PERIÓDICO OFICIAL

ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TAMAULIPAS

Periódico Oficial del Estado TAMAULIPAS	**RESPONSABLE** SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO	Registro Postal publicación periódica PP28-0009 AUTORIZADO POR SEPOMEX
TOMO CXXXIX	Victoria, Tam., jueves 13 de febrero de 2014.	Anexo al Número 20

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA GENERAL

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE LA REGIÓN RIBEREÑA

MANUAL de Organización de la Universidad Politécnica de la Región Ribereña.

COPIA

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA GENERAL

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE LA REGIÓN RIBEREÑA

Mediante reunión de la Junta Directiva de la Universidad Politécnica de la Región Ribereña en Cuarta Sesión Ordinaria del día 29 de noviembre de 2013, se aprobó el Manual de Organización de la Universidad Politécnica de la Región Ribereña.

CONTENIDO

- PRESENTACIÓN
- MISIÓN Y VISIÓN
- ANTECEDENTES HISTÓRICOS
- MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN
- ESTRUCTURA ORGÁNICA
- ORGANIGRAMA GENERAL
- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:
- RECTORÍA
  - ABOGADO GENERAL
  - DIRECCIÓN DE PROGRAMA ACADÉMICO
  - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

PRESENTACIÓN

El presente manual fue realizado con la finalidad de conocer la organización con la que cuenta la Universidad Politécnica de la Región Ribereña y las actividades específicas que realiza cada uno de sus integrantes en pro de la Institución, así como las funciones de los órganos personales e instancias de apoyo que prevé el Decreto Gubernamental mediante el cual se crea la Universidad.

Entre los apartados que integran el presente Manual de Organización se encuentran descritos la Misión, Visión y Valores con los que cuenta la UPRR, los cuales son elementos claves para el desempeño de los trabajadores, el saber a dónde se quiere llegar y cómo se llegará es vital para su desarrollo.

El Marco Jurídico de Actuación nos brinda una serie de Reglamentos que son de utilidad para el buen funcionamiento de las áreas que componen la Universidad, establece los lineamientos para el desempeño de alumnos, docentes, promoción e ingreso, etc. Asimismo hace mención de las leyes que rigen a este Órgano Público Descentralizado del Estado de Tamaulipas, tales como la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Federal del Trabajo, Ley Orgánica de la Administración Pública, entre otros.

Se muestra la Estructura Orgánica encabezada por Rectoría, posteriormente Abogado General, Dirección Académica, Departamento de Asesorías y Tutorías, Dirección Administrativa, Subdirección de Planeación y Evaluación así como el Departamento de Recursos Financieros, asimismo se muestra el Organigrama aprobado por la H. Junta Directiva de la Universidad Politécnica de la Región Ribereña, además de las funciones, se consignan, como corresponde, el campo de decisión, las relaciones internas y externas y el objeto de las mismas, así como el perfil básico de cada puesto, que comprende la preparación académica, los conocimientos específicos y la experiencia requeridos.

Para la elaboración del manual se consideró la estructura organizacional correspondiente a la primera etapa de crecimiento de la Universidad Politécnica de la Región Ribereña, la cual estará vigente por lo que queda del Ciclo Escolar 2012 - 2013, así como las atribuciones de los órganos e instancias consignadas en el decreto de creación de la Universidad Politécnica de la Región Ribereña.

Estamos ciertos que el presente manual contribuirá a lograr una gestión institucional de calidad que contribuya a lograr la excelencia en la realización de las funciones universitarias de docencia, investigación y desarrollo tecnológico, preservación y difusión de la cultura, que hagan de la Universidad Politécnica de la Región Ribereña una de las mejores instituciones del estado y del país.

COPIA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE LA REGIÓN RIBEREÑA

MISIÓN

La Universidad Politécnica de la Región Ribereña es una institución pública comprometida con el desarrollo económico y social de la nación, cuya misión es formar profesionistas de manera integral mediante el Modelo de Educación Basado en Competencias, ofreciendo programas educativos pertinentes que satisfagan las necesidades de los sectores económico, productivo y social, posicionando a la región ribereña como líder en el desarrollo tecnológico y científico del país, contando con personal altamente calificado, instalaciones y tecnología de frontera, así como mecanismos de evaluación institucional que favorezcan la mejora continua.

VISIÓN

La Universidad Politécnica de la Región Ribereña destaca por ser una institución con reconocimiento nacional en la aplicación del Modelo de Educación Basada en Competencias y en educación a distancia, que promueve las actividades de investigación y desarrollo tecnológico, de difusión de la cultura y altos valores de responsabilidad social; fortaleciendo la infraestructura y la vinculación con instituciones nacionales e internacionales, a través de la consolidación de un equipo de trabajo con una cultura de mejora continua.

