- Las demás funciones que siendo de su competencia le sean encomendadas por su superior jerárquico.

#### Funciones específicas

- Proporcionar a los alumnos los formatos de solicitud de becas y/o apoyos económicos y orientar sobre los requisitos;
- Recibir, registrar y calendarizar las solicitudes de apoyo psicopedagógico;
- Llevar la agenda y seguimiento de sesiones de apoyo psicopedagógico;
- Llevar un registro del apoyo que reciben los alumnos por parte de instituciones externas especializadas;

Mirna Salazar G.



## Manual de Organización

- Apoyar la ejecución del Calendario de las actividades del Programa Escuela para Padres;
- Apoyar al Jefe Departamento de Psicopedagogía en su función de enlace de la Universidad con Dependencias de la administración federal, estatal y municipal para el desarrollo de actividades y programas que se implementen en materia de servicio social, apoyos psicopedagógicos y de atención a la salud mental para los estudiantes, docentes y personal administrativo;
- Elaborar reportes, informes, estadística y análisis de la información que indiquen los progresos correspondientes a sus responsabilidades;
- Proporcionar la información solicitada por autoridades y áreas de los asuntos de su competencia; y
- Difundir y vigilar la normatividad institucional, mostrando su compromiso ante las responsabilidades encomendadas.

### 5. Relaciones interinstitucionales

#### Área (interna)

Alumnos, Departamento de Trabajo Social, Directores de Área, Secretarías Académica y Administrativa, Directores de Programas Académicos, Rector, Docentes, Alumnos y personal administrativo.

#### Motivo

Dar seguimiento e informar las responsabilidades asignadas.

#### Área (externa)

Padres de Familia; Dependencias de la administración pública municipal, estatal y federal; instituciones asociaciones y organizaciones públicas y privadas de asistencia social y con programas de atención psicoemocional y salud mental.

#### Motivo

Mejorar y vincular las actividades realizadas.

### 6. Conocimientos Básicos

- Psicopedagogía
- Conocimientos básicos de atención socioemocional

#### Escolaridad

Licenciatura en Trabajo Social, Psicología o equivalente.

Experiencia laboral en áreas afines a su responsabilidad

#### Requisitos

#### Perfil

*Habilidades:* Relaciones humanas, manejo de conflictos, facilidad de comunicación y para identificar necesidades de atención especial y capacidad de análisis y manejo de crisis.

*Atributos:* Alto sentido de responsabilidad, proactivo, empático, calidad moral, e innovador.

#### 1. Nombre del puesto

**COORDINADOR DE PROMOCIÓN, ESTANCIAS E INTERCAMBIO.**

#### 2. Objetivo

Apoyar las responsabilidades de vinculación profesional de alumnos y seguimiento de egresados; así como de diseño e imagen institucional de la Universidad.

Área de adscripción

Dirección de Área de Vinculación

#### 3. Jerarquía

Puesto(s) Superior:

Director del Área de Vinculación

Nombre del puesto

**COORDINADOR DE PROMOCIÓN, ESTANCIAS E INTERCAMBIO.**

Puesto(s) Inferior(es)

Ninguno

Mirna Solazan G.



## Manual de Organización

### 4. Funciones y responsabilidades

#### Funciones generales

- Diseñar y proponer acciones y proyectos de promoción y difusión de la oferta educativa de la Universidad;
- Planear, en coordinación con el Director de Área de Vinculación, las actividades de difusión de la oferta educativa;
- Difundir entre los aspirantes los objetivos, perfil de formación, mapa curricular, requisitos de admisión, carga de trabajo, campo laboral de los Programas Académicos de la Universidad;
- Planear la realización de Estancias y Estadía, en coordinación con los Director(a)s de Programa Académico y con el Departamento de Servicios Escolares;
- Promover el intercambio de conocimientos entre la Universidad y las empresas, el Gobierno y otras Universidades;
- Emitir dictamen sobre asuntos de su competencia turnados a su atención y/o trámite por su superior jerárquico;
- Coordinar, apoyar y supervisar las actividades correspondientes a su área; y
- Las demás funciones que siendo de su competencia le sean encomendadas por su superior jerárquico.

#### Funciones específicas

- Dar seguimiento a las actividades que realizan los estudiantes durante las estancias y/o estadías para verificar que sean congruentes con el perfil de egreso;
- Coordinar y proponer actividades de promoción del desarrollo de competencias para el ejercicio profesional de los estudiantes y la aplicación de sus conocimientos mediante prácticas y estancias profesionales, así como con visitas al sector empleador;
- Desarrollar y coordinar la realización de actividades extraacadémicas y de difusión institucional;
- Coordinar la operación un Consejo de vinculación;
- Coordinar eventos institucionales correspondientes a la Dirección de Área de Vinculación;
- Elaborar reportes, informes, estadística y análisis de la información que indiquen los progresos correspondientes a sus responsabilidades;
- Proporcionar la información solicitada por autoridades y áreas de los asuntos de su competencia; y
- Difundir y vigilar la normatividad institucional, mostrando su compromiso ante las responsabilidades encomendadas.

### 5. Relaciones interinstitucionales

#### Área (interna)

Personal de la Universidad.

#### Motivo

Desempeñar las funciones asignadas de vinculación

#### Área (externa)

Empresarios, clústeres, Cámaras Empresariales y de prestación de servicios, Gobierno Estatal, Universidades locales, regionales, nacionales e internacionales, instituciones de educación media superior y organismos de investigación.

#### Motivo

Vincular las funciones asignadas

### 6. Conocimientos Básicos

- Sistema educativo en nivel superior.

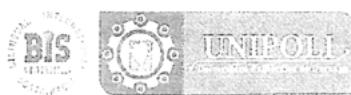
Mirna Salazar G.

3

6

X

OS  
M



## Manual de Organización

- Relaciones Públicas.
  - Foros locales, nacionales e internacionales de intercambio educativo

	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura en áreas sociales o afines.
<b>Requisitos</b>	<b>Perfil</b>	Experiencia laboral en áreas afines en instituciones públicas o privadas, proyectos y programas de vinculación y difusión de la educación superior en instituciones. <b>Habilidades:</b> Facilidad para negociar, fácil comunicación, manejo de grupos, manejo de procesos de trabajo, relación con empresarios, universidades e instituciones de Investigación. <b>Atributos:</b> Alto sentido de responsabilidad, solvencia moral, creativo e innovador.
<b>1. Nombre del puesto</b>	<b>COORDINADOR DE IMAGEN, DIFUSIÓN Y COMUNICACIÓN SOCIAL</b>	
<b>2. Objetivo</b>	Apoyar las responsabilidades de vinculación profesional de alumnos y seguimiento de egresados; así como de diseño e imagen institucional de la Universidad.	
<b>3. Jerarquía</b>	Área de adscripción Puesto (s) Superior: Nombre del puesto Puesto(s) Inferior(es):	Dirección de Área de Vinculación Director del Área de Vinculación <b>COORDINADOR DE IMAGEN, DIFUSIÓN Y COMUNICACIÓN SOCIAL</b> Ninguno

#### **4. Funciones y responsabilidades**

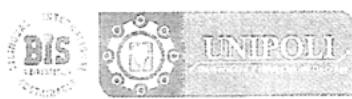
## Funciones generales

- Realizar todas las actividades relacionadas con el diseño institucional;
  - Validar los diseños que contengan imagen institucional;
  - Coordinar las acciones de difusión de la Universidad;
  - Vigilar el contenido de las redes sociales de la Institución;
  - Coordinar, apoyar y supervisar las actividades correspondientes a su área;
  - Elaborar un plan de vinculación con medios de comunicación locales y nacionales; y
  - Las demás funciones que siendo de su competencia le sean encomendadas por su superior jerárquico.

## Funciones específicas

- Supervisar que el diseño institucional sea acorde con los lineamientos señalados por la normatividad administrativa y legal vigente;
  - Vigilar la actualización periódica de la información de la Universidad en los medios de difusión internos y redes sociales;
  - Apoyar la difusión permanente de los programas académicos de la Universidad;
  - Elaborar un calendario cuatrimestral de acciones de difusión de la Universidad y de cada Programa Académico, considerando fechas conmemorativas;
  - Difundir los programas, proyectos académicos y de investigación de la Universidad;
  - Elaborar reportes, informes, estadística y análisis de la información que indiquen los progresos correspondientes a sus responsabilidades;
  - Elaborar los contenidos para difusión y de campañas;

Mirna Salazar G



**SEED**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL ESTADO DE DURANGO

## Manual de Organización

- Impulsar la trasmisión de programas de contenido académico y de interés para la comunidad universitaria mediante el uso de redes sociales;
- Proporcionar la información solicitada por autoridades y áreas de los asuntos de su competencia; y
- Difundir y vigilar la normatividad institucional, mostrando su compromiso ante las responsabilidades encomendadas.

### 5. Relaciones interinstitucionales

#### Área (interna)

Personal de la Universidad.

#### Motivo

Desempeñar las funciones asignadas de vinculación

#### Área (externa)

Proveedores, medios de comunicación, diseñadores.

#### Motivo

Vincular las funciones asignadas

### 6. Conocimientos Básicos

- Relaciones públicas.
- Conocimientos básicos de comunicación social
- Diseño e imagen Institucional.

#### Escolaridad

Licenciatura en mercadotecnia, comunicación social, diseño gráfico o afín con experiencia acreditada en relaciones públicas experiencia laboral justificada.

#### Requisitos

Experiencia laboral en áreas afines en instituciones públicas o privadas, proyectos y programas de comunicación social y difusión.

#### Perfil

Habilidades: Facilidad para negociar, fácil comunicación, manejo de grupos, manejo de procesos de trabajo.

Atributos: Alto sentido de responsabilidad, solvencia moral, creativo e innovador.

#### 1. Nombre del puesto

**COORDINADOR DE VINCULACIÓN CON EL SECTOR EMPRESARIAL**

#### 2. Objetivo

Apoyar las responsabilidades de vinculación profesional de alumnos y seguimiento de egresados; así como de diseño e imagen institucional de la Universidad.

#### Área de adscripción

Dirección de Área de Vinculación

#### 3. Jerarquía

#### Puesto (s) Superior:

Director del Área de Vinculación

#### Nombre del puesto

**COORDINADOR DE VINCULACIÓN CON EL SECTOR EMPRESARIAL**

#### Puesto(s) Inferior(es):

Ninguno

### 4. Funciones y responsabilidades

#### Funciones generales

- Promover la vinculación con el sector productivo para la realización de visitas técnicas a empresas, prácticas escolares y estancias y estadías profesionales;
- Participar en las actividades y acciones orientadas a que el perfil de egreso de cada programa académico sea acorde con las demandas actuales de la disciplina y el ejercicio profesional;

M. rna Salazar G.



## Manual de Organización

- Definir mecanismos de vinculación con los sectores productivos, que contribuyan al cumplimiento de los objetivos institucionales;
- Participar en la generación de vínculos con empresas y grupos de interés;
- Asesorar a estudiantes, proponiendo los medios conducentes para acercar a estos al medio laboral desde la Universidad;
- Coordinar, apoyar y supervisar las actividades correspondientes a su área; y
- Las demás funciones que siendo de su competencia le sean encomendadas por su superior jerárquico.

### Funciones específicas

- Elaborar un directorio actualizado de empresas locales;
- Diseñar estrategias de comunicación para que las empresas tengan información de los perfiles profesionales de la Universidad;
- Realizar acciones de difusión de la modalidad educativa de la Universidad en las empresas;
- Proporcionar información a la plantilla laboral de las empresas de la oferta educativa de la Universidad;
- Promover la suscripción de acuerdos y convenios de colaboración;
- Elaborar un registro de necesidades profesionales de las empresas;
- Elaborar reportes, informes, estadística y análisis de la información que indiquen los progresos correspondientes a sus responsabilidades;
- Proporcionar la información solicitada por autoridades y áreas de los asuntos de su competencia; y
- Difundir y vigilar la normatividad institucional, mostrando su compromiso ante las responsabilidades encomendadas.

### 5. Relaciones interinstitucionales

#### Área (interna)

Personal de la Universidad.

#### Motivo

Desempeñar las funciones asignadas de vinculación

#### Área (externa)

Empresarios, clústres, Cámaras Empresariales y de prestación de servicios, Gobierno Estatal, Universidades locales, regionales, nacionales e internacionales, instituciones de educación media superior y organismos de investigación.

#### Motivo

Vincular las funciones asignadas

### 6. Conocimientos Básicos

- Sistema educativo en nivel superior.
- Relaciones Públicas.
- Foros locales, nacionales e internacionales de intercambio educativo

#### Requisitos

#### Perfil

#### Escolaridad

Licenciatura en áreas sociales o afines.

Experiencia laboral en áreas afines en instituciones públicas o privadas, proyectos y programas de comunicación y difusión de la educación superior en instituciones, empresas privadas, corporativos en México y en el Extranjero.

*Habilidades:* Facilidad para negociar, fácil comunicación, manejo de grupos, manejo de procesos de trabajo, relación con empresarios, universidades e instituciones de Investigación.

Mirna Salazar G.



## Manual de Organización

*Atributos:* Alto sentido de responsabilidad, solvencia moral, creativo e innovador.

**1. Nombre del puesto** MÉDICO GENERAL

**2. Objetivo** Otorgar atención a la preservación de la salud de la comunidad estudiantil, mediante programas preventivos y acciones emergentes, para coadyuvar al desarrollo físico y su salud integral.

Área de adscripción: Departamento de Psicopedagogía

**3. Jerarquía** Puesto (s) Superior: Departamento de Psicopedagogía

MÉDICO GENERAL

Puesto(s) Inferior(es): Ninguno

## 4. Funciones y responsabilidades

### Funciones generales

- Planear, dirigir, controlar y evaluar los proyectos, programas y actividades de su competencia;
- Promover eventos que tengan como propósito difundir entre la comunidad universitaria el conocimiento y métodos de prevención de enfermedades;
- Proponer las disposiciones de orden sanitario que deben establecerse dentro de las instalaciones, en especial en las áreas donde se expendan alimentos y bebidas a alumnos y personal de la Universidad;
- Participar en las actividades de superación personal y profesional, relacionadas con las funciones asignadas, que organice la Universidad;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
- Elaborar reportes, informes, estadística y análisis de la información que indiquen los progresos correspondientes a sus responsabilidades;
- Proporcionar información solicitada por autoridades y áreas; y
- Las demás funciones que siendo de su competencia le sean encomendadas por su superior jerárquico.

### Funciones específicas

- Realizar revisiones médicas a los alumnos de la Universidad;
- Valorar los exámenes médicos que deben realizarse a los alumnos;
- Promover campañas de prevención de salud en la comunidad universitaria;
- Justificar y solicitar el suministro de medicamentos;
- Llevar un control del uso y disposición de medicamentos;
- Elaborar un expediente médico de los alumnos atendidos;
- Extender justificantes médicos a los alumnos cuya condición lo requiera;
- Resguardar los expedientes de los alumnos atendidos como pacientes;
- Valorar la necesidad de atención especializada y gestionar la adecuada canalización proporcionando la mayor asesoría a alumno y padres de familia o tutores;
- Elaborar reportes, informes, estadística y análisis de la información que indiquen los progresos correspondientes a sus responsabilidades;
- Proporcionar la información solicitada por autoridades y áreas de los asuntos de su competencia; y
- Difundir y vigilar la normatividad institucional, mostrando su compromiso ante las responsabilidades encomendadas.

Mirna

Salazar G.

21

AS

AS

AS



## Manual de Organización

### 5. Relaciones interinstitucionales

#### Área (interna)

Alumnos, Directivos, Docentes, y personal administrativo.

#### Motivo

Dar seguimiento e informar las responsabilidades asignadas.