VALORES

- Lealtad
- Respeto
- Responsabilidad
- Calidad Educativa
- Liderazgo

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La Universidad Politécnica de la Región Ribereña forma parte del Subsistema de Universidades Politécnicas, creado por el Gobierno Federal para ofrecer opciones de educación superior pertinentes a las necesidades de desarrollo de las entidades federativas y para contribuir al cumplimiento de los principios de cobertura y equidad de acceso a la educación superior de calidad plasmados en el Programa Nacional de Educación 2001-2006.

Para la creación de la Universidad Politécnica de la Región Ribereña, la Federación y el Estado convinieron los términos y condiciones, los cuales se consignaron en el convenio de coordinación para su creación, operación y apoyo financiero, el 22 de mayo de 2009, fue creada por Decreto Gubernamental, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas, el 15 de julio de 2009; siendo el Rector fundador designado por el Gobernador del Estado, Ingeniero Eugenio Hernández Flores.

El citado ordenamiento señala que la Universidad Politécnica de la Región Ribereña es un Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Tamaulipas, con personalidad jurídica y patrimonios propios, con domicilio social en Miguel Alemán.

En una magna reunión celebrada el 27 de abril de 2009, entre autoridades civiles, educativas estatales y federales con el pueblo de Miguel Alemán, se anuncia su creación; su nombre se debe a la cobertura y el servicio educativo que ofrece a la región ribereña, la cual está conformada por los municipios de Guerrero, Mier, Miguel Alemán, Camargo y Gustavo Díaz Ordaz.

La Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, nombró una comisión para realizar la promoción de la Universidad, la cual se efectuó del 11 al 29 de mayo en las seis instituciones oficiales del nivel medio superior de la región.

Del 1º al 5 de junio se realiza un censo de preferencias de ingreso en el nivel medio superior de la región ribereña en los seis planteles mencionados: dos Centros de Bachillerato Tecnológico Industrial y de Servicios (CBTIS), tres Colegios de Bachilleres de Tamaulipas (COBAT), y un Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica (CONALEP).

El lunes 13 de julio se aplica el examen de CENEVAL Exani II de ubicación para las dos Licenciaturas que ofrece la Universidad Politécnica de la Región Ribereña. Este examen se presenta por 98 de las 100 solicitudes recibidas, aplicándose en el Centro de Bachillerato Tecnológico Industrial No. 125, con la autorización de su Director el Lic. Jesús Amando Sáenz Barrera.

COPIA

El 15 de julio se publica en el Periódico Oficial del Estado en el No. 84 del tomo CXXXIV, el decreto de creación de la Universidad Politécnica de la Región Ribereña. Con este hecho se inicia legalmente esta Universidad

El 16 de julio se emite la convocatoria en internet y en un periódico local para la contratación de docentes, recibiéndose en línea a través de la página http://uprr.tamaulipas.gob.mx, diseñada por el Departamento de Internet del Gobierno del Estado. El formulario para recibir las solicitudes se desactivó el 31 de julio. Posteriormente se realizan entrevistas telefónicas y una preselección, citándose a la entrevista definitiva el 3 de agosto, son efectuadas de acuerdo a una calendarización y se determinan las condiciones de contratación de PTC de acuerdo al Reglamento de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico (RIPPPA), documento autorizado en la primera sesión de la Junta Directiva el 9 de octubre de 2009.

Del 3 al 21 de agosto se llevó a cabo el curso Modelo Educativo en Enseñanza Basada en Competencias (EBC), Evaluación y Planeación en EBC, en este espacio de tiempo se realiza el primer ejercicio de planeación FODA, y una primera propuesta de misión y visión institucional por parte del personal administrativo y docente.

El 10 de agosto se conforma la primera Comisión de Evaluación al Personal Docente, formada por profesores de tiempo completo con la finalidad de evaluar a los candidatos de tiempo p Del 10 al 21 de agosto se ofrece a los estudiantes de nuevo ingreso el curso de inducción al modelo educativo, liderazgo y desarrollo humano que es impartido por personal del CONALEP 259, asimismo se le convoca a participar en la elaboración de la misión y visión de la Universidad.

El 19 de agosto el C. Director de la Secundaria General Nocturna, Lázaro Cárdenas, autoriza el uso provisional del edificio para el inicio de actividades de esta Universidad; el cual se encuentra ubicado en la esquina de las calles Puerto de Tuxpan y Puerto de Tampico, Colonia Jardines de San Germán, C. P. 88300, Cd. Miguel Alemán, Tamaulipas.