#### Área (externa)

Padres de Familia; Instituciones de salud pública, organizaciones y asociaciones públicas y privadas de apoyo a la atención de la salud física y mental.

#### Motivo

Mejorar y vincular las actividades realizadas.

### 6. Conocimientos Básicos

- Medicina general

#### Escolaridad

Licenciatura en Medicina, deberá contar con cédula profesional

#### Requisitos

#### Perfil

Experiencia laboral mínima de dos años de ejercicio profesional

*Habilidades:* Identificar necesidades de atención especial y capacidad de análisis y manejo de crisis.

*Atributos:* Alto sentido de responsabilidad, proactivo, empático, solvencia moral e innovador.

#### 1. Nombre del INGENIERO EN SISTEMAS puesto

2. Objetivo Llevar el control actualizado de los bienes informáticos de la Universidad, registrando el resguardo de cada empleado y apoyar en el mantenimiento en óptimas condiciones de los sistemas digitales.

#### Área de adscripción

Dirección de Área de Planeación y Evaluación Institucional

#### 3. Jerarquía

#### Puesto (s) Superior:

Director de Área de Planeación y Evaluación Institucional

#### Nombre del puesto

**INGENIERO EN SISTEMAS**

#### Puesto(s) Inferior(es):

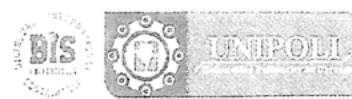
Ninguno

### 4. Funciones y responsabilidades

#### Funciones generales

- Proporcionar los servicios y materiales para la impartición de las asignaturas que requieren el uso de los recursos de cómputo;
- Ejecutar las actividades técnicas y administrativas que se requieran para la operación de los laboratorios de cómputo y áreas docente y administrativa;
- Controlar, administrar y mantener en operación y buenas condiciones todo el equipo informático y las instalaciones de los laboratorios de cómputo;
- Administrar y dar mantenimiento al servicio de telefonía, sistema de circuito cerrado, correo institucional y página de internet de la Universidad;
- Administrar las licencias del software utilizado en la Universidad;
- Dar apoyo y soporte técnico en materia de servicios de cómputo institucional.

Mirna Salazar G.



## Manual de Organización

- Ejecutar los planes de tecnologías de información, redes y telecomunicaciones;
- Realizar el mantenimiento y reparación preventiva y correctiva de software, hardware y equipos de cómputo;
- Mantener las aplicaciones de cómputo y servicios de conectividad institucional;
- Asegurar las políticas de seguridad y calidad en la información;
- Emitir dictamen sobre asuntos de su competencia turnados a su atención y/o trámite por su superior jerárquico;
- Coordinar, apoyar y supervisar las actividades correspondientes a su área; y
- Las demás funciones que siendo de su competencia le sean encomendadas por su superior jerárquico.

### Funciones específicas

- Instalar la infraestructura de redes, telecomunicaciones y sistemas que coadyuven a mejorar los servicios de la Universidad;
- Realizar la operación de tecnologías de redes, telecomunicaciones y sistemas de información;
- Mantener el correcto funcionamiento de las redes institucionales estableciendo mecanismos que considere necesarios;
- Ejecutar planes de diseño e implementación de redes y telecomunicaciones;
- Asegurar que las políticas de seguridad se cumplen en la operación de la red;
- Atender las solicitudes recibidas por las diferentes áreas para mantener un nivel óptimo de calidad de los servicios que proporciona el área;
- Mantener actualizados los conocimientos sobre redes y tecnologías;
- Brindar soporte al centro de acceso universitario para la educación abierta y a distancia.;
- Ejecutar respaldos de información de forma periódica y calendarizada;
- Elaborar reportes, informes, estadística y análisis de la información que indiquen los progresos correspondientes a sus responsabilidades;
- Proporcionar la información solicitada por autoridades y áreas de los asuntos de su competencia; y
- Difundir y vigilar la normatividad institucional, mostrando su compromiso ante las responsabilidades encomendadas.

### 5. Relaciones interinstitucionales

#### Área (internal)

Personal del área, todo el personal administrativo, académico y estudiantes.

#### Motivo

Otorgar servicio y apoyo técnico

#### Área (externa)

#### Las áreas externas

Las áreas externas con las que el Departamento de Recursos Materiales y Adquisiciones tiene relación para el estricto cumplimiento de asuntos encomendados por su superior jerárquico.

#### Motivo

Vincular las actividades asignadas.

### 6. Conocimientos Básicos

- Administración de tecnologías de información y comunicaciones.
- Soporte técnico de redes, tecnología de informática y telecomunicaciones.

Mirna Salazar G.



## Manual de Organización

<b>Requisitos</b>	<b>Escolaridad</b>	Técnico superior en informática o superior en carreras de redes computacionales, telecomunicaciones o afines.
	<b>Perfil</b>	Experiencia laboral en áreas afines en instituciones públicas, mantenimiento y soporte técnico de infraestructura de redes, tecnologías de la información y telecomunicaciones. <b>Habilidades:</b> implementación y operación de redes y de sistemas de información, sistemas de telefonía tradicionales basados en protocolo de internet (IP), trabajo bajo presión y en equipo. <b>Atributos:</b> Alto sentido de responsabilidad, solvencia moral, creativo e innovador.
<b>1. Nombre del puesto</b>	<b>ABOGADO</b>	
<b>2. Objetivo</b>		Apoyar la atención y seguimiento judicial y administrativo de los asuntos de orden jurídico y normativos de la Oficina del Abogado (a) General de la Universidad.
<b>3. Jerarquía</b>	Área de adscripción Puesto (s) Superior: Nombre del puesto Puesto(s) Inferior(es):	Rectoría Abogado General <b>ABOGADO</b> Ninguno

## 4. Funciones y responsabilidades

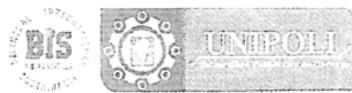
### Funciones Generales

- Ejecutar todas las acciones necesarias de apoyo al Abogado (a) General en su responsabilidad de asesorar y representar jurídicamente al Rector y a la Universidad en los asuntos de competencia de la Institución;
- Elaborar la documentación jurídica que se le solicite;
- Salvaguardar el interés jurídico de la Universidad;
- Realizar las investigaciones necesarias para la elaboración de los proyectos legislativos en el ámbito de competencia de la Universidad;
- Representar al Abogado (a) General en las diligencias que le solicite y en las que no requiera poder para la representación de la Universidad;
- Emitir dictamen sobre asuntos de su competencia turnados a su atención y/o trámite por su superior jerárquico;
- Realizar las actividades correspondientes a su área; y
- Las demás funciones que siendo de su competencia le sean encomendadas por su superior jerárquico.

### Funciones Específicas

- Elaborar y revisar los convenios y contratos celebrados entre la Universidad y terceros que deban ser dictaminados por el Abogado (a) General;
- Elaborar a solicitud expresa del Abogado (a) General, ante proyectos de reglamentos, acuerdos, convenios, contratos y cualquier otro ordenamiento que expida o suscriba la Universidad;
- Revisar los lineamientos de operación de los Comités conformados dentro de la Universidad;
- Elaborar las actas de los Comités conformados dentro de la Universidad;
- Realizar notificaciones a solicitud expresa del Abogado (a) General;

Mirna Salazar G.



## Manual de Organización

- Elaborar reportes, informes, estadística y análisis de la información que indiquen los progresos correspondientes a sus responsabilidades;
- Proporcionar la información solicitada por autoridades y áreas de los asuntos de su competencia; y
- Difundir y vigilar la normatividad institucional, mostrando su compromiso ante las responsabilidades encomendadas.

### 5. Relaciones interinstitucionales

#### Área (interna)

Áreas necesarias para dar cumplimiento a las actividades de apoyo al Abogado General

#### Motivo

Otorgar apoyo jurídico a las áreas administrativas y/o académicas que lo requieran

#### Área (externa)

Previa solicitud expresa del Abogado General con Dependencias de Gobierno Federal, Estatal y Municipal, Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas, Notarios Públicos, Tribunales, Órganos Jurisdiccionales y áreas jurídicas de otras instituciones de educación superior, gubernamentales y privadas.

#### Motivo

Seguimiento de todos los asuntos jurídicos en los que la Universidad es convocada o es parte.

### 6. Conocimientos Básicos

- Procesos administrativos y judiciales.
- Marco Jurídico y normativo local, federal y aplicable al ámbito administrativo y educativo.
- Elaboración de contratos, convenios y acuerdos.
- Redacción y ortografía.
- Manejo de paquetería Microsoft office

<b>Escolaridad</b>	Licenciatura en Derecho Contar con cédula profesional. Experiencia laboral comprobable de por lo menos un año en áreas afines, de preferencia en la administración pública estatal.
<b>Requisitos</b>	<b>Perfil</b>  Habilidades: Capacidad de gestión, de investigación, manejo de conflictos, relaciones humanas y análisis. Atributos: Alto sentido de responsabilidad, solvencia moral, sentido de equidad y justicia, creativo e innovador.

#### 1. Nombre del OFICINA DE ATENCIÓN ESCOLAR puesto

**2. Objetivo** Proporcionar atención directa en trámites escolares que ofrece la Universidad a solicitud de los interesados.

Área de Atención:

Departamento de Servicios Escolares

Puesto(s) Superior:

Departamento de Servicios Escolares

#### 3. Jerarquía

Nombre del puesto:

**OFICINA DE ORIENTACIÓN ESCOLAR**

Puesto(s) Inferior(es):

Ninguno

Mirna Salazar G.



## Manual de Organización

### 4. Funciones y responsabilidades

#### Funciones generales

- Brindar atención a estudiantes y público en general;
- Proporcionar información de los requisitos necesarios para realizar los trámites en la Universidad;
- Proporcionar información para acceder a los servicios educativos y de apoyo estudiantil que ofrece la Universidad;
- Apoyar la actividad del Departamento de Servicios Escolares;
- Elaborar un reporte diario de las solicitudes de información y solicitud de trámites y servicios para sustentar la información estadística que genera el Departamento de Servicios Escolares; y
- Las demás funciones que siendo de su competencia le sean encomendadas por su superior jerárquico.

#### Funciones específicas

- Elaborar el registro de los aspirantes a ingresar a la Universidad;
- Integrar la documentación que se recibe en el expediente correspondiente;
- Elaborar las constancias de estudios, historial de calificaciones que soliciten los estudiantes, previo el cumplimiento de requisitos establecido;
- Elaborar credenciales, certificados y diplomas de ciclo de formación de estudiantes de la Universidad;
- Recibir las solicitudes de trámites;
- Apoyar a estudiantes y público en general en el llenado de formatos;
- Proporcionar orientación a los estudiantes sobre requisitos para realizar trámites;
- Apoyar en la aplicación del examen de admisión;
- Elaborar reportes, informes, estadística y análisis de la información que indiquen los progresos correspondientes a sus responsabilidades;
- Proporcionar la información solicitada por autoridades y áreas de los asuntos de su competencia; y
- Difundir y vigilar la normatividad institucional, mostrando su compromiso ante las responsabilidades encomendadas.

3

### 5. Relaciones interinstitucionales

Área (internal)	Motivo
Alumnos, Público en General, Coordinadores de Servicios Escolares, Departamento de Servicios Escolares, Directores de Área, Directores de Programa Académico.	Ejecutar las responsabilidades asignadas.
Área (externa)	Motivo
Público en general.	Vincular las actividades asignadas.

✓

### 6. Conocimientos Básicos

- Conocimiento administrativo de trámites internos de la Universidad.
- Manejo de sistema de computo

✓

Requisitos	Escolaridad	Licenciatura terminada o truncada.
Perfil		Experiencia laboral en trámites administrativos Habilidades: Atención al Público, actitud de servicio, facilidad de comunicación, manejo de base de datos y sistemas de información.

Mirna Salazar G.

X



## Manual de Organización

*Atributos:* Alto sentido de responsabilidad, empatía, calidad moral, sentido de equidad y justicia, creativo e innovador.

### 1. Nombre del TÉCNICO BIBLIOTECARIO puesto

2. Objetivo	Proporcionar el servicio bibliotecario a la comunidad universitaria y público en general garantizando el buen uso y óptimo aprovechamiento de los recursos bibliográficos, hemerográficos, documentales y no convencionales con los que cuenta la Institución.
Área de adscripción	Dirección de Área de Apoyo Académico y Estudiantil
3. Jerarquía	Puesto (s) Superior: Coordinador de Centro de Información Universitario.
Nombre del puesto	TÉCNICO BIBLIOTECARIO
Puesto(s) Inferior(es):	Ninguno

### 4. Funciones y responsabilidades

#### Funciones generales

- Atender el sistema para préstamo, renovación y devolución de los libros, sala de cómputo, videoteca, y mantener el orden en la biblioteca;
- Realizar y controlar el préstamo y recepción de los materiales bibliográficos, hemerográficos, documentales y no convencionales a su cargo, tanto en la sala de lectura como a domicilio;
- Brindar asesoría al usuario en la localización del tema y material solicitado, hasta satisfacer sus necesidades de información;
- Mantener los materiales en el orden establecido de acuerdo con la clasificación vigente y encargarse del acomodo en los estantes de los libros utilizados en el día;
- Revisar los estantes para verificar la existencia de los materiales, así como de su estado físico, separando aquellos que requieran reparación a fin de enviarlos al área de conservación y restauración;
- Realizar el inventario físico de la biblioteca, al menos, una vez al año;
- Formular y enviar recordatorios de vencimiento en el préstamo de los materiales, al inicio de cada cuatrimestre y hacerlos llegar a los jefes de departamento para que se tomen las medidas conducentes, con copia a la Coordinación del Centro de Información Universitario;
- Elaborar las tarjetas de préstamo y etiquetas, así como demás documentos y reportes necesarios para el buen funcionamiento de la biblioteca;
- Emitir dictamen sobre asuntos de su competencia turnados a su atención y/o trámite por su superior jerárquico;
- Coordinar, apoyar y supervisar las actividades correspondientes a su área; y
- Las demás funciones que siendo de su competencia le sean encomendadas por su superior jerárquico.

#### Funciones específicas

- Mantener actualizados los registros y catálogos de la biblioteca, para proporcionar un buen servicio a los usuarios;
- Realizar la estadística diaria, semanal y acumulativa mensual a fin de facilitar el acopio de información sobre los servicios brindados;
- Organizar promociones en forma coordinada con autoridades, maestros y alumnos para allegarse de materiales en donación;

Mirna Salazar G.



## Manual de Organización

- Procurar que las instalaciones físicas, así como el mobiliario y equipo de la biblioteca se mantengan en buen estado para su óptimo aprovechamiento;
- Vigilar el vencimiento de suscripciones o publicaciones para su renovación o cancelación definitiva;
- Colaborar con estudiantes y maestros en actividades conjuntas como periódicos murales, publicaciones y otros;
- Mantener la disciplina al interior de la biblioteca;
- Elaborar reportes, informes, estadística y análisis de la información que indiquen los progresos correspondientes a sus responsabilidades;
- Proporcionar la información solicitada por autoridades y áreas de los asuntos de su competencia; y
- Difundir y vigilar la normatividad institucional, mostrando su compromiso ante las responsabilidades encomendadas.

### 5. Relaciones interinstitucionales

#### Área (interna)

Alumnos, docentes, público en general

#### Área (externa)

Redes de intercambio bibliográfico, editoriales, enlaces de centros de información de Universidades Tecnológicas y Politécnicas.

#### Motivo

Desempeñar las funciones asignadas

#### Motivo

Vincular el desempeño de sus funciones.

### 6. Conocimientos Básicos

- Registro, control, manejo y conservación de acervo bibliográfico.

#### Escolaridad

Bachillerato Técnico con certificación de competencias laborales como bibliotecario o Licenciatura en áreas sociales o afines.

Experiencia laboral en áreas afines en instituciones públicas.

**Habilidades:** facilidad de comunicación, manejo de sistemas de clasificación de libros y revista, de consulta, de rescate de información y de control de documentos. Atención a usuarios; manejo de base de datos y uso de plataformas digitales. Capacidad de gestión, de investigación, manejo de conflictos, relaciones humanas y análisis.

**Atributos:** Alto sentido de responsabilidad, solvencia moral, creativo e innovador.

#### Requisitos

#### Perfil

#### 1. Nombre del puesto

**TÉCNICO EN CONTABILIDAD**

#### 2. Objetivo

Apoyar la actividad del departamento de Recursos Financieros y la coordinación de contabilidad.

#### 3. Jerarquía

##### Área de adscripción

Secretaría Administrativa

##### Puesto (s) Superior:

Departamento de Recursos Financieros

##### Nombre del puesto

**TÉCNICO EN CONTABILIDAD**

##### Puesto(s) Inferior(es):

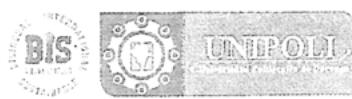
Ninguno

Mirna Salazar G.

3

6

DP  
X  
X



**SEED**

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL ESTADO DE DURANGO

## Manual de Organización

### 4. Funciones y responsabilidades

#### Funciones generales

- Apoyar en las actividades que solicite su superior jerárquico;
- Organizar la información correspondiente para el registro de los movimientos contables que afecten a la Institución;
- Apoyar en la elaboración de los estados financieros para análisis de los registros contables;
- Integrar la información para realizar el registro contable de las operaciones realizadas por la Universidad;
- Auxiliar en la administración de la plataforma financiera de la Universidad;
- Cargar los movimientos para elaborar conciliaciones bancarias que solicite su superior jerárquico;
- Emitir dictamen sobre asuntos de su competencia turnados a su atención y/o trámite por su superior jerárquico;
- Informar sobre el estado de las actividades correspondientes a su área; y
- Las demás funciones que siendo de su competencia le sean encomendadas por su superior jerárquico.

#### Funciones específicas

- Llevar el control del archivo del Departamento de Recursos Financieros;
- Fungir como enlace de Archivo de la Secretaría Administrativa;
- Realizar trámites administrativos solicitados por su superior jerárquico;
- Apoyar en el seguimiento de recuperación de pago de deudores;
- Integrar la información del Departamento de Recursos Financieros para el cumplimiento de las obligaciones de Transparencia y Acceso a la Información;
- Revisar las facturas expedidas a favor de la Universidad, a efecto de que sean revisadas en el cumplimiento de los requisitos fiscales;
- Realizar los registros contables de las operaciones realizadas por la Universidad, a solicitud de su superior jerárquico;
- Elaborar documentos y recibir correspondencia;
- Apoyar en la presentación de documentación requerida en los procesos de auditorías;
- Elaborar reportes, informes, estadística y análisis de la información que indiquen los progresos correspondientes a sus responsabilidades;
- Proporcionar la información solicitada por autoridades y áreas de los asuntos de su competencia; y
- Difundir y vigilar la normatividad institucional, mostrando su compromiso ante las responsabilidades encomendadas.

### 5. Relaciones interinstitucionales

#### Área (internal)

Departamento de Recursos Financieros, Coordinación de Contabilidad, Oficina de Archivo.

#### Motivo

Desempeño de las funciones asignadas

#### Área (externa)

Las áreas externas con las que el Departamento de Recursos Financieros tiene relación para el estricto cumplimiento de asuntos encomendados por su superior jerárquico.

#### Motivo

Vincular el desempeño de su actividad.

Mirna Salazar G.



## Manual de Organización

### 6. Conocimientos Básicos

- Contabilidad General.
- Manejo de plataformas contables y de administración financiera

<b>Requisitos</b>	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura en áreas contables.
		Experiencia laboral en contabilidad general.
	<b>Perfil</b>	<i>Habilidades:</i> Trabajo bajo presión y en equipo, análisis, organización y facilidad de trato. <i>Atributos:</i> Alto sentido de responsabilidad, solvencia moral, creativo e innovador.

### 1. Nombre del ANALISTA ADMINISTRATIVO

#### puesto

#### 2. Objetivo

Coordinar, ejecutar y vigilar los procesos de suministro de materiales y equipos.

#### 3. Jerarquía

Área de adscripción

Secretaría Administrativa

Puesto (s) Superior:

Departamento de Recursos Materiales y Adquisiciones.

Nombre del puesto

**ANALISTA ADMINISTRATIVO**

Puesto(s) Inferior(es):

Ninguno

### 4. Funciones y responsabilidades

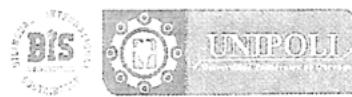
#### Funciones generales

- Llevar un control y registro de las solicitudes de servicios y recursos materiales de las áreas administrativas y académicas de la Universidad;
- Revisar que las requisiciones de servicios y recursos materiales cumplan con los requisitos establecidos en la Universidad y con suficiencia presupuestal;
- Solicitar las cotizaciones de servicios y recursos materiales;
- Presentar, para la revisión de su superior jerárquico, las cotizaciones de los servicios y recursos materiales requeridos a fin de realizar la selección correspondiente.;
- Dar seguimiento a las medidas implementadas para la conservación, mantenimiento y óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles de la Universidad;
- Elaborar informe de los asuntos turnados para su atención y/o trámite por su superior jerárquico;
- Realizar las actividades correspondientes a su área; y
- Las demás funciones que siendo de su competencia le sean encomendadas por su superior jerárquico.

#### Funciones específicas

- Apoyar a su superior jerárquico en la operación y funcionamiento el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad;
- Realizar un inventario de los bienes y suministros de almacén;
- Recibir y registrar la correspondencia turnada al Departamento de Recursos Materiales y Adquisiciones;
- Elaborar documentos y oficios, digitalizar documentos, copias, atender las llamadas telefónicas y revisar y dar seguimiento al correo electrónico institucional;
- Llevar el control del archivo del Departamento Recursos Materiales y Adquisiciones;

Mirna Salazar G.



## Manual de Organización

- Llevar un registro y control de las salidas de almacén;
- Recibir las facturas de los proveedores de materiales y servicios y verificar los requisitos fiscales;
- Elaborar las órdenes de compra y requisiciones;
- Recabar las firmas para el trámite de órdenes de compra;
- Realizar el trámite de pago de las órdenes de compra;
- Elaborar reportes, informes, estadística y análisis de la información que indiquen los progresos correspondientes a sus responsabilidades;
- Proporcionar la información solicitada por autoridades y áreas de los asuntos de su competencia; y
- Difundir y vigilar la normatividad institucional, mostrando su compromiso ante las responsabilidades encomendadas.

### 5. Relaciones interinstitucionales

**Área (interna)** **Motivo**  
 Personal directivo, administrativo y Desempeño de las funciones asignadas  
 académico de la Universidad.

**Área (externa)** **Motivo**  
 Las áreas externas con las que la Jefatura de recursos materiales y adquisiciones tiene relación para el estricto cumplimiento de asuntos encomendados por su superior jerárquico. Vincular el desempeño de su actividad

### 6. Conocimientos Básicos

- Contabilidad y administración.
- Manejo de internet y paquetes informáticos (office)

<b>Requisitos</b>	<b>Escolaridad</b>	Bachillerato en áreas afines o Licenciatura trunca en áreas administrativas o contables.
	<b>Perfil</b>	Experiencia laboral en áreas afines en instituciones públicas, manejo en programas informáticos, experiencia en el manejo de inventarios. <b>Habilidades:</b> Trabajo bajo presión y en equipo, capacidad de análisis, manejo de conflictos y relaciones humanas. <b>Atributos:</b> Alto sentido de responsabilidad, solvencia moral, creativo e innovador.

**1. Nombre del puesto** ENFERMERA

**2. Objetivo** Brindar atención de primer contacto y de primeros auxilios de alumnos de la Universidad y apoyar las acciones de cuidado de la salud incluyendo acciones preventivas.

Área de adscripción

Departamento de Psicopedagogía

Puesto (s) Superior:

Departamento de Psicopedagogía

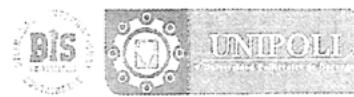
Nombre del Puesto:

ENFERMERA

Puesto(s) Inferior(es):

Ninguno

Mirna Salazar G.



## Manual de Organización

### 4. Funciones y responsabilidades

#### Funciones generales

- Brindar atención de primer contacto y primeros auxilios a alumnos que lo requieran;
- Canalizar a los alumnos a atención médica;
- Participar en la comunicación permanente con la red interinstitucional de apoyo que brinda atención física, emocional, mental, social y económica a los estudiantes;
- Apoyar la ejecución del Calendario de las actividades del Programa Escuela para Padres;
- Apoyar a la Jefa (a) del Departamento de Trabajo Social en su función de enlace de la Universidad con Dependencias de la administración federal, estatal y municipal para el desarrollo de actividades y programas que se implementen en materia de servicio social, apoyos psicopedagógicos y de atención a la salud física y mental para los estudiantes, docentes y personal administrativo;
- Elaborar reportes, informes, estadística y análisis de la información que indiquen los progresos correspondientes a sus responsabilidades;
- Proporcionar información solicitada por autoridades y áreas; y
- Las demás funciones que siendo de su competencia le sean encomendadas por su superior jerárquico.

#### Funciones específicas

- Llevar un inventario insumos de primeros auxilios y medicamentos básicos para apoyo a necesidades de alumnas y alumnos;
- Llevar un registro de las peticiones de estudiantes para justificar las solicitudes de insumos, así como el reporte de los insumos otorgados;
- Promover conferencias y pláticas de educación sexual y prevención de enfermedades y embarazo;
- Promover campañas de fomento de hábitos saludables;
- Apoyar a la Jefa del Departamento de Psicopedagogía en la organización de las campañas de donación de sangre, registrando a las y los alumnos, personal directivo, académicos y personal administrativo que es candidato a ser donador voluntario;
- Organizar campañas de fomento de alimentación saludable;
- Proporcionar la información solicitada por autoridades y áreas de los asuntos de su competencia;
- Elaborar reportes, informes, estadística y análisis de la información que indiquen los progresos correspondientes a sus responsabilidades; y
- Difundir y vigilar la normatividad institucional, mostrando su compromiso ante las responsabilidades encomendadas.

### 5. Relaciones interinstitucionales

#### Área (interna)

Alumnos, Jefa (e) del Departamento de Trabajo Social, Directores de Área, Secretarías Académica y Administrativa, Directores de Programas Académicos, Rector, Docentes, Alumnos y personal administrativo

#### Motivo

Dar seguimiento e informar las responsabilidades asignadas.

#### Área (externa)

Padres de Familia; Dependencias de la administración pública municipal, estatal y federal; instituciones asociaciones y organizaciones públicas y privadas de asistencia social y con programas de

#### Motivo

Mejorar y vincular las actividades realizadas.

Mirna Salazar G.



## Manual de Organización

atención psicoemocional y la salud mental.

### 6. Conocimientos Básicos

- Enfermería

<b>Requisitos</b>	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura en enfermería
		Experiencia de por lo menos dos años de ejercicio profesional.
	<b>Perfil</b>	<b>Habilidades:</b> identificar necesidades de atención, capacidad de análisis y manejo de crisis. <b>Atributos:</b> Alto sentido de responsabilidad, proactivo, empático, solvencia moral, e innovador.

#### 1. Nombre del puesto **TÉCNICO ESPECIALIZADO**

2. Objetivo Realizar acciones de supervisión y mantenimiento de las instalaciones, del equipamiento de la Universidad.

Área de adscripción	Secretaría Administrativa
---------------------	---------------------------

3. Jerarquía Puesto (s) Superior: Departamento de Servicios Generales

Nombre del puesto	<b>TÉCNICO ESPECIALIZADO</b>
-------------------	------------------------------

Puesto(s) Inferior(es):	Ninguno
-------------------------	---------

### 4. Funciones y responsabilidades

#### Funciones generales

- Supervisar el Plan Maestro de Construcción de las futuras instalaciones de la Universidad en coordinación con la Dirección de Área de Planeación y Evaluación Institucional, conforme a los requerimientos académicos, de investigación, culturales, deportivos y administrativos y en apego a la normatividad aplicable;
- Dar seguimiento a la planeación de obras a desarrollar en la Universidad, incluyendo las instalaciones;
- Colaborar técnica y administrativamente en los actos de entrega-recepción de las obras que efectué la Institución, de conformidad a la normatividad aplicable;
- Integrar los expedientes técnicos de cada obra o instalación realizada en la Universidad y que es generada por el Instituto para la Infraestructura Física Educativa del Estado de Durango;
- Realizar informes periódicos de supervisión de proyectos o ejecución de obra;
- Atender las solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones, que sean requeridas por cada una de las áreas de la Universidad;
- Informar al superior jerárquico, respecto del desarrollo de los trabajos a él encomendados;
- Emitir dictamen sobre asuntos de su competencia turnados a su atención y/o trámite por su superior jerárquico;
- Coordinar, apoyar y supervisar las actividades correspondientes a su área; y
- Las demás funciones que siendo de su competencia le sean encomendadas por su superior jerárquico.

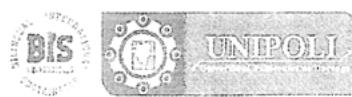
Mirna Salazar G.

3:

✓

JS

✓ X  
el



## Manual de Organización

### Funciones específicas

- Programar y verificar los servicios de mantenimiento preventivo o correctivo de los bienes inmuebles, instalaciones hidráulicas, de plomería y electricidad realizados, ya sea por contrato o por Asistentes de Servicio de la Universidad, y supervisar que se proporcionen con oportunidad y calidad;
- Establecer y observar la aplicación de medidas de protección civil, tendientes a prevenir accidentes dentro de las instalaciones de la Universidad;
- Instrumentar mecanismos preventivos y dispositivos de emergencia en casos de desastre.
- Realizar inspecciones periódicas a los espacios universitarios para evaluar las condiciones físicas y riesgo de las instalaciones de la Universidad;
- Controlar y supervisar la conservación y mantenimiento de las herramientas y equipos de trabajo a fin de garantizar su operatividad y buen funcionamiento;
- Coordinar y supervisar las adecuaciones de espacios en los edificios según las necesidades de la Universidad;
- Elaborar reportes, informes, estadística y análisis de la información que indiquen los progresos correspondientes a sus responsabilidades;
- Proporcionar la información solicitada por autoridades y áreas de los asuntos de su competencia; y
- Difundir y vigilar la normatividad institucional, mostrando su compromiso ante las responsabilidades encomendadas.

### 5. Relaciones interinstitucionales

#### Área (internal)

Personal directivo, administrativo y académico de la Universidad.

#### Motivo

Desempeño de las funciones asignadas

*[Handwritten signature]*

#### Área (externa)

Proveedores de servicios privados y organismos gubernamentales de construcción de infraestructura y equipamiento.

#### Motivo

Vincular el desempeño de su actividad

### 6. Conocimientos Básicos

- Mantenimiento y conservación de equipo y edificios.
- Especialidad técnica en servicios generales.

#### Requisitos

#### Perfil

#### Escolaridad

Licenciatura en ingeniería y/o áreas afines.

Experiencia laboral en mantenimiento y supervisión de equipamiento especializado, construcción de obra pública y mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones y equipos.

*[Handwritten signature]*

Habilidades: Trabajo bajo presión, trabajo en equipo, relaciones humanas y liderazgo, capacidad de gestión y negociación, manejo de conflictos, relaciones humanas y capacidad de análisis.