El 24 de agosto del 2009 la Universidad inicia sus actividades académicas con dos carreras de nivel Licenciatura: Ingeniería Industrial e Ingeniería en Tecnologías de la Información, el horario de trabajo del personal es de 07:00 a 15:00 horas y en forma reducida de 16:00 a 20:00 horas. El horario de la UPRR se diseñó basado en el inicio de las actividades académicas de la Secundaria Nocturna, que es a las 16:00 horas.

El mes de agosto de 2011 la Universidad ocupa sus modernas instalaciones ubicadas en el Libramiento Lázaro Cárdenas, No. 325 de la Colonia Américo Villarreal, C.P. 88310 en Ciudad Miguel Alemán, Tamaulipas.

El día 3 de septiembre de 2012 se amplía la oferta educativa en la Universidad con una nueva carrera, la de Licenciatura en Administración y Gestión de Pequeñas y Medianas Empresas.

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

ÁMBITO ESTATAL:

- Constitución Política del Estado de Tamaulipas.
  1921 y sus reformas
- Ley de Derechos de Cooperación para la Ejecución de Obras de Interés Público.
  Decreto No. 406
  Periódico Oficial No. 104
  28 de Diciembre de 1977
  y sus reformas
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas.
  Decreto N°10
  Periódico Oficial N°18
  3 de Marzo de 1984
  y sus reformas
- Ley Estatal de Planeación.
  Decreto No. 81
  Periódico Oficial No. 75
  19 de Septiembre de 1984
  y sus reformas
- Ley del Ejercicio Profesional en el Estado de Tamaulipas.
  Decreto No. 379
  Periódico Oficial No. 84
  18 de Octubre de 1986
  y sus reformas

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

- Ley de Deuda Pública Estatal y Municipal de Tamaulipas.
  Decreto No. LV-415
  Periódico Oficial No. 104
  30 de Diciembre de 1995
  y sus reformas
- Ley de Integración Social de Personas con Discapacidad.
  Decreto No. LVI-53
  Periódico Oficial No. 15
  19 de Febrero de 1997
  y sus reformas
- Ley de Patrimonio Histórico y Cultural del Estado.
  Decreto No. 149
  Periódico Oficial No. 95
  26 de Noviembre de 1997
  y sus reformas
- Ley de Educación para el Estado de Tamaulipas.
  Decreto No. LVII-67
  Periódico Oficial No. 85
  23 de Octubre de 1999
  y sus reformas
- Ley de Participación Ciudadana del Estado.
  Decreto No. 426
  Periódico Oficial No. 68
  6 de Junio del 2001
  y sus reformas
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas.
  Decreto No. LVII-528
  Periódico Oficial No. 147
  6 de Diciembre del 2001
  y sus reformas
- Ley de Gasto Público.
  Decreto No. LVII-611
  Periódico Oficial No. 154
  25 de Diciembre del 2001
  y sus reformas
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Tamaulipas.
  Decreto No. LVIII-352
  Periódico Oficial No. 101
  21 de Agosto del 2003
  y sus reformas
- Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Asignados a los Poderes, Organos y Ayuntamientos del Estado de Tamaulipas.
  Decreto No. LVIII-383
  Periódico Oficial No. 134
  6 de Noviembre del 2003
  y sus reformas
- Ley sobre el Escudo y el Himno de Tamaulipas.
  Decreto No. LVIII-93
  Periódico Oficial No. 151
  16 de Diciembre del 2004
  y sus reformas
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.
  Decreto No. LVIII-1200
  Periódico Oficial No. 152
  21 de Diciembre del 2004
  y sus reformas

COPIA

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

- Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Tamaulipas.
  Decreto No. LVIII-1144
  Periódico Oficial No. 156
  29 de Diciembre del 2004
  y sus reformas
- Ley de la Juventud del Estado de Tamaulipas.
  Decreto No. LVIII-1145
  Periódico Oficial No. 156
  29 de Diciembre del 2004
  y sus reformas
- Ley de Bienes del Estado y Municipios de Tamaulipas.
  Decreto No. LVIII-1143
  Periódico Oficial No. 4
  11 de Enero del 2005
  y sus reformas
- Ley para la Equidad de Género en Tamaulipas.
  Decreto No. LIX-7
  Periódico Oficial No. 28
  8 de Marzo del 2005
  y sus reformas
- Ley para el Desarrollo Económico y la Competitividad del Estado de Tamaulipas.
  Decreto No. LIX -94
  Periódico Oficial No. 141
  24 de Noviembre del 2005
  y sus reformas
- Ley del Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas.
  Decreto No. LIX-531
  Periódico Oficial No. 56
  10 de Mayo del 2006
- Ley de Protección para los No Fumadores del Estado de Tamaulipas
  Decreto No. LIX-566
  Periódico Oficial No. 107
  6 de Septiembre del 2006
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
  Decreto No. LIX-958
  Periódico Oficial No. 81
  5 de Julio del 2007
  y sus reformas
- Ley de Ingresos del Estado de Tamaulipas, para el ejercicio fiscal del año 2010.
  Decreto No. LIX-1097
  Periódico Oficial No. 151
  18 de Diciembre del 2007
- Ley de Hacienda para el Estado de Tamaulipas.
  Decreto No. LIX-1090
  Periódico Oficial Extraordinario No. 5
  31 de Diciembre del 2007
  y sus reformas
- Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios.
  Decreto No. LX-1857
  Periódico Oficial No. 155 anexo
  29 de Diciembre del 2010
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas
  Decreto No. LXI-492
  Periódico Oficial No. 105
  30 de Agosto del 2012