Atributos: Alto sentido de responsabilidad, solvencia moral, creativo e innovador.

*Mirna Salazar G.*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



## Manual de Organización

**1. Nombre del puesto** **CHOFER DE RECTORÍA**

**2. Objetivo** Apoyar en el traslado del Rector, personal y alumnos en comisiones o actividades institucionales de la Universidad.

Área de adscripción	Rectoría
<b>3. Jerarquía</b>	Rector
Nombre del puesto	<b>CHOFER DE RECTORÍA</b>
Puesto(s) Inferior(es):	Ninguno

### 4. Funciones y responsabilidades

#### Funciones generales

- Atender todos los requerimientos de traslado del Rector, del personal y entrega de correspondencia;
- Informar a su jefe inmediato, del resultado de las diligencias encomendadas;
- Apoyar en los eventos oficiales realizados por la Universidad;
- Conducir el vehículo asignado con la responsabilidad y cuidado debido;
- Conducir los vehículos oficiales con estricto cumplimiento a los reglamentos y normatividad vigente;
- Informar en tiempo y sin demora sobre las fallas detectadas en el vehículo asignado y realizar el trámite administrativo correspondiente para gestionar su reparación;
- Emitir dictamen sobre asuntos de su competencia turnados a su atención y/o trámite por su superior jerárquico;
- Realizar las actividades correspondientes a su área; y
- Las demás funciones que siendo de su competencia le sean encomendadas por su superior jerárquico.

#### Funciones específicas

- Verificar y llevar el control de las condiciones generales del vehículo;
- Mantener limpio y en buenas condiciones el vehículo asignado;
- Trasladar al Rector, personal o alumnos dentro y/o fuera de la ciudad, según los requerimientos;
- Llevar el registro del kilometraje recorrido y combustible consumido;
- Verificar los niveles de gasolina, aceite, agua, líquido de frenos, transmisión y llantas y demás indispensables para garantizar la seguridad del vehículo asignado;
- Verificar la permanencia dentro del vehículo asignado de los siguientes documentos del vehículo: tarjeta de circulación y copia de la póliza del seguro vigente;
- Elaborar reportes e informes de sus actividades;
- Proporcionar la información solicitada por autoridades y áreas de los asuntos de su competencia; y
- Difundir y vigilar la normatividad institucional, mostrando su compromiso ante las responsabilidades encomendadas.

### 5. Relaciones interinstitucionales

#### Área (interna)

Rectoría, personal administrativo y académico de la universidad

#### Motivo

Realizar las actividades inherentes a su puesto.

Mirna Salazar G.



## Manual de Organización

### Área (externa)

Las necesarias para el cumplimiento de actividades específicas encomendadas.

### Motivo

Vincular las responsabilidades asignadas.

### 6. Conocimientos Básicos

- Manejo de vehículos a motor.
- Mecánica Básica.
- Conocimientos básicos de conservación y mantenimiento de vehículos a motor.
- Licencia de automovilista vigente.

### Escolaridad

Estudios de nivel medio superior.

### Requisitos

#### Perfil

Experiencia laboral mínima de un año en áreas afines desarrollando actividades de conducción y mantenimiento de vehículos.

**Habilidades:** Manejo de vehículos, trabajo bajo presión y trabajo en equipo, responsable y de buen trato.

**Atributos:** Alto sentido de responsabilidad, solvencia moral.

### 1. Nombre del puesto

**OFICINA DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO**

Realizar trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones verificando su correcto funcionamiento y conservación a efecto de que se proporcionen los servicios básicos necesarios para el funcionamiento de la Universidad y la prestación del servicio educativo.

#### Área de adscripción

Secretaría Administrativa

### 2. Objetivo

Departamento de Servicios Generales

### 3. Jerarquía

#### Puesto (s) Superior:

**OFICINA DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO**

#### Nombre del puesto

Ninguno

#### Puesto(s) Inferior(es):

### 4. Funciones y responsabilidades

#### Funciones generales

- Desarrollar acciones de mantenimiento preventivo y correctivo;
- Llevar a cabo recorridos de inspecciones de las instalaciones para identificar y solucionar problemas;
- Comprobar los sistemas hidráulicos y eléctricos de los edificios para asegurar la funcionalidad;
- Planificar todas las actividades de instalación y reparación solicitadas por su superior jerárquico;
- Informar al superior jerárquico, respecto del desarrollo de los trabajos a él encomendados;
- Emitir dictamen sobre asuntos de su competencia turnados a su atención y/o trámite por su superior jerárquico;
- Coordinar, apoyar y supervisar las actividades correspondientes a su área; y
- Las demás funciones que siendo de su competencia le sean encomendadas por su superior jerárquico.

#### Funciones específicas

- Asignar carga de trabajo y supervisar a los asistentes de servicios de mantenimiento;
- Supervisar el inventario de los equipos y hacer pedidos cuando sea necesario;
- Elaborar bitácora de mantenimiento preventivo y correctivo;

Mirna Salazar G.



## Manual de Organización

- Informar de las actividades periódicas realizadas en cada uno de los espacios de las Universidad;
- Participar en el cumplimiento de las medidas de protección civil;
- Elaborar reportes, informes, estadística y análisis de la información que indiquen los progresos correspondientes a sus responsabilidades;
- Proporcionar la información solicitada por autoridades y áreas de los asuntos de su competencia; y
- Difundir y vigilar la normatividad institucional, mostrando su compromiso ante las responsabilidades encomendadas.

### 5. Relaciones interinstitucionales

#### Área (internal)

Personal directivo, administrativo y académico de la Universidad.

#### Motivo

Desempeño de las funciones asignadas

#### Área (externa)

Las áreas externas con las que el Departamento de Recursos Materiales y Adquisiciones tiene relación para el estricto cumplimiento de asuntos encomendados por su superior jerárquico.

#### Motivo

Vincular el desempeño de su actividad

### 6. Conocimientos Básicos

- Experiencia demostrable como jefe de mantenimiento;
- Experiencia en planificar operaciones de mantenimiento;
- Conocimiento de aspectos técnicos de plomería, electricidad, albañilería y carpintería.

#### Escolaridad

Técnico Especializado, educación media superior o carrera trunca en ingeniería.

Experiencia laboral demostrable en mantenimiento y soporte técnico.

#### Requisitos

#### Perfil

*Habilidades:* Trabajo bajo presión, trabajo en equipo, relaciones humanas y liderazgo, capacidad de gestión y negociación, manejo de conflictos, relaciones humanas y capacidad de análisis.

*Atributos:* Alto sentido de responsabilidad, solvencia moral, creativo e innovador.

1. Nombre del puesto **CHOFER ADMINISTRATIVO**

2. Objetivo Apoyar en el traslado de personal y alumnos en comisiones o actividades institucionales.

3. Jerarquía Área de adscripción

Secretaría Administrativa

Puesto (s) Superior:

Departamento de Servicios Generales

Nombre del puesto

**CHOFER ADMINISTRATIVO**

Puesto(s) Inferior(es):

Ninguno

Mirna Salazar G.

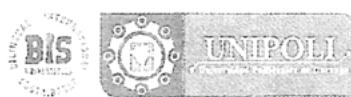
Y

OS

X

X

OS  
AC  
X



## Manual de Organización

### 4. Funciones y responsabilidades

#### Funciones generales

- Atender todos los requerimientos de traslado del personal y entrega de correspondencia;
- Informar a su jefe(a) inmediato, del resultado de las diligencias encomendadas;
- Apoyar en los eventos oficiales realizados por la Universidad;
- Mantener limpio y en buenas condiciones el vehículo asignado;
- Conducir los vehículos oficiales con estricto cumplimiento a los reglamentos y normatividad vigente;
- Informar en tiempo y sin demora sobre las fallas detectadas en el vehículo asignado y realizar el trámite administrativo correspondiente para gestionar su reparación;
- Emitir dictamen sobre asuntos de su competencia turnados a su atención y/o trámite por su superior jerárquico;
- Realizar las actividades correspondientes a su área; y
- Las demás funciones que siendo de su competencia le sean encomendadas por su superior jerárquico.

#### Funciones específicas

- Verificar y llevar el control de las condiciones generales del vehículo;
- Trasladar al personal o alumnos dentro y/o fuera de la ciudad, según los requerimientos;
- Llevar el registro del kilometraje recorrido y combustible consumido;
- Conducir el vehículo asignado con la responsabilidad y cuidado debido;
- Verificar los niveles de gasolina, aceite, agua, líquido de frenos, transmisión y llantas y demás indispensables para garantizar la seguridad mínima del vehículo asignado;
- Verificar la permanencia dentro del vehículo asignado de los siguientes documentos del vehículo: tarjeta de circulación y copia de la póliza del seguro vigente;
- Elaborar reportes e informes de sus actividades;
- Proporcionar la información solicitada por autoridades y áreas de los asuntos de su competencia; y
- Difundir y vigilar la normatividad institucional, mostrando su compromiso ante las responsabilidades encomendadas.

### 5. Relaciones interinstitucionales

#### Área (interna)

Personal administrativo y académico de la universidad.

#### Motivo

Realizar las actividades inherentes a su puesto.

#### Área (externa)

Las necesarias para el cumplimiento de actividades específicas encomendadas.

#### Motivo

Vincular las responsabilidades asignadas.

### 6. Conocimientos Básicos

- Manejo de vehículos a motor.
- Mecánica Básica.
- Conocimientos básicos de conservación y mantenimiento de vehículos a motor.

#### Requisitos

#### Escolaridad Perfil

Estudios de nivel básico o medio superior.  
Experiencia laboral mínima de un año en áreas afines desarrollando actividades de conducción y mantenimiento de vehículos.

Mirna Salazar G.



## Manual de Organización

*Habilidades:* Manejo de vehículos, trabajo bajo presión y trabajo en equipo, responsable y de buen trato.

*Atributos:* Alto sentido de responsabilidad, solvencia moral.

### 1. Nombre del ASISTENTE DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO puesto

**2. Objetivo** Ejecutar las tareas de reparaciones menores de electricidad, plomería, jardinería, albañilería, pintura, carpintería, limpieza, mecánica, soldadura y traslado de mobiliario necesarias para el mantenimiento y conservación de las instalaciones, equipamiento y vehículos de la Universidad.

Área de adscripción Secretaría Administrativa

**3. Jerarquía** Puesto (s) Superior: Departamento de Servicios Generales

Nombre del puesto **ASISTENTE DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO**

Puesto(s) Inferior(es): Ninguno

### 4. Funciones y responsabilidades

#### Funciones generales

- Realizar las actividades de mantenimiento de edificios;
- Ofrecer apoyo operativo a las diversas áreas de la Institución;
- Ejecutar el programa anual de mantenimiento;
- Solicitar a su superior jerárquico los materiales y suministros necesarios para realizar las labores de reparación y mantenimiento;
- Ejecutar los trabajos menores necesarios para mantenimiento a la infraestructura, mobiliario, equipo y vehículos de la Universidad, de conformidad con la normatividad aplicable;
- Mantener en condiciones de uso las aulas y espacios Universitarios;
- Atender las situaciones de emergencia que se presenten en las instalaciones de la Universidad;
- Emitir dictamen sobre asuntos de su competencia turnados a su atención y/o trámite por su superior jerárquico; y
- Las demás funciones que siendo de su competencia le sean encomendadas por su superior jerárquico.

#### Funciones específicas

- Apoyar los servicios de vigilancia, limpieza de exteriores y mantenimiento de la Universidad;
- Realizar la limpieza de las áreas de estacionamiento, andadores y canchas deportivas;
- Realizar los trabajos de electricidad, plomería, jardinería, albañilería, pintura, carpintería, limpieza, mecánica, soldadura y traslado de mobiliario dentro de los espacios de la Universidad;
- Reportar diariamente las actividades realizadas a su superior jerárquico;
- Mantener actualizado el inventario de herramientas del área y de los materiales y suministros en almacén;
- Presentar un reporte semanal del inventario, destino y aplicación de los materiales y suministros entregados;
- Elaborar reportes que indiquen los progresos correspondientes a sus responsabilidades;
- Proporcionar la información solicitada por autoridades y áreas de los asuntos de su competencia; y
- Difundir y vigilar la normatividad institucional, mostrando su compromiso ante las responsabilidades encomendadas.

Mirna Salazar G.

QS

ME

Zn

AS

M



## Manual de Organización

### 5. Relaciones interinstitucionales

#### Área (internal)

Personal directivo, administrativo y académico de la Universidad.

#### Motivo

Desempeño de las funciones asignadas.

#### Área (externa)

Personal externo de vigilancia y limpieza; proveedores de servicios externos contratados para reparaciones mayores

#### Motivo

Vincular el desempeño de sus actividades.

### 6. Conocimientos Básicos

- Conocimientos básicos de reparaciones menores en general.

**Escolaridad** Estudios de nivel básico o media superior. Acreditación de competencias laborales en uno o más oficios: electricidad, plomería, jardinería, albañilería, pintura, carpintería, limpieza, mecánica o soldadura.

#### Requisitos

Experiencia laboral mantenimiento de edificios en general.

**Perfil** **Habilidades:** Trabajo bajo presión, trabajo en equipo, relaciones humanas.

**Atributos:** Alto sentido de responsabilidad, solvencia moral, creativo e innovador.

**1. Nombre del puesto** SECRETARIA DE RECTORÍA

**2. Objetivo** Apoyar administrativamente la actividad del superior jerárquico.

Área de Adscripción: Rectoría

**3. Jerarquía** Puesto Superior:

Rector

Nombre del Puesto

SECRETARIA DE RECTORÍA

Puesto(s) Inferior(es):

Ninguno

### 4. Funciones y responsabilidades

#### Funciones Generales

- Apoyar en el funcionamiento administrativo del área de adscripción;
- Atender las indicaciones del Jefe Inmediato;
- Recibir y registrar la correspondencia que se recibe y llevar el control de la respuesta, en su caso, y/o seguimiento cuando esta se turne;
- Atender y realizar llamadas telefónicas;
- Llevar un registro de las llamadas telefónicas atendidas;
- Atender a los visitantes internos y externos del área de adscripción;
- Llevar a cabo un registro de los mensajes recibidos para su superior jerárquico y personal adscrito al área a la que está asignada y turnarlos a la brevedad;
- Revisar el correo electrónico institucional del área de adscripción; y
- Coordinar, apoyar y supervisar las actividades correspondientes a su área.

Mirna Salazar G.

YJ

BS

✓

X  
MOS



## Manual de Organización

### Funciones Específicas

- Elaborar y actualizar la agenda telefónica y de direcciones de miembros de los sectores público, social y privado con los que el área de adscripción tiene relación institucional;
- Llevar un control de los documentos del área de adscripción y archivarlos bajo su resguardo y responsabilidad;
- Elaborar oficios, reportes y documentos solicitados por su superior jerárquico;
- Digitalizar documentos, copias fotostáticas y envío de información por correo electrónico;
- Llevar un inventario de materiales de oficina necesarios para el de funcionamiento del área de adscripción y realizar el trámite de requisición correspondiente;
- Realizar el trámite comprobación de viáticos;
- Difundir y vigilar la normatividad institucional, mostrando su compromiso ante las responsabilidades encomendadas; y
- Las demás funciones que siendo de su competencia le sean encomendadas por su superior jerárquico.

### 5. Relaciones interinstitucionales

#### Área (interna)

Áreas internas de la Universidad

#### Motivo

Turnar información e indicaciones del superior jerárquico

#### Área (externa)

Áreas externas con las que tiene relación

#### Motivo

Atender indicaciones del superior jerárquico.

su superior jerárquico y con las que se le  
encomienda enlace su superior  
jerárquico.