COPIA

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas para el Estado de Tamaulipas.
  Decreto No. LXI-908
  Periódico Oficial No. 116 anexo
  25 de Septiembre del 2013
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Tamaulipas.
  Decreto No. 381
  Periódico Oficial No. 79
  4 de Octubre de 1961
  y sus reformas
- Código Fiscal del Estado de Tamaulipas.
  Decreto No. 189
  Periódico Oficial No. 104
  28 de Diciembre de 1991
  y sus reformas
- Reglamento Interior del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tamaulipas (COPLADET).
  Periódico Oficial No. 60
  29 de Julio de 1981
- Reglamento del Código Fiscal del Estado.
  Periódico Oficial No. 83 Anexo
  14 de Octubre de 1992
  y sus reformas
- Reglamento del Comité de Compras y Operaciones Patrimoniales para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.
  Periódico Oficial No. 73 Anexo
  11 de Septiembre de 1993
- Reglamento Interior del Comité de Simplificación y Modernización Administrativa para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
  Periódico Oficial No. 17
  26 de Febrero de 1994
- Reglamento de Inspección para el Estado de Tamaulipas y Aplicación de Sanciones por Violaciones a la Legislación Laboral.
  Periódico Oficial No. 113
  26 de Octubre del 2000
- Reglamento de la Ley de Protección Civil para el Estado de Tamaulipas.
  Periódico Oficial No. 127 Anexo
  23 de Octubre del 2001
- Reglamento para el Uso y Control de Vehículos Oficiales.
  Periódico Oficial No. 127 Anexo
  23 de Octubre del 2001
- Reglamento de estudios de Profesional Asociado y Licenciatura de la Universidad Politécnica de la Región Ribereña
  Aprobado por la H. Junta Directiva en su primer sesión ordinaria de 2009
  9 de Octubre del 2009 y sus reformas
- Reglamento de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico (RIPPPA).
  Aprobado por la H. Junta Directiva en su primera sesión ordinaria 2009
  9 de Octubre del 2009
- Reglamento de Profesores de la Universidad Politécnica de la Región Ribereña.
  Aprobado por la H. Junta Directiva en su segunda sesión ordinaria de 2010
  16 de Julio del 2010
- Reglamento de Usuarios del Centro de Cómputo de la Universidad Politécnica de la Región Ribereña
  Aprobado por la H. Junta Directiva en su segunda sesión ordinaria 2010
  16 de Julio del 2010
- Reglamento de Alumnos de la Universidad Politécnica de la Región Ribereña.
  Aprobado por la H. Junta Directiva en su segunda sesión ordinaria 2010
  16 de Julio del 2010

COPIA

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

- Reglamento del Consejo de Calidad de la Universidad Politécnica de la Región Ribereña.
  Aprobado por la H. Junta Directiva en su tercer sesión ordinaria 2010
  15 de Octubre del 2010
- Reglamento de la Junta Directiva de la Universidad Politécnica de la Región Ribereña.
  Aprobado por la H. Junta Directiva en su primer sesión ordinaria 2011
  4 de Julio del 2011
- Reglamento de Estudios de Postgrado de la Universidad Politécnica de la Región Ribereña.
  Aprobado por la H. Junta Directiva en su primer sesión ordinaria 2011
  4 de Julio del 2011
- Reglamento de Construcciones para el Estado de Tamaulipas.
  Periódico Oficial Anexo al No. 84
  12 de Julio del 2012
- Acuerdo Gubernamental por el que se establece el Programa General de Simplificación y Modernización Administrativa, para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
  Periódico Oficial No. 86
  27 de Octubre de 1993
- Acuerdo Gubernamental mediante el cual se crea el Consejo Tamaulipeco para la Integración de las Personas con Discapacidad.
  Periódico Oficial No. 72
  9 de Septiembre de 1995
- Acuerdo Gubernamental mediante el cual se dan a conocer las normas y formas oficiales para la declaración de situación patrimonial inicial, anual y final de los servidores públicos del Estado de Tamaulipas.
  Periódico Estatal No. 118
  1 de Octubre del 2002
- Decreto mediante el cual se crea el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tamaulipas.
  Decreto No. 20
  Periódico Oficial No. 33
  25 de Abril de 1981
  y sus reformas
- Decreto Gubernamental mediante el cual se establece el Sistema de Educación Superior del Estado de Tamaulipas. (ANEXO)
  Periódico Oficial No. 141
  23 de Noviembre del 2006
- Decreto Gubernamental mediante el cual se crea la Universidad Politécnica de la Región Ribereña
  Periódico Oficial No. 84
  15 de Julio del 2009
- Decreto gubernamental mediante el cual se expide el Plan Estatal de Desarrollo 2011-2016
  Periódico Oficial No. 45
  14 de Abril del 2011
- Decreto No. LXI-588, mediante el cual se expide el Presupuesto de Egresos del Estado de Tamaulipas, para el ejercicio fiscal de 2013.
  Decreto No. LXI-588
  Periódico Oficial No. 152
  19 de Diciembre del 2012
- Estatuto Orgánico de la Universidad Politécnica de la Región Ribereña.
  Aprobado por la H. Junta Directiva en su primer sesión ordinaria de 2013
  25 de Febrero del 2013

ÁMBITO FEDERAL:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
  1917 y sus reformas.
- Ley Federal del Trabajo.
  Diario Oficial
  1 de Abril de 1970
  y sus reformas

COPIA

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
  Diario Oficial
  29 de Diciembre de 1976
  y sus reformas.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
  Diario Oficial de la Federación
  31 de Diciembre de 1976
  y sus reformas
- Ley de Coordinación Fiscal.
  Diario Oficial de la Federación
  27 de Diciembre de 1978
  y sus reformas
- Ley de Planeación.
  Diario Oficial
  5 de Enero de 1983
  y sus reformas
- Ley General de Educación.
  Diario Oficial
  13 de Julio de 1993
  y sus reformas
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
  Diario Oficial de la Federación No. 2
  4 de Enero del 2000
  y sus reformas
- Ley de Fiscalización Superior de la Federación.
  Diario Oficial
  29 de Diciembre del 2000
  y sus reformas
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
  Diario Oficial de la Federación
  1 de Enero del 2002
  y sus reformas
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
  Diario Oficial
  31 de Marzo del 2007
- Código Fiscal de la Federación.
  Diario Oficial de la Federación
  31 de Diciembre de 1981
  y sus reformas
- Acuerdo Presidencial por el que se crea la Comisión Coordinadora del Servicio Social a Estudiantes de las Instituciones de Educación Superior.
  Diario Oficial
  21 de Septiembre de 1978

ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. RECTORÍA

1.0.1. ABOGADO GENERAL

1.1. DIRECCIÓN DE PROGRAMA ACADÉMICO

1.1.1 DEPARTAMENTO DE ASESORÍAS Y TUTORÍAS

1.2. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

1.2.1. SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

1.2.2. DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

COPIA

	Elaboración: Abril 2010
	Actualización: Abril 2013
Área: **RECTORÍA**	**Área superior inmediata:**

Organismo: UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE LA REGIÓN RIBEREÑA

Dirección:

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Dirigir las actividades académicas y administrativas de la Universidad, siguiendo las funciones indicadas en el decreto de creación y las normas establecidas para la operación de la institución con el propósito de impartir educación superior en todas sus modalidades, realizar investigación, gestión académica y extensión con calidad y eficacia.

Atribuciones:

Decreto mediante el cual se crea la Universidad Politécnica de la Región Ribereña, Periódico Oficial No. 84 publicado el 15 de julio del 2009

29 .- El Rector de la Universidad Politécnica de la Región Ribereña tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I	Ejercer la dirección, gobierno y gestión de la Universidad;
II	Desarrollar las líneas de actuación aprobadas por los órganos colegiados y ejecutar sus acuerdos;
III	Otorgar, revocar y sustituir poderes;
IV	Cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad;
V	Proponer al Consejo de Calidad las modificaciones a la estructura orgánica y académica de la Universidad;
VI	Promover la difusión y divulgación del conocimiento y la cultura;
VII	Nombrar y remover al Secretario Académico, al Secretario Administrativo, a los Directores de programa académico, al Abogado General y los demás que refiere la fracción IV del artículo 7 del presente decreto;
VIII	Delegar funciones ejecutivas que expresamente determine, sin menoscabo de conservar su ejercicio y responsabilidad directa; y
IX	Las que se señalan en el artículo 21 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas.
X.	Someter a la validación de la H. Junta Directiva de la Universidad la cuenta pública y presentar el informe respectivo.
XI.	Presentar en carácter de representante legal de la Universidad la cuenta pública, previa validación de la Junta Directiva.
XII.	Las demás que establezcan las normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad.