### 6. Conocimientos Básicos

- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo y administración de archivos.
- Manejo de Internet.

#### Requisitos

#### Perfil

#### Escolaridad

Bachillerato o Licenciatura truncada o terminada.

Experiencia laboral mínima de un año en áreas afines.

Habilidades: organizada, capacidad de escucha, comunicación efectiva, trabajo bajo presión y en equipo.

Atributos: Alto sentido de responsabilidad, solvencia moral, sentido común, creativo e innovador.

#### 1. Nombre del puesto

**SECRETARIA DE SECRETARÍA ACADÉMICA O ADMINISTRATIVA**

#### 2. Objetivo

Apoyar administrativamente la actividad del superior jerárquico.

#### 3. Jerarquía

Área de Adscripción:

Secretaría Académica o Administrativa

Puesto Superior:

Secretario Académico o Administrativo

Nombre del Puesto

**SECRETARIA DE SECRETARÍA ACADÉMICA O ADMINISTRATIVA**

Puesto(s) Inferior(es):

Ninguno

Maria Salazar G.



## Manual de Organización

### 4. Funciones y responsabilidades

#### Funciones Generales

- Apoyar en el funcionamiento administrativo del área de adscripción;
- Atender las indicaciones del Jefe Inmediato;
- Recibir y registrar la correspondencia que se recibe y llevar el control de la respuesta, en su caso, y/o seguimiento cuando esta se turne;
- Atender y realizar llamadas telefónicas;
- Llevar un registro de las llamadas telefónicas atendidas;
- Atender a los visitantes internos y externos del área de adscripción;
- Llevar a cabo un registro de los mensajes recibidos para su superior jerárquico y personal adscrito al área a la que está asignada y turnarlos a la brevedad;
- Revisar el correo electrónico institucional del área de adscripción;
- Coordinar, apoyar y supervisar las actividades correspondientes a su área; y
- Las demás funciones que siendo de su competencia le sean encomendadas por su superior jerárquico.

#### Funciones Específicas

- Elaborar y actualizar la agenda telefónica y de direcciones de miembros de los sectores público, social y privado con los que el área de adscripción tiene relación institucional;
- Llevar un control de los documentos del área de adscripción y archivarlos bajo su resguardo y responsabilidad;
- Elaborar oficios, reportes y documentos solicitados por su superior jerárquico;
- Digitalizar documentos, copias fotostáticas y envío de información por correo electrónico;
- Llevar un inventario de materiales de oficina necesarios para el de funcionamiento del área de adscripción y realizar el trámite de requisición correspondiente;
- Realizar el trámite comprobación de viáticos;
- Difundir y vigilar la normatividad institucional, mostrando su compromiso ante las responsabilidades encomendadas; y
- Las demás funciones que siendo de su competencia le sean encomendadas por su superior jerárquico.

### 5. Relaciones interinstitucionales

#### Área (internal)

Áreas internas de la Universidad

#### Área (externa)

Áreas externas con las que tiene relación su superior jerárquico y con las que se le encomienda enlace su superior jerárquico.

#### Motivo

Turnar información e indicaciones del superior jerárquico

#### Motivo

Atender indicaciones del superior jerárquico

### 6. Conocimientos Básicos

- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo y administración de archivos.
- Manejo de Internet.

Mirna Solazay G.



## Manual de Organización

<b>Requisitos</b>	<b>Escolaridad</b>	Bachillerato o Licenciatura trunca o terminada.
		Experiencia laboral mínima de un año en áreas afines.
	<b>Perfil</b>	Habilidades: organizada, capacidad de escucha, comunicación efectiva, trabajo bajo presión y en equipo. Atributos: Alto sentido de responsabilidad, solvencia moral, sentido común, creativo e innovador.

**1. Nombre del puesto** SECRETARIA DE DIRECCIÓN DE ÁREA

**2. Objetivo** Apoyar administrativamente la actividad del superior jerárquico.

Área de Adscripción: Dirección de Área o Dirección de Programa Académico

**3. Jerarquía** Puesto Superior: Dirección de Área o Dirección de Programa Académico

Nombre del Puesto  
**SECRETARIA DE DIRECCIÓN DE ÁREA O PROGRAMA ACADÉMICO**

Puesto(s) Inferior(es): Ninguno

### 4. Funciones y responsabilidades

#### Funciones Generales

- Apoyar en el funcionamiento administrativo del Área de Adscripción;
- Atender las indicaciones del Jefe Inmediato;
- Recibir y registrar la correspondencia que se recibe y llevar el control de la respuesta, en su caso, y/o seguimiento cuando esta se turne;
- Atender y realizar llamadas telefónicas;
- Llevar un registro de las llamadas telefónicas atendidas;
- Atender a los visitantes a internos y externos del área de adscripción;
- Llevar a cabo un registro de los mensajes recibidos para su superior jerárquico y personal adscrito al área a la que está asignada y turnarlos a la brevedad;
- Revisar el correo electrónico institucional del área de adscripción; y
- Coordinar, apoyar y supervisar las actividades correspondientes a su área.

#### Funciones Específicas

- Elaborar y actualizar la agenda telefónica y de direcciones de miembros de los sectores público, social y privado con los que el área de adscripción tiene relación institucional;
- Llevar un control de los documentos del área de adscripción y archivarlos bajo su resguardo y responsabilidad;
- Elaborar oficios, reportes y documentos solicitados por su superior jerárquico;
- Digitalizar documentos, copias fotostáticas y envío de información por correo electrónico;
- Llevar un inventario de materiales de oficina necesarios para el de funcionamiento del área de adscripción y realizar el trámite de requisición correspondiente;
- Realizar el trámite comprobación de viáticos;
- Difundir y vigilar la normatividad institucional, mostrando su compromiso ante las responsabilidades encomendadas; y
- Las demás funciones que siendo de su competencia le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Mirna Salazar G.

Q.S

gj



## Manual de Organización

### 5. Relaciones interinstitucionales

#### Área (internal)

Áreas internas de la Universidad

#### Motivo

Turnar información e indicaciones del superior jerárquico

#### Área (externa)

Áreas externas con las que tiene relación

#### Motivo

Atender indicaciones del superior jerárquico.

su superior jerárquico y con las que se le encomienda enlace su superior jerárquico.

### 6. Conocimientos Básicos

- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo y administración de archivos.
- Manejo de Internet.

#### Escolaridad

Bachillerato o Licenciatura trunca o terminada.

#### Requisitos

#### Perfil

Experiencia laboral mínima de un año en áreas afines.

Habilidades: organizada, capacidad de escucha, comunicación efectiva, trabajo bajo presión y en equipo.

Atributos: Alto sentido de responsabilidad, solvencia moral, sentido común, creativo e innovador.

#### 1. Nombre del puesto

**SECRETARIA**

#### 2. Objetivo

Apoyar administrativamente la actividad del superior jerárquico.

#### 3. Jerarquía

Área de Adscripción:

Departamentos

Puesto Superior:

Jefe de Departamento

Nombre del Puesto

**SECRETARIA**

Puesto(s) Inferior(es):

Ninguno

### 4. Funciones y responsabilidades

#### Funciones Generales

- Apoyar en el funcionamiento administrativo del Área de Adscripción;
- Atender las indicaciones del Jefe Inmediato;
- Recibir y registrar la correspondencia que se recibe y llevar el control de la respuesta, en su caso, y/o seguimiento cuando esta se turne;
- Atender y realizar llamadas telefónicas;
- Llevar un registro de las llamadas telefónicas atendidas;
- Atender a los visitantes a internos y externos del área de adscripción;
- Llevar a cabo un registro de los mensajes recibidos para su superior jerárquico y personal adscrito al área a la que está asignada y turnarlos a la brevedad;
- Revisar el correo electrónico institucional del área de adscripción; y
- Coordinar, apoyar y supervisar las actividades correspondientes a su área.

Mirna Salazar G.

JS

Og X



## Manual de Organización

### Funciones Específicas

- Elaborar y actualizar la agenda telefónica y de direcciones de miembros de los sectores público, social y privado con los que el área de adscripción tiene relación institucional;
- Llevar un control de los documentos del área de adscripción y archivarlos bajo su resguardo y responsabilidad;
- Elaborar oficios, reportes y documentos solicitados por su superior jerárquico;
- Digitalizar documentos, copias fotostáticas y envío de información por correo electrónico;
- Llevar un inventario de materiales de oficina necesarios para el de funcionamiento del área de adscripción y realizar el trámite de requisición correspondiente;
- Realizar el trámite comprobación de viáticos;
- Difundir y vigilar la normatividad institucional, mostrando su compromiso ante las responsabilidades encomendadas; y
- Las demás funciones que siendo de su competencia le sean encomendadas por su superior jerárquico.

### 5. Relaciones interinstitucionales

#### Área (internal)

Áreas internas de la Universidad

#### Motivo

Turnar información e indicaciones del superior jerárquico

#### Área (externa)

Áreas externas con las que tiene relación

#### Motivo

Atender indicaciones del superior jerárquico.

su superior jerárquico y con las que se le  
encomienda enlace su superior  
jerárquico.

### 6. Conocimientos Básicos

- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo y administración de archivos.
- Manejo de Internet.

#### Requisitos

#### Escolaridad

Bachillerato o Licenciatura trunca o terminada.

#### Perfil

Experiencia laboral mínima de un año en áreas afines.

Habilidades: organizada, capacidad de escucha, comunicación efectiva, trabajo bajo presión y en equipo.

Atributos: Alto sentido de responsabilidad, solvencia moral, sentido común, creativo e innovador.

Mirna Salazar G.



## Manual de Organización

### 7.1. CRÉDITOS EN LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**Ing. Arturo Fragoso Corral**

Rector

**C.P. Roberto Cisneros Rosas**  
Secretario Administrativo

**Mtra. Silvia Eugenia Casas Nevárez**

Directora de Área de Planeación y Evaluación Institucional

**Lic. Gerardo Alvarado Rodríguez**

Abogado General

El presente Manual de Organización, fue aprobado con fundamento en el artículo 25 fracción X de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango, así como lo dispuesto por el artículo 17 fracción VIII del Decreto de creación de la Universidad Politécnica de Durango, en la Cuarta Reunión Ordinaria de la H. Junta Directiva de la Universidad Politécnica de Durango, el día 06 de diciembre de dos mil veintitrés, mediante acuerdo JD-4/2023/08.

### INTEGRANTES DE LA JUNTA DIRECTIVA

Presidenta

**Mtra. Silvia Jetzabel Rascón Herrera**

Suplente del Dr. Esteban Alejandro Villegas Villarreal  
Gobernador Constitucional del Estado de Durango y del  
Dr. José Guillermo Adame Calderón  
Secretario de Educación del Estado de Durango

Vocal

**C.P. Jesús Alberto Gómez Meza**

Suplente de la Lic. Bertha Cristina Orrante Rojas  
Secretaria de Finanzas y de Administración

Vocal

**Arq. Alfredo Reséndiz Benítez**

Suplente de la Mtra. Marlenne Johvana Mendoza González  
Directora General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas



## Manual de Organización

Vocal

**Mtra. Luz María López Amaya**

Titular de la Oficina de Enlace Educativo en el Estado de Durango

Vocal

**I.C.C. Juan Francisco Ciceña Prendes**

Tesorero del Consejo Coordinador Empresarial Durango

Vocal

**Mtro. Carlos Guillermo Terrazas Domínguez**

Coordinador de Eventos Cívico Culturales de la SEED

Vocal

**Ing. Gustavo Mojica Calderón**

Secretario de la Cámara Nacional de Comercio

Comisario Público

**C.P. Norma Patricia Ortega Vargas**

Suplente de la C.P. Claudia Quintana Escobosa

Subsecretaria de Fiscalización de la Secretaría de Contraloría

Secretario Técnico

**Ing. Arturo Fragoso Corral**

Rector de la Universidad Politécnica de Durango

La presente hoja de firmas forma parte integral del Manual de Organización, aprobado en la Cuarta Reunión Ordinaria de la H. Junta Directiva de la Universidad Politécnica de Durango, el día 06 de diciembre de dos mil veintitrés, mediante acuerdo JD-4/2023/08.

# **REGLAMENTO**

LA HONORABLE JUNTA DIRECTIVA DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE DURANGO, EN SU CALIDAD DE ÓRGANO MÁXIMO DE GOBIERNO, EN USO DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 25 FRACCIÓN X DE LA LEY DE ENTIDADES PARAESTATALES DEL ESTADO DE DURANGO Y ARTÍCULO 17 FRACCIÓN VIII, DEL DECRETO DE CREACIÓN PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL No. 31 DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE DURANGO EL 14 DE OCTUBRE DE 2007, NOS CONSTITUIMOS CON EL PROPÓSITO DE APROBAR LA REFORMA INTEGRAL DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE DURANGO, CON BASE EN LOS SIGUIENTES:

**CONSIDERANDOS:**

**PRIMERO.** - Que la Universidad Politécnica de Durango, cumple con el compromiso del Gobierno del Estado, de otorgar a la sociedad duranguense y en particular a los jóvenes de la entidad una oferta educativa, que permite ampliar y diversificar su desarrollo profesional, económico y productivo, proyectando al Estado como una entidad a la vanguardia de la formación de perfiles profesionales en la educación superior.

**SEGUNDO.** - Que la Universidad Politécnica de Durango, desde su creación, instituyó en su estructura orgánica la Junta Directiva, Rector, el Consejo Social y Consejo de Calidad, como encargados de velar y desarrollar el cumplimiento de las funciones y obligaciones atribuidas a ésta; además, también fue dotada de instancias administrativas y académicas para apoyar al Órgano de Gobierno de la Institución.

**TERCERO.** - Que el Decreto de Creación de la Universidad, atendiendo a su naturaleza, es el instrumento jurídico, en el que se establecen de manera general, las facultades y obligaciones de cada uno de los órganos que integran la Institución, derivado de este, es indispensable el documento normativo que regule su funcionamiento, que defina el alcance de las atribuciones y facultades que corresponden de las unidades administrativas; con el propósito de lograr un mejor aprovechamiento y distribución de los recursos con los que se cuenta para el cumplimiento de sus objetivos.

**CUARTO.** - Que para el cumplimiento de los objetivos que establece Programa Educativo 2023-2028 y la transversalidad de la educación en el Programa Estatal de Desarrollo 2023-2028, es necesario contar con una estructura orgánica con atribuciones y facultades bien definidas que permitan el desempeño de sus funciones en plena congruencia con lo que la Universidad requiere para contribuir al logro de las metas y objetivos planteados por la administración en el rubro de educación superior.

**QUINTO.** - Que en la Primera Reunión Ordinaria de la H. Junta Directiva de la Universidad Politécnica de Durango, de fecha 10 de marzo de 2022 mediante ACUERDO JD-1/2022/09, se aprobó la reforma integral al Reglamento Interior de la Universidad, publicado en el Periódico Oficial No 75, Bis de fecha 18 de septiembre de 2022.

**SEXTO.** - Que es inobjetable que el Decreto de Creación de la Universidad, sea la base que orienta sus disposiciones legales y normativas otorgando coherencia en los instrumentos jurídicos que regulan la función social que le manda el Decreto.

Expuesto lo anterior, con fundamento en las bases legales expresadas y en los razonamientos formulados en los considerandos, los integrantes de la Junta Directiva, tienen a bien expedir la siguiente reforma integral del:

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE DURANGO**

**CAPÍTULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES**

Mirna Salazar G.

**Artículo 1.-** El presente Reglamento, tiene como objeto establecer las normas para la organización, operación y funcionamiento de la Universidad Politécnica de Durango.