Elaboración: **Abril 2010**

Actualización: Abril 2013

Área:

RECTORÍA

Además de lo atribuido se le confiere las siguientes funciones:

Específicas:

- Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados.
- Ejercer la dirección y la supervisión de la actuación de todas las unidades orgánicas de la Universidad, siguiendo la normatividad establecida para el buen funcionamiento de ésta.
- Desarrollar las líneas de actuación aprobadas por los órganos colegiados analizando su alcance y dándola a conocer a la comunidad universitaria para su correcta aplicación.
- Otorgar, revocar y sustituir poderes siguiendo los lineamientos marcados en el decreto de creación para potenciar los esfuerzos en el actuar del personal y hacer cumplir las normas y disposiciones reglamentarias de la universidad.
- Cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones reglamentarias de la universidad.
- Proponer al Consejo de Calidad las modificaciones a la estructura orgánica y académica de la universidad solicitando su revisión con la finalidad de proponerla a la H. Junta Directiva.
- Promover la difusión y divulgación del conocimiento, la cultura y la formación a lo largo de la vida integrando los esfuerzos de docente y alumnos que permitan fortalecer las actividades de extensión.
- Nombrar y remover al personal de confianza analizando su desempeño o evaluando sus fortalezas con el propósito de fortalecer el quehacer administrativo y mejorar los resultados de la institución.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

RECTORÍA

CAMPO DE DECISIÓN

- Ejerciendo la dirección, gobierno y gestión de la Universidad Politécnica de la Región Ribereña

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	■ Personal académico, administrativo y alumnado	■ Coordinar, supervisar y evaluar las actividades	Permanente

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	■ Instituciones educativas del ámbito federal, estatal y municipal	■ Celebrar convenios y otras acciones	Diaria
	■ Instituciones gubernamentales	■ Gestionar y llevar a cabo acciones educativas	Diaria
	■ Público en general	■ Atender asuntos de competencia de la universidad	Variable
	■ Empresas públicas y privadas	■ Celebrar convenios y otras acciones de beneficio mutuo, conforme al objeto de la unversidad	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto así como estudios de postgrados preferente en el ámbito

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Planeación estratégica, investigación cientifica, procesos académicos, administración pública, técnicas de comunicación y negociación	Docencia en niveles superiores, toma de decisiones, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Dirección de programas docentes y de investigación	5 años

Elaboración: Abril 2010

Actualización: Abril 2013

Área:	**Área superior inmediata:**
ABOGADO GENERAL	**RECTORÍA**

Organismo:	Dirección:	Departamento:
UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE LA REGIÓN RIBEREÑA	ABOGADO GENERAL	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Asesorar y representar en calidad de apoderado legal a la Universidad Politécnica de la Región Ribereña.

Específicas:

- Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo del área a su cargo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados.
- Coordinar la elaboración y difusión de las leyes, decretos, reglamentos y acuerdos de la universidad, contribuyendo con la asesoría pertinente a las áreas que así lo requieran.
- Representar a la universidad en los asuntos contenciosos y administrativos en los que sea parte y para los cuales el rector le haya otorgado poder, supervisando y efectuando los trámites necesarios con el objeto de que la Universidad Politécnica de la Región Ribereña no salga perjudicada.
- Colaborar con el Consejo de Calidad emitiendo opiniones jurídicas sobre las sanciones administrativas que se requieren.
- Promover y coordinar la elaboración de proyectos de normatividad institucional, asesorando a las diferentes áreas de la universidad que participen en estos proyectos.
- Formular los proyectos de convenios, contratos y demás actos consensuales en los que intervenga la universidad, analizando los beneficios, derechos y obligaciones inherentes con el objeto de que sea proporcional.
- Tramitar el registro legal de patentes y derechos de autor que tenga la Universidad, cumpliendo con los requisitos que en esta materia se requieran para que los actores reciban el mejor provecho.
- Intervenir en la elaboración de proyectos e instrumentos jurídicos relativos a la adquisición, enajenación, destino o afectación de los bienes inmuebles de la universidad asesorando al área administrativa con el fin de cumplir con los procedimientos necesarios.
- Apoyar la estancia legal del personal y alumnos extranjeros en la universidad, asesorándolos en la tramitación de sus documentos con la finalidad de evitar cualquier problema legal.
- Participar como Secretario de la Junta Directiva de la Universidad, cuando sea designado, llevando en su caso la administración y el archivo de los acuerdos que se generen.
- Recepcionar y responder a todas las solicitudes de información pública de la ciudadanía en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso de la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
- Proponer y asesorar a los órganos colegiados y a las áreas de la universidad sobre la elaboración de normas y disposiciones sobre la administración y operatividad de acuerdo al ámbito de competencia respectiva.
- Participar en la elaboración de la normatividad interna de la universidad, en los asuntos de su competencia.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

ABOGADO GENERAL

CAMPO DE DECISIÓN

- Proponiendo adecuaciones a las normas y reglamentos internos apegando su formación a derecho vigente
- Formulando querellas, desistimientos y allanamientos
- Procurando conciliaciones, previo acuerdo con el órgano correspondiente

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	■ Rectoría	■ Proponer, aplicar y evaluar políticas y normatividad en materia jurídica	Permanente
	■ Áreas diversas de la universidad	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	■ Secretaría de Educación	■ Coordinar las convocatorias a las reuniones de la H. Junta Directiva	Variable
	■ Coordinación de Universidades Politécnicas	■ Atender observaciones y recomendaciones	Periódica
	■ Coordinación General de Unidades de Información Pública de Tamaulipas	■ Actualizar Información pública de oficio	Variable
	■ Tribunal Colegiado de Circuito	■ Comparecer como tercero perjudicado en amparos directos	Variable
	■ Juzgados de Distritos	■ Solicitar amparos y protección de la justicia federal	Variable
	■ Junta de Conciliación y Arbitraje	■ Atender conflictos laborales	Variable
	■ Juzgados Civiles de Primera Instancia	■ Atender juicios en que la Universidad forma parte	Variable
	■ Ministerio Público	■ Presentar denuncias y/o querellas	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, manejo de conflicto, manejo de leyes, técnicas de comunicación y negociación,	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área jurídica	4 años

Elaboración: Abril 2010

Actualización: Abril 2013

Área:	**Área superior inmediata:**
DIRECCIÓN DE PROGRAMA ACADÉMICO	**RECTORÍA**

Organismo:	Dirección:	Departamento:
UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE LA REGIÓN RIBEREÑA	DIRECCIÓN DE PROGRAMA ACADÉMICO	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Planear, coordinar, implementar y dar seguimiento a las actividades referentes al área académica de la universidad.

Específicas:

- Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo del área a su cargo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados.
- Participar en el Consejo de Calidad de la Universidad Politécnica de la Región Ribereña, informando a los miembros de las reuniones, emitiendo propuestas y votos, además, elaborar las minutas con el fin de dar seguimiento a los acuerdos.
- Participar en la elaboración de convenios institucionales revisando los acuerdos con el propósito de fortalecer el área académica.
- Coordinar las juntas de academia convocando a reuniones con el propósito de informar al personal docente, de la planeación de las actividades del cuatrimestre.
- Organizar cursos de inducción del personal académico al modelo educativo de las universidades politécnicas preparando cursos y convocando a reuniones con la finalidad de capacitar a los profesores para elevar la calidad educativa.
- Supervisar el desempeño de los docentes realizando evaluaciones por cuatrimestre con el fin de retroalimentar y fortalecer sus áreas de oportunidad.
- Diseñar y supervisar los programas de estudio participando en reuniones de trabajo en la Coordinación de Universidades Tecnológicas y Politécnicas, con el fin de organizar los programas de las carreras de la Universidad Politécnica de la Región Ribereña.
- Coordinar los planes de asignatura realizando reuniones con los profesores por cuatrimestre con el fin de organizar los temas a tratar en cada materia, así como también las fechas programadas.
- Supervisar la planeación del presupuesto anual del área académica mediante la revisión del Plan Operativo Anual.
- Participar en el desarrollo de proyectos para el fortalecimiento de la infraestructura de la Universidad Politécnica de la Región Ribereña, mediante la cooperación con la Subdirección de Planeación y Evaluación y Rectoría con la finalidad de mejorar la calidad educativa de la Universidad Politécnica de la Región Ribereña.
- Vigilar la correcta operación de los programas de tutorías y asesorías mediante la comunicación directa con el jefe de departamento para el apoyo apropiado de los estudiantes a lo largo de su carrera.
- Promover las vacantes de personal docente mediante la publicación en medios de difusión apropiados para el correcto funcionamiento del área académica.
- Coordinar la organización de cursos de educación continua mediante su planeación e implementación para la capacitación de profesionistas.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

	Elaboración: Abril 2010
	Actualización: Abril 2013
Área:	**DIRECCIÓN DE PROGRAMA ACADÉMICO**

Específicas:

- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN DE PROGRAMA ACADÉMICO

CAMPO DE DECISIÓN

- Coordinando y supervisando las actividades académicas de la universidad

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	■ Rectoría	■ Realizar la programación de actividades	Diaria
	■ Abogado General	■ Revisar los convenios y contratos	Variable
	■ Subdirección de Planeación y Evaluación	■ Elaborar y revisar documentos de planeación correspondientes al área académica	Periódica
	■ Áreas diversas de la universidad	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Variable

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	■ Direcciones académicas	■ Coordinar actividades académicas afínes	Variable
	■ Coordinación de Universidades Politécnicas	■ Coordinar actividades académicas afines	Variable
	■ Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología	■ Difundir ofertas de trabajo de personal con posgrado	Variable
	■ Programa de Mejoramiento del Profesorado, PROMEP	■ Gestionar el alta de la Universidad Politécnica de la Región Ribereña en el PROMEP	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto, preferentemente con estudios de postgrado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Conocer el modelo educativo, desarrollo de proyectos, desarrollo de planes de estudio	Conocimientos en administración, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Profesor de tiempo completo	3 años
Área administrativa	3 años

Elaboración: Abril 2010

Actualización: Abril 2013

Área:	**Área superior inmediata:**
DEPARTAMENTO DE ASESORÍAS Y TUTORÍAS	**DIRECCIÓN DE PROGRAMA ACADÉMICO**

Organismo:	Dirección:	Departamento:
UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE LA REGIÓN RIBEREÑA	DIRECCIÓN DE PROGRAMA ACADÉMICO	DEPARTAMENTO DE ASESORÍAS Y TUTORÍAS

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Planear y coordinar la operación de los programas de tutorías, estableciendo un programa de seguimiento y acompañamiento de los alumnos, a través de personal académico que funge como tutor, así como con los padres de familia, a fin de propiciar las condiciones para que culminen su proceso de formación académica acorde a las competencias laborales establecidas en los programas académicos.

Específicas:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento al mismo.
- Planear, elaborar y proponer el programa de tutorías y asesorías, recabando información de las necesidades de tutorías y asesorías.
- Coordinar la designación de los profesores y personal capacitado de la universidad que fungirá como tutor y/o asesor.
- Coordinar el contacto y seguimiento de los alumnos que presenten problemas de comportamiento y rendimiento académico para su atención específica en el programa de tutorías y asesorías.
- Establecer procesos de comunicación con los padres de familia de los alumnos.
- Revisar la asignación de carga académica de los estudiantes propuesta por los tutores.
- Gestionar acciones de capacitación al personal asignado como tutor y/o asesor, para su autorización por la Dirección de Programa Académico.
- Evaluar y dar seguimiento a los programas de tutorías y asesorías, a través de los indicadores de deserción y reprobación de la matricula.
- Elaborar los informes solicitados por el área de Rectoría y la Dirección de Programa Académico.
- Participar en la elaboración de la normatividad interna de la universidad en los asuntos de su competencia.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE ASESORÍAS Y TUTORÍAS

CAMPO DE DECISIÓN

- Elaborando el programa de tutorías y asesorías
- Orientando a los alumnos sobre las actividades, los procesos y servicios escolares de la institución
- Solicitando la disponibilidad de horario de personal docente que funge como asesor
- Manteniendo informados a los estudiantes del programa de tutorías y asesorías

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	■ Dirección de Programa Académico	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones y solicitar información	Permanente
	■ Profesores de Tiempo Completo	■ Solicitar disponibilidad de horario para asesorías, designar tutorados	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	■ Departamento de tutorías de otras universidades	■ Revisar programas de Tutorías exitosos en otras instituciones educativas	Variable
	■ Proveedores de capacitación a tutores y asesores	■ Dar seguimiento a los programas de capacitación a asesores y tutores	Variable
	■ Proveedores de capacitación a asesores	■ Gestionar la capacitación a asesores	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Gestión en administración escolar, manejo de grupos, relaciones públicas, educación basada en competencias	Sistemas de registro y control escolar, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Gestión administrativa	2 años
Manejo de sistemas de información	2 años
Docencia	2 años

	Elaboración: Abril 2013
	Actualización:

Área:	**Área superior inmediata:**
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	**RECTORÍA**

Organismo:	Dirección:	Dirección:
UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE LA REGIÓN RIBEREÑA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Coordinar y vigilar los procesos de administración de gestión de los recursos humanos, financieros y materiales, así como de los estudiantes, de mantenimiento, conservación y custodia de los equipos e instalaciones universitarias.

Específicas:

- Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados.
- Formular los planes, programas y proyectos de trabajo, dictámenes, informes y opiniones que le sean requeridos por el Rector