**Artículo 2.-** Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

- I. Decreto: Decreto de Creación de la Universidad Politécnica de Durango;
- II. Junta Directiva: Órgano Máximo de Gobierno de la Universidad;
- III. Rector: Máxima autoridad académica, técnica, administrativa y representante legal de la Universidad;
- IV. Reglamento: Reglamento Interior de la Universidad Politécnica de Durango;
- V. Manual de Organización: Manual de Organización de la Universidad Politécnica de Durango;
- VI. Universidad: Universidad Politécnica de Durango; y
- VIII. Unidades Orgánicas: Mandos medios y directivos, personal académico, personal administrativo y secretarial.

**Artículo 3.-** Las disposiciones del presente Reglamento son de observancia general para todo el personal y comunidad de la Universidad.

**Artículo 4.-** La Universidad estará representada para los efectos de este Reglamento, por el Rector o por la persona que se designe legalmente como su representante.

## SECCIÓN I DEL OBJETO Y FUNCIONES

**Artículo 5.-** La Universidad, tendrá por objeto, además de los señalados en el Decreto, los siguientes:

- I. Desarrollar métodos de aprendizaje que garanticen el perfil profesional de los egresados;
- II. Incrementar el desarrollo científico y tecnológico y formalizar la colaboración interinstitucional en proyectos;
- III. Implementar programas de certificación de competencias laborales en áreas específicas de ejercicio profesional para los egresados;
- IV. Incorporar herramientas tecnológicas a la educación;
- V. Impulsar el fortalecimiento de las redes de vinculación con sectores productivos locales, regionales, nacionales e internacionales;
- VI. Apoyar la especialización y perfil de los docentes de la Universidad; y
- VII. Las demás que le confieran las normas, disposiciones legales y reglamentarias de la Universidad.

**Artículo 6.-** La Universidad cumplirá su objeto con las facultades conferidas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango, Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango, Ley de Educación del Estado de Durango, el Decreto, el presente Reglamento y demás normas y disposiciones legales y reglamentarias en el ámbito de su competencia.

**Artículo 7.-** La Universidad forma parte, en el ámbito Federal, del Sistema de Universidades Tecnológicas y Politécnicas de la Secretaría de Educación Pública de la Administración Federal y se coordina con este, con base en los lineamientos que, de común acuerdo, establece el Gobierno del Estado con la Federación mediante la suscripción de los instrumentos legales correspondientes.

**Artículo 8.-** La Universidad forma parte, en el ámbito estatal, del Sistema Estatal de Educación Superior, la Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Superior del Estado de Durango y los demás que establece la Ley de Educación del Estado de Durango y que operan conforme a las normas, políticas y lineamientos establecidos por la misma.

**Artículo 9.-** La Universidad tendrá como base de su organización académica, áreas de conocimiento acordes a su modelo, a las cuales se integrarán sus programas, que habrán de constituir la oferta educativa institucional.

Mirna Salazar G.

**Artículo 10.-** Las unidades administrativas y académicas previstas en el presente Reglamento y que sean autorizadas por la H. Junta Directiva, tendrán las funciones y responsabilidades establecidas en el Manual de Organización de la Universidad.

## CAPÍTULO SEGUNDO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES

**Artículo 11.-** Para la realización de su objeto, fines y atribuciones la Universidad contará con los siguientes Órganos de Gobierno:

- a) La Junta Directiva;
- b) Consejo Social y
- c) Consejo de Calidad.

Los integrantes de los Órganos de Gobierno tendrán carácter honorífico.

**Artículo 12.-** La Universidad contará con la siguiente estructura orgánica:

- I. Rectoría;
- II. Secretaría Académica;
- III. Secretaría Administrativa;
- IV. Direcciones de Área;
- V. Direcciones de Programa Académico;
- VI. Abogado General;
- VII. Subdirecciones y jefaturas de departamento que se requieran para el cumplimiento de su objeto y que sean autorizados, conforme a la disponibilidad presupuestal, por la Junta Directiva;
- VIII. Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- IX. Coordinación General de Archivo;
- X. Las demás coordinaciones y unidades orgánicas que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones o que establezcan las disposiciones legales y administrativas que resulten aplicables, autorizadas conforme a la disponibilidad presupuestal por la Junta Directiva.

**Artículo 13.-** Al frente de cada Secretaría, Dirección de Área, Dirección de Programa Académico, Abogado General, Subdirección y Jefaturas de Departamento habrá una persona titular de servicio público, con nivel Directivo y de mando medio, que será auxiliada por el personal de apoyo acorde a las necesidades y, conforme al Manual de Organización.

**Artículo 14.-** La adscripción y funciones de los titulares de las coordinaciones y demás personal a cargo de las unidades orgánicas auxiliares, serán establecidas en el Manual de Organización.

## SECCIÓN I DE LA JUNTA DIRECTIVA

**Artículo 15.-** La Junta Directiva, es el máximo órgano de gobierno de la Universidad y estará integrada, conforme a lo dispuesto en el Artículo 9º del Decreto, por:

- I. Un Presidente, que será el Gobernador del Estado;
- II. Un Vicepresidente, que será el Secretario de Educación del Estado;
- III. Como vocales:
  - a) Un representante del Gobierno del Estado, designado por el Presidente;
  - b) Tres representantes del Gobierno Federal, designados por el Subsecretario de Educación Superior de la Secretaría de Educación Pública;
  - c) Cinco miembros distinguidos de los sectores social, cultural, artístico, científico y económico del Estado, designados de común acuerdo, entre el Gobernador del Estado, quien propondrá

Mirna Salazar G.

tres candidatos, y el titular de la Subsecretaría de Educación Superior, quien propondrá dos candidatos;

- IV. El Comisario Público designado por la Secretaría de Contraloría, quien participará con voz, pero sin voto; y
- V. Un Secretario Técnico, que será el Rector de la Universidad. Participará con voz, pero sin voto, conforme al artículo 14 del Decreto.

**Artículo 16.-** Cada integrante de la Junta Directiva, podrá designar un suplente, a excepción del Secretario Técnico; el suplente deberá estar debidamente acreditado, por escrito, previo a la celebración de la reunión a la que esté convocado el Titular y tendrá las mismas facultades y actuará en ausencia de él.

**Artículo 17.-** La convocatoria a las reuniones ordinarias de la Junta Directiva se realizará con un mínimo de 5 (cinco) días hábiles previos a la fecha de la reunión; en el caso de las reuniones extraordinarias, podrá convocarse a los integrantes de la Junta Directiva hasta con 24 horas de anticipación.

**Artículo 18.-** La Junta Directiva sesionará con la asistencia de por lo menos la mitad más uno del total de sus miembros, las resoluciones se tomarán por mayoría de votos, teniendo el Presidente voto de calidad.

**Artículo 19.-** La Junta Directiva, además de las señaladas en el artículo 17 del Decreto, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Aprobar los informes de actividades que presenté el Rector;
- II. Presentar, por conducto del Secretario Técnico, solicitudes de acuerdo;
- III. Designar, a propuesta del Consejo de Calidad, a los miembros distinguidos de la sociedad que integrarán el Consejo Social;
- IV. Emitir en un máximo de 5 (cinco) días hábiles, posteriores a la recepción del acta de la reunión de Junta Directiva sus comentarios y opiniones. En caso contrario se asume su aprobación;
- V. Integrar comisiones para la gestión de recursos y apoyos extraordinarios para la Universidad;
- VI. Promover la oferta educativa de la Universidad; y
- VII. Las demás que se establezcan en el presente Reglamento y otras disposiciones legales aplicables, y que no correspondan a otros órganos o autoridades.

**Artículo 20.-** Por cada reunión de la Junta Directiva se levantará un acta que deberá ser firmada por todos los asistentes a la misma y que se aprobará a más tardar en la reunión ordinaria inmediata posterior; en el caso de las actas que corresponden a reuniones extraordinarias estas serán aprobadas en la reunión ordinaria inmediata posterior.

**Artículo 21.-** Para el funcionamiento y facultades y obligaciones de los integrantes de la Junta Directiva de la Universidad, se estará a lo dispuesto en el Reglamento Interior de la Junta Directiva de la Universidad.

## SECCIÓN II DEL CONSEJO SOCIAL

**Artículo 22.-** El Consejo Social se integrará por:

- I. El Rector, quien lo presidirá;
- II. El Secretario Académico;
- III. El Secretario Administrativo; y
- IV. Seis integrantes de reconocido prestigio en alguno de los ámbitos de la vida social, cultural, artística, científica y económica de la región o del país, los cuales serán designados por la Junta Directiva, por mayoría de votos, a propuesta del Consejo de Calidad de la Universidad.

Mirna Salazar G.

**Artículo 23.-** El Consejo Social es un órgano colegiado de carácter consultivo y propositivo que tiene como objetivo promover la vinculación entre la Universidad y los diversos sectores de la sociedad, y que tendrá además de las atribuciones previstas en el Decreto, las siguientes:

- I. Participar en las actividades de Vinculación que realiza la Universidad;
- II. Promover una agenda de actividades de vinculación en la que participen en conjunto con personal de la Universidad;
- III. Organizar y promover actividades mediante las cuales se financien proyectos académicos o de orden social dentro de la Universidad;
- IV. Aprobar la propuesta de Secretario Técnico que presente el Presidente; y
- V. Las demás que establezcan las normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad.

**Artículo 24.-** EL Consejo Social sesionará ordinariamente por lo menos dos veces al año y convocará a sesiones extraordinarias cuantas veces sea necesario. Las sesiones serán convocadas por el Presidente, a través del Secretario Técnico.

**Artículo 25.-** La convocatoria para las sesiones ordinarias se notificará a cada uno de los integrantes del Consejo Social, con un mínimo de 5 (cinco) días hábiles. Las sesiones extraordinarias podrán convocarse con 24 horas de anticipación.

**Artículo 26.-** Habrá quórum legal para sesionar con la asistencia de la mayoría simple de los miembros del Consejo Social, por lo que, para llevarse a cabo, se deberá contar con la asistencia del Presidente.

**Artículo 27.-** Para que los acuerdos del Consejo Social sean válidos, se requiere la mayoría de votos de los integrantes presentes, en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

**Artículo 28.-** Los integrantes del Consejo Social no podrán nombrar suplente para asistir en su nombre y representación a las reuniones.

**Artículo 29.-** Son atribuciones del Presidente del Consejo Social:

- I. Representar al Consejo;
- II. Convocar y presidir las sesiones del Consejo y ejecutar sus acuerdos;
- III. Proponer al Consejo la integración de comisiones;
- IV. Señalar el orden que corresponda a los asuntos que formen parte de la agenda de cada sesión;
- V. Ejercer el voto de calidad en los casos de empate; y
- VI. Las demás que le otorgue la legislación universitaria.

**Artículo 30.-** Son atribuciones de los integrantes del Consejo Social:

- I. Asistir puntualmente a las sesiones a las que se les convoca;
- II. Participar activamente en las comisiones que le asigne el Consejo Social;
- III. Emitir opinión respecto a los asuntos sometidos a su consideración; y
- IV. Cumplir con las disposiciones establecidas en la legislación universitaria.

**Artículo 31.-** Por cada reunión del Consejo Social se levantará un acta que deberá ser firmada por todos los asistentes a la misma y que se aprobará a más tardar en la reunión ordinaria inmediata posterior; en el caso de las actas que corresponden a reuniones extraordinarias estas serán aprobadas en la reunión ordinaria inmediata posterior.

### SECCIÓN III DEL CONSEJO DE CALIDAD

Mirna Salazar G.

**Artículo 32.-** El Consejo de Calidad, se integrara por:

- I. El Rector, quien lo presidirá;
- II. El Secretario Académico;
- III. El Secretario Administrativo;
- IV. Los Directores de Área;
- V. Los Directores de Programa Académico;
- VI. Un representante del personal académico por cada programa educativo; y
- VII. Un Secretario Técnico, que será electo, a propuesta del Rector de entre los integrantes del Consejo, por el pleno del Consejo Social.

**Artículo 33.-** El Consejo de Calidad es un órgano colegiado de carácter consultivo y propositivo, encargado de la planificación en materia de política de calidad. Su objetivo será vigilar los aspectos académicos y administrativos de la Institución y, además de las atribuciones establecidas en el Decreto, tendrá las siguientes:

- I. Emitir opinión sobre las normas relativas a la organización y funcionamiento académico y administrativo de la Universidad, y demás asuntos que se pongan a su consideración.
- II. Proponer para su análisis y, en su caso, aprobación por la Junta Directiva, proyectos de normas de carácter técnico y académico. Las propuestas serán presentadas al seno de la Junta Directiva;
- III. Solicitar la asesoría de profesionales distinguidos e instituciones de reconocido prestigio, cuando lo considere conveniente, para que aporten sus experiencias en la consecución de los objetivos institucionales, quienes contarán con voz, pero sin voto;
- IV. Proponer acuerdos para resolver las situaciones no previstas en los diversos reglamentos de carácter administrativo y académico de la Universidad;
- V. Proponer los grados honoríficos y designar maestros eméritos; y
- VI. Las demás que establezcan las normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad.

**Artículo 34.-** El consejo de calidad, se reunirá un mínimo de 4 (cuatro) veces al año, preferentemente diez días antes de las reuniones de Junta Directiva de la Universidad.

**Artículo 35.-** Corresponde al Presidente convocar a las reuniones ordinarias y extraordinarias del Consejo de Calidad. Cuando la mayoría de los integrantes del Consejo de Calidad lo consideren necesario, tienen la facultad de solicitarle convocar a reunión extraordinaria.

**Artículo 36.-** La convocatoria para las sesiones ordinarias se notificará a cada uno de los integrantes del Consejo de Calidad con un mínimo de 5 (cinco) días hábiles. Las sesiones extraordinarias podrán convocarse con 24 horas de anticipación.

**Artículo 37.-** Las reuniones solo podrán celebrarse cuando exista la mayoría simple de los integrantes, invariablemente deberá asistir el Presidente.

**Artículo 38.-** Las decisiones se tomarán por mayoría de votos de los miembros que asistan. En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad. Las personas, invitadas por el Consejo de Calidad, a una reunión para tratar algún asunto específico, tendrán derecho a voz, pero no a voto.

**Artículo 39.-** Por cada reunión del Consejo de Calidad se levantará un acta que deberá ser firmada por todos los asistentes a la misma y que se aprobará a más tardar en la reunión ordinaria inmediata posterior; en el caso de las actas que corresponden a reuniones extraordinarias estas serán aprobadas en la reunión ordinaria inmediata posterior.

**Artículo 40.-** Son atribuciones del Presidente del Consejo de Calidad:

- I. Representar al Consejo de Calidad;
- II. Convocar y presidir las sesiones del Consejo de Calidad y ejecutar sus acuerdos;
- III. Proponer al Consejo de Calidad la integración de comisiones;

Mirna Salazar G.

- IV. Señalar el orden que corresponda a los asuntos que formen parte de la agenda de cada sesión;
- V. Vigilar que los integrantes e invitados a las sesiones observen el debido orden y compostura;
- VI. Ejercer el voto de calidad en los casos de empate; y
- VII. Las demás que le otorgue la legislación universitaria.

**Artículo 41.-** Son atribuciones de los integrantes del Consejo de Calidad:

- I. Asistir puntualmente a las sesiones a las que se les convoca;
- II. Participar activamente en las comisiones que le asigne el Consejo de Calidad;
- III. Emitir opinión respecto a los asuntos sometidos a su consideración; y
- IV. Cumplir con las disposiciones establecidas en la legislación universitaria.

**Artículo 42.-** El Secretario Técnico del Consejo de Calidad deberá ser propuesto por el Presidente y aprobado por la mayoría de los integrantes del Consejo de Calidad.

**Artículo 43.-** Son atribuciones del Secretario Técnico:

- I. Asistir a las Reuniones Ordinarias y Extraordinarias del Consejo;
- II. Acordar con el Presidente, la elaboración del Orden del Día para las Reuniones Ordinarias y Extraordinarias;
- III. Desahogar el seguimiento de acuerdos e informar sobre su cumplimiento;
- IV. Elaborar el acta de las reuniones que se celebren y recabar la firma de los asistentes; y
- V. Las demás que, previo acuerdo, determine el Consejo de Calidad.

#### SECCIÓN IV DE LA RECTORÍA

**Artículo 44.-** El Rector, conforme a lo dispuesto en el artículo 27 del Decreto, será la máxima autoridad académica, técnica y administrativa de la Universidad y fungirá como su representante legal. Será nombrado por el Gobernador del Estado, durará en su cargo cuatro años y podrá ser ratificado en una sola ocasión para un periodo igual.

**Artículo 45.-** El Rector, además de las facultades y obligaciones establecidas en el artículo 30 del Decreto, tendrá las siguientes:

- I. Expedir, en representación de la Universidad y conforme a la normatividad aplicable, las constancias, certificados de estudio y otorgar diplomas, títulos y grados académicos;
- II. Otorgar en representación de la Universidad, grados honoríficos, distinciones y reconocimientos académicos, aprobados por la Junta Directiva;
- III. Emitir las circulares, instructivos y demás disposiciones administrativas necesarias para el buen funcionamiento de la Universidad;
- IV. Expedir constancias y copias certificadas de documentos existentes en sus archivos y en la impresión documental de datos contenidos en los sistemas informáticos de la Universidad;
- V. Suscribir contratos, convenios y cualquier acto jurídico que sea competencia de la Universidad;
- VI. Implementar acciones de vinculación con los sectores público, privado y social;
- VII. Promover acciones de intercambio académico y de cooperación con otras instituciones educativas, así como con organizaciones nacionales o extranjeras que tengan propósitos afines;
- VIII. Impulsar la organización y promoción de actividades deportivas, recreativas y de aprovechamiento del tiempo libre para la comunidad universitaria;
- IX. Establecer las políticas que conduzcan al aseguramiento de la calidad de los servicios educativos ofrecidos por la Universidad; y
- X. Las demás que deriven de las disposiciones señaladas en la normatividad aplicable.

Mirna Salazar G.

## SECCIÓN V LA SECRETARÍA ACADÉMICA

**Artículo 46.-** La Secretaría Académica tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Coordinar el cumplimiento de los planes y programas de estudio y de las metodologías que sirvan de apoyo al proceso de enseñanza-aprendizaje;
- II. Evaluar las actividades de los Directores de Programa Académico y personal adscrito;
- III. Validar los certificados oficiales académicos, diplomas, títulos y grados académicos que expida la Universidad;
- IV. Diseñar y supervisar el cumplimiento del sistema de selección, admisión, permanencia y egreso de alumnos, así como promover el intercambio entre instituciones;
- V. Coordinar los programas académicos para la adquisición de materiales bibliográficos, de conformidad a la normatividad aplicable;
- VI. Diseñar, administrar y promover la mejora continua del sistema de ingreso, promoción y permanencia del personal académico, así como promover el intercambio de los académicos;
- VII. Evaluar el aprovechamiento de cada uno de los Programas Académicos;
- VIII. Promover la integración de cuerpos académicos;
- IX. Coordinar y supervisar la asignación de carga horaria del personal docente y la evaluación del desempeño conforme a los procedimientos establecidos;
- X. Implementar las estrategias que amplíen la investigación aplicada y el desarrollo tecnológico;
- XI. Presentar informes de gestión de las actividades de la Secretaría a su cargo; y
- XII. Las demás que le confiera el Rector y las que se deriven de las disposiciones normativas aplicables.

**Artículo 47.-** Para ser Secretario Académico de la Universidad se requiere:

- I. Ser ciudadana mexicana o ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Contar con Título de Maestría y Cédula Profesional;
- III. Tener experiencia y buen desempeño en el ámbito de la educación superior;
- IV. Gozar de reconocido prestigio profesional; y
- V. Ser persona de amplia solvencia moral.

## SECCIÓN VI LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

**Artículo 48.-** La Secretaría Administrativa tendrá las siguientes facultades:

- I. Coordinar, apoyar y supervisar las actividades administrativas y financieras de la Universidad;
- II. Supervisar y evaluar las actividades del personal adscrito a su área;
- III. Administrar los recursos financieros y materiales asignados a la Universidad;
- IV. Coordinar la elaboración y actualización de los manuales administrativos, así como verificar su cumplimiento y difusión;
- V. Coordinar la integración de los estados financieros de la Universidad, de conformidad con la normatividad aplicable;
- VI. Coordinar el diseño, operación y evaluación del programa de capacitación y actualización del personal administrativo de la Universidad;
- VII. Realizar las gestiones relativas a la adquisición, registro en inventario, baja y destino final de bienes y servicios;
- VIII. Diseñar, administrar y promover la mejora continua del sistema de selección y admisión del personal administrativo;
- IX. Coordinar y verificar los procesos de contratación, remuneración, promoción, licencias, altas, bajas y demás movimientos del personal de la Universidad de acuerdo a la normatividad establecida;
- X. Comprobar que se realice en forma correcta y oportuna la generación, cálculo y pago de la nómina del personal, de conformidad con la normatividad aplicable;

Mirna Salazar G.

- XI. Proporcionar las constancias de empleo, hojas de servicio y demás documentación inherente a la relación laboral entre la Universidad y sus trabajadores;
- XII. Coordinar la formulación de inventarios y el reclamo de siniestros de los bienes de la Universidad;
- XIII. Coordinar la prestación de los servicios generales en la Universidad;
- XIV. Controlar y salvaguardar el patrimonio de la Universidad;
- XV. Coordinar acciones para realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura y equipo de la institución, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XVI. Supervisar y evaluar, la correcta administración del archivo administrativo;
- XVII. Desempeñar las actividades necesarias para el adecuado funcionamiento administrativo de la Universidad;
- XVIII. Presidir el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad;
- XIX. Presentar informes de gestión de las actividades de la Secretaría a su cargo;
- XX. Proporcionar a las demás unidades administrativas de la Universidad, la información necesaria para el desarrollo de sus actividades; y
- XXI. Las demás que le confiera el Rector, así como las que se deriven de las disposiciones señaladas en la normatividad aplicable.

**Artículo 49.-** Para ser Secretario Administrativo de la Universidad se requiere:

- I. Ser ciudadana mexicana o ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Contar con Título de Licenciatura y Cédula Profesional;
- III. Tener experiencia, buen desempeño y reconocido prestigio profesional en la administración pública; y
- IV. Ser persona de amplia solvencia moral.

## SECCIÓN VII DE LAS DIRECCIONES DE ÁREA

**Artículo 50.-** Las Direcciones de Área, de manera general tendrán las facultades siguientes:

- I. Elaborar el Plan de Trabajo del área a su cargo;
- II. Supervisar y evaluar las actividades del personal adscrito a su área;
- III. Implementar los mecanismos de evaluación de cumplimiento de objetivos propuestos en el Plan de Trabajo;
- IV. Contribuir en el desarrollo de la metodología, procedimientos y criterios para efectuar los estudios e investigaciones necesarias para el crecimiento de la Universidad;
- V. Elaborar los procesos referentes a su área, de acuerdo a la normatividad establecida;
- VI. Colaborar en la formulación de inventarios bajo su resguardo, de los bienes de la Universidad;
- VII. Desempeñar las actividades propias de su área, necesarias para el adecuado funcionamiento de la Universidad;
- VIII. Presentar informes de gestión de las actividades de la Dirección a su cargo;
- IX. Proporcionar a las demás unidades administrativas de la Universidad, la información necesaria para el desarrollo de sus actividades; y
- X. Las demás que le confiera el Rector, así como las que se deriven de las disposiciones señaladas en la normatividad aplicable.

**Artículo 51.-** Para ser Director de Área de la Universidad se requiere:

- I. Ser ciudadana mexicana o ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Contar con Título de Maestría;
- III. Tener experiencia y buen desempeño en el ámbito de su competencia;
- IV. Gozar de reconocido prestigio profesional; y
- V. Ser persona de amplia solvencia moral.

Maria Salazar G.

### SECCIÓN VIII DEL ABOGADO GENERAL

**Artículo 52.-** El Abogado General, tendrá las facultades siguientes:

- I. Promover las acciones legales necesarias ante las autoridades judiciales, administrativas y del trabajo;
- II. Presentar y promover las demandas, denuncias o querellas y atender las interpuestas en contra de la Universidad, dando seguimiento hasta su conclusión, así como otorgar el perdón o desistimiento, cuando así resulte procedente;
- III. Coadyuvar en la integración de las actas administrativas, con motivo de la realización de actos indebidos de los servidores públicos adscritos a la Universidad;
- IV. Apoyar en la integración de proyectos de disposiciones normativas aplicables en el ámbito de competencia de la Universidad;
- V. Resguardar copias fotostáticas simples de los documentos jurídicos emitidos por el Rector y los relativos a la formalización de los actos jurídicos consensuales en los que intervenga la Universidad, que correspondan a su área;
- VI. Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable a la Universidad;
- VII. Elaborar, revisar, dictaminar y proponer los contratos, convenios, acuerdos y todo tipo de documentos consensuales en los que participe la Universidad, brindando la participación respectiva a las áreas correspondientes, de conformidad a la normatividad aplicable;
- VIII. Asesorar a los órganos colegiados y de administración de la Universidad en materia jurídica;
- IX. Proponer al Rector las medidas jurídicas sobre administración y operatividad para el cumplimiento de las funciones de la Universidad;
- X. Presentar los informes propios de su área y atender las solicitudes requeridas por el Rector;
- XI. Revisar y validar la documentación jurídica que le corresponda suscribir al Rector;
- XII. Realizar la gestión y control del trámite de registros de propiedad industrial y derechos de autor que pertenezcan a la Institución;
- XIII. Representar a la Universidad en pleitos y cobranzas, previa autorización del Rector;
- XIV. Presentar informes de gestión de las actividades de la unidad a su cargo;
- XV. Proporcionar a las demás unidades administrativas de la Universidad la información necesaria para el desarrollo de sus actividades; y
- XVI. Las demás que le confiera el Rector, así como las que se deriven de las disposiciones señaladas en la normatividad aplicable.

**Artículo 53.-** Para ser Abogado General de la Universidad se requiere:

- I.- Ser ciudadana mexicana o ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos;
- II.- Contar con Título y Cédula Profesional;
- III.- Tener experiencia en Derecho Administrativo y Laboral;
- IV.- Gozar de reconocido prestigio profesional; y
- V.- Ser persona de amplia solvencia moral.

### SECCIÓN IX DE LAS DIRECCIONES DE PROGRAMA ACADÉMICO

**Artículo 54.-** Las Direcciones de Programa Académico, tendrán las facultades siguientes:

- I. Coordinar, dirigir y administrar el Programa Académico bajo su dirección;
- II. Promover y vigilar el desarrollo de los programas educativos y las actividades académicas a su cargo;
- III. Supervisar el desarrollo de Estancias y Estadías;
- IV. Dar seguimiento al programa de tutorías y asesorías;
- V. Gestionar y proponer la adquisición de materiales bibliográficos para apoyar los programas académicos;

Mirna Salazar G.

- VI. Supervisar el aprendizaje de los alumnos y proponer estrategias para incrementar su aprovechamiento;
- VII. Orientar a los alumnos en todo lo relacionado con los programas académicos y el proceso de aprendizaje;
- VIII. Proyectar y elaborar las cargas académicas del Programa Educativo a su cargo; con la validación de Rectoría y/o Secretaría Académica;
- IX. Vigilar la disciplina y el orden en las actividades académicas;
- X. Promover las acciones que contribuyan a la formación integral de los estudiantes;
- XI. Impartir docencia, según se requiera en el programa académico afín a su perfil;
- XII. Participar en los procesos de selección y evaluación del personal académico;
- XIII. Participar en los procesos de planeación, presupuestario y evaluación de las funciones académicas de la Universidad;
- XIV. Participar en Comités y Grupos de Trabajo Institucionales e Interinstitucionales;
- XV. Participar en proyectos de investigación y/o desarrollo tecnológico;
- XVI. Presentar los informes que sean requeridos por la Secretaría Académica, así como coordinarse y coadyuvar con éste para el cumplimiento de las funciones de la Universidad;
- XVII. Presentar informes de gestión de las actividades de la Dirección a su cargo;
- XVIII. Proponer los programas de capacitación para la mejora continua del personal docente adscrito al Programa Académico a su cargo;
- XIX. Proporcionar a las demás unidades administrativas de la Universidad la información necesaria para el desarrollo de sus actividades; y
- XX. Las demás que le confiera el Rector, así como las que se deriven de las disposiciones señaladas en la normatividad aplicable.

**Artículo 55.-** Para ser Director de Programa Académico de la Universidad se requiere:

- I. Ser ciudadana mexicana o ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Contar con grado de Maestría;
- III. Tener experiencia docente y buen desempeño en el ámbito de la educación;
- IV. Gozar de reconocido prestigio profesional; y
- V. Ser persona de amplia solvencia moral.

#### SECCIÓN X DE LOS SUBDIRECTORES Y JEFATURAS DE DEPARTAMENTO

**Artículo 56.-** Los subdirectores, tendrán las facultades siguientes:

- I. Acordar con su Superior Jerárquico los asuntos correspondientes al área;
- II. Presentar los informes propios de su área y atender las solicitudes requeridas por el Superior Jerárquico;
- III. Presentar informes de gestión de las actividades de la unidad a su cargo;
- IV. Proporcionar a las demás unidades administrativas de la Universidad, la información necesaria para el desarrollo de sus actividades; y
- V. Las demás que le confiera el Rector, así como las que se deriven de las disposiciones señaladas en la normatividad aplicable.

**Artículo 57.-** Los subdirectores deberán cubrir los requisitos de perfil y escolaridad que establece el Manual de Organización.

**Artículo 58.-** Los Jefes de Departamento, tendrá las facultades siguientes:

- I. Acordar con su Superior Jerárquico los asuntos correspondientes al área;
- II. Presentar los informes propios de su área y atender las solicitudes requeridas por el Superior Jerárquico;
- III. Presentar informes de gestión de las actividades de la unidad a su cargo;

Mirna Salazar G.

- IV. Proporcionar a las demás unidades administrativas de la Universidad, la información necesaria para el desarrollo de sus actividades; y
- V. Las demás que le confiera el Rector, así como las que se deriven de las disposiciones normativas aplicables.

**Artículo 59.-** Los Jefes de Departamento deberán cubrir los requisitos de perfil y escolaridad que establece el Manual de Organización.

#### SECCIÓN XI COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

**Artículo 60.-** La Universidad contará con una Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que fungirá como enlace con la Coordinación General de Transparencia del Poder Ejecutivo del Estado de Durango y el Instituto Duranguense de Acceso a la Información Pública y que tendrá las siguientes facultades:

- I. Atender los requerimientos y peticiones que le realice la Unidad de enlace;
- II. Coadyuvar con la Unidad de enlace para garantizar el acceso a la información y la protección de datos personales;
- III. Gestionar y tramitar en tiempo y forma las solicitudes de información que le sean turnadas;
- IV. Entregar la información que se le requiera en los tiempos y bajo los procedimientos establecidos en los ordenamientos aplicables;
- V. Remitir la información mínima de oficio que contemplan la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango, para su publicación en la página oficial del Gobierno del Estado;
- VI. Elaborar los proyectos de respuesta de las solicitudes de acceso a la información y acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales y de clasificación de la información como reservada o confidencial;
- VIII. Notificar la información sujeta a reserva, indicando en la misma su fundamentación y motivación;
- IX. Velar por la custodia y salvaguarda de la información clasificada como reservada o confidencial;
- XI. Presentar informes de gestión de las actividades de la unidad a su cargo;
- XII. Proporcionar a las demás unidades administrativas de la Universidad, la información necesaria para el desarrollo de sus actividades; y
- XIII. Las demás que le sean conferidas en los ordenamientos aplicables en la materia.

**Artículo 61.-** El Coordinador de Transparencia y Acceso a la Información Pública deberá cubrir los requisitos de perfil y escolaridad que establece el Manual de Organización

#### SECCIÓN XII COORDINACIÓN GENERAL DE ARCHIVO

**Artículo 62.-** La Universidad, contará con una coordinación de archivo, que habrá de fungir como responsable y enlace con la Dirección General de Archivos, en los términos de la legislación aplicable, la cual tendrá las siguientes facultades:

- I. Instrumentar el Sistema de archivos de la Universidad;
- II. Fungir como enlace de la Universidad en todos los temas relacionados con el Sistema Estatal de Archivos;
- III. Organizar y dirigir el Sistema de Archivo de la Universidad;
- IV. Planear y coordinar las funciones archivísticas de las unidades administrativas de la Universidad;
- V. Coordinar la elaboración de los inventarios documentales y asegurar que se cuente con los mecanismos necesarios para la localización y consulta en cada una de las unidades administrativas;

Mirna Salazar G.

Página 12 de 17

- VI. Promover la capacitación de las unidades administrativas de la Universidad que integran el Sistema de Archivos;
- VII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de archivos;
- VIII. Presentar informes de gestión de las actividades de la Coordinación a su cargo;
- IX. Proporcionar a las demás unidades administrativas de la Universidad, la información necesaria para el desarrollo de sus actividades; y
- X. Las demás que le sean conferidas en los ordenamientos aplicables en la materia.

**Artículo 63.-** El Coordinador General de Archivo, deberá cubrir los requisitos de perfil y escolaridad que establece el Manual de Organización.

### SECCIÓN XIII DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

**Artículo 64.-** La Universidad, contará con las unidades administrativas necesarias para el desempeño de las atribuciones y facultades que establece su normatividad vigente y aplicable;

**Artículo 65.-** La adscripción de las unidades administrativas a que se refiere la fracción X del artículo 12 del presente Reglamento, serán establecidas en el Manual de Organización;

**Artículo 66.-** Las unidades administrativas están sujetas a la aprobación de la Junta Directiva con base en la disposición presupuestal y el cumplimiento de la normatividad que en materia de Catálogo de Puestos y Tabulador de sueldos establezca la Secretaría de Educación Pública y el Gobierno del Estado de Durango mediante los Convenios y/o Acuerdos respectivos.

### CAPÍTULO TERCERO

#### SECCIÓN ÚNICA DE LA INTEGRACIÓN DEL PATRIMONIO

**Artículo 67.-** Se entenderá por patrimonio el conjunto de bienes afectos a la Universidad, constituido en los términos establecidos por el artículo 31 del Decreto, así como lo previsto en la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango.

**Artículo 68.-** Los bienes inmuebles que formen parte del patrimonio de la Universidad serán inembargables, inalienables e imprescriptibles, su uso y destino será de conformidad a lo dispuesto en la Ley de Bienes del Estado de Durango. La Universidad destinará la totalidad de sus activos exclusivamente al cumplimiento de su objeto.

**Artículo 69.-** El ejercicio de los recursos en la Universidad se ajustará siempre a los criterios de racionalidad y disciplina presupuestal y a las disposiciones legales aplicables, por lo que en caso de que alguien haga un inadecuado o mal uso de los mismos, incurirá en responsabilidad, independientemente de la que pudiera corresponderle dentro del fuero común.

### CAPÍTULO CUARTO DEL PERSONAL Y DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA

#### SECCIÓN I DEL PERSONAL

**Artículo 70.-** Para el cumplimiento de su objetivo la Universidad contará con el siguiente personal:

- I. Académico;
- II. Técnico de apoyo; y
- III. De servicios administrativos.

Mirna Salazar G.

**Artículo 71.-** El personal académico será el contratado para llevar a cabo las funciones sustantivas de docencia, investigación y desarrollo tecnológico, en los términos de las disposiciones que al respecto se expidan y de los planes y programas que se aprueben.

**Artículo 72.-** El personal técnico de apoyo será el contratado para realizar funciones que faciliten directamente el desarrollo de las labores académicas.

**Artículo 73.-** El personal de servicios administrativos será el contratado para realizar labores distintas a las del personal académico y técnico de apoyo.

**Artículo 74.-** La estructura y tabuladores para las remuneraciones del personal se fijarán dentro de los límites que determine la Secretaría de Educación Pública y Gobierno del Estado mediante los respectivos Convenios y/o Acuerdos de Coordinación Específicos y de conformidad con la disponibilidad de recursos y la normatividad aplicable.

**Artículo 73.-** Las relaciones laborales entre la Universidad y el personal académico, técnico de apoyo y el de servicios administrativos se regularán, en lo conducente, por la Ley Laboral Aplicable.

**Artículo 75.-** Todos los trabajadores de la Universidad estarán incorporados al régimen de seguridad social, en los términos del Convenio establecido con la institución correspondiente, se exceptúan de esta disposición, los trabajadores por contrato de honorarios o de obra determinada.

**Artículo 76.-** Serán considerados trabajadores de confianza: el Rector; el Secretario Académico, el Secretario Administrativo, los Directores de Área, los Directores de Programa Académico, los Subdirectores, los Jefes de Departamento, y demás personal que desempeñe funciones de coordinación, dirección, inspección, vigilancia y fiscalización, independientemente de la denominación del puesto, cuando tengan carácter general y los que se relacionen con trabajos personales de los titulares.

**Artículo 77.-** El personal académico de la Universidad ingresará mediante concurso de oposición o por procedimientos igualmente idóneos para comprobar la capacidad e idoneidad de los candidatos.

**Artículo 78.-** El personal académico de carrera contará al menos con el grado académico de maestría.

**Artículo 79.-** La Junta Directiva establecerá los requisitos y el procedimiento para la integración y operación de las comisiones que evaluarán al personal académico, las cuales estarán integradas por profesores de alto reconocimiento.

Los procedimientos que la Junta Directiva expida en relación con el personal académico, deberán asegurar el ingreso, la promoción y la permanencia de personal altamente calificado, de acuerdo con la facultad exclusiva de la Universidad de regular los aspectos académicos.

## SECCIÓN II DE LOS ALUMNOS

**Artículo 80.-** Serán alumnos de la Universidad, quienes cumplan con los procedimientos y requisitos de ingreso que al efecto queden establecidos por las disposiciones reglamentarias que expida la Universidad y sean admitidos a cualesquiera de los programas, cursos y niveles que se imparten, con los derechos y obligaciones que correspondan.

**Artículo 81.-** Las agrupaciones de alumnos de la Universidad Politécnica de Durango, se organizarán en la forma que ellos determinen y se mantendrán independientes de grupos políticos, religiosos, sindicales, así como de las propias autoridades universitarias.

## CAPÍTULO QUINTO DE LAS SUPLENCIAS

Mirna Salazar G.

**Artículo 82.-** Las ausencias de no más de 30 días naturales del Rector, serán cubiertas conforme lo dispone el artículo 4 del presente Reglamento.

Cuando la ausencia se prolongue por más de 30 días naturales, la Junta Directiva analizará los motivos y calificará la ausencia; en el caso de que sea definitiva se iniciará el proceso de designación de Rector.

**Artículo 83.-** Las ausencias temporales de no más de 30 días naturales, del Secretario Académico, serán suplidas por el Director de Programa Académico que previamente designe, por escrito, con el visto bueno del Rector y en caso de no contar con dicho escrito, será el Rector quien realice la designación.

Cuando la ausencia se prolongue por más de 30 días naturales, corresponde al Rector la designación de quien ocupará el cargo conforme a lo establecido en la fracción X del artículo 30 Decreto.

**Artículo 84.-** Las ausencias temporales de no más de 30 días naturales del Secretario Administrativo, las suplirá el Jefe de Departamento que previamente designe, por escrito, con el visto bueno del Rector y en caso de no contar con dicho escrito, será el Rector quien realice la designación.

Cuando la ausencia se prolongue por más de 30 días naturales, corresponde al Rector la designación de quien ocupará el cargo conforme a lo establecido en la fracción X del artículo 30 del Decreto.

**Artículo 85.-** Las ausencias temporales de no más de 30 días naturales del Abogado General, las suplirá quien designe el Rector.

Cuando la ausencia se prolongue por más de 30 días naturales, corresponde al Rector la designación de quien ocupará el cargo conforme a lo establecido en la fracción X del artículo 30 del Decreto.

**Artículo 86.-** Las ausencias temporales de no más de 30 días naturales de los Directores de Área, las suplirá quien designe el Rector.

Cuando la ausencia se prolongue por más de 30 días naturales, corresponde al Rector la designación de quien ocupará el cargo conforme a lo establecido en la normatividad aplicable.

**Artículo 87.-** Las ausencias temporales de no más de 30 días naturales de los Directores de Programa Académico, las suplirá el Profesor Titular que previamente determinen, por escrito con el visto bueno del Rector, y en caso de no contar con dicho escrito, será el Rector quien realice la designación.

Cuando la ausencia se prolongue por más de 30 días naturales, corresponde al Rector la designación de quien ocupará el cargo conforme a lo establecido en la fracción XI del artículo 30 del Decreto.

**Artículo 88.-** Las ausencias temporales de no más de 30 días naturales del resto del personal ~~sean~~ suplidos por quien designe, por escrito, el Superior Jerárquico inmediato del área de adscripción, con el visto bueno del Rector.

## DE LAS REFORMAS A LA LEGISLACIÓN UNIVERSITARIA SECCIÓN ÚNICA

### DEL PROCEDIMIENTO

**Artículo 89.-** Las modificaciones, adiciones, reformas o derogaciones al presente Reglamento, deberán sujetarse al siguiente procedimiento:

El Rector, presentará a los miembros del Consejo de Calidad el texto del proyecto, para su análisis y opinión y posteriormente el proyecto deberá ser puesto a consideración de la Junta Directiva para su

revisión y análisis, si es el caso, se procederá a su aprobación y publicación en el Periódico Oficial del Estado.

#### ARTÍCULOS TRANSITORIOS

**PRIMERO.** - El presente Reglamento, iniciará su vigencia a partir de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Durango.

**SEGUNDO.** - Se derogan las disposiciones reglamentarias y administrativas que se opongan al presente Reglamento.

**TERCERO.** - El presente Reglamento, fue aprobado en la Cuarta Reunión Ordinaria de la H. Junta Directiva de la Universidad Politécnica de Durango, el día 06 de diciembre de 2023, mediante **ACUERDO JD-4/2023/07**

**QUINTO.** - Los casos no previstos en el presente Reglamento, serán resueltos por el Rector, previo acuerdo de la Junta Directiva.

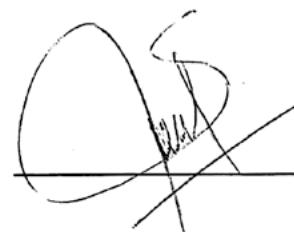
Dado en la ciudad Victoria de Durango, Durango, a 06 diciembre de 2023

#### ATENTAMENTE INTEGRANTES DE LA JUNTA DIRECTIVA

Presidenta

**Mtra. Silvia Jetzabel Rascón Herrera**

Suplente del Dr. Esteban Alejandro Villegas Villarreal  
Gobernador del Estado de Durango y del  
Dr. José Guillermo Adame Calderón  
Secretario de Educación del Estado de Durango



Vocal

**C.P. Jesús Alberto Gómez Meza**

Suplente de la Lic. Bertha Cristina Orrante Rojas  
Secretaria de Finanzas y de Administración



Vocal

**Arq. Alfredo Reséndiz Benítez**

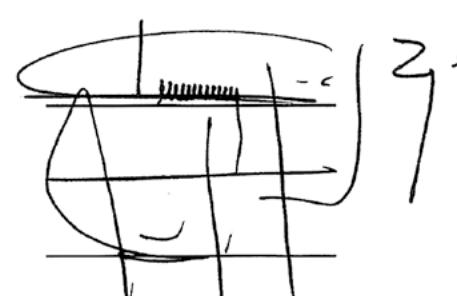
Suplente de la Mtra. Marlenne Johvana Mendoza González  
Directora General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas



Vocal

**Mtra. Luz María López Amaya**

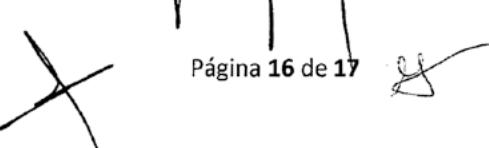
Titular de la Oficina de Enlace Educativo en el Estado de Durango



Vocal

**I.C.C. Juan Francisco Ciccién Prendes**

Tesorero del Consejo Coordinador Empresarial Durango



Vocal  
**Mtro. Carlos Guillermo Terrazas Domínguez**  
Coordinador de Eventos Cívico Culturales de la SEED

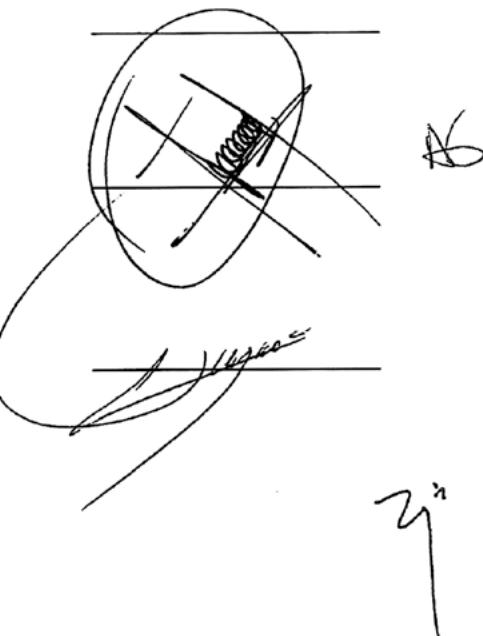


Vocal  
**Ing. Gustavo Mojica Calderón**  
Secretario de la Cámara Nacional de Comercio

Vocal  
**C. Mirna Salazar Gamero**  
Suplente de la C. Blanca Estela Castro Torres  
Presidenta de Coparmex Durango



Vocal  
**Ing. Óscar Eduardo Moreno Littleton**  
Presidente del Observatorio Ciudadano



Comisario Público  
**C.P. Norma Patricia Ortega Vargas**  
Suplente de la C.P. Claudia Quintana Escobosa  
Subsecretaria de Fiscalización de la Secretaría de Contraloría

Secretario Técnico  
**Ing. Arturo Fragoso Corral**  
Rector de la Universidad Politécnica de Durango



ESTA HOJA DE FIRMAS FORMA PARTE INTEGRAL DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA UNIVERSIDAD POLÍTÉCNICA DE DURANGO, APROBADO EN LA CUARTA REUNIÓN ORDINARIA DE LA H. JUNTA DIRECTIVA DE LA UNIVERSIDAD POLÍTÉCNICA DE DURANGO, MEDIANTE ACUERDO JD-4/2023/07, CELEBRADA EL DÍA SEIS DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTITRÉS.



**PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO**

**ING. HECTOR EDUARDO VELA VALENZUELA, DIRECTOR GENERAL**

Profesora Francisca Escárzaga No. 208, Colonia del Maestro, Durango, Dgo. C.P. 34240

**Dirección del Periódico Oficial**

Tel: 618 1 37 78 00

*Dirección electrónica: <http://secretariageneral.durango.gob.mx>*

**Impreso en Talleres Gráficos del Gobierno del Estado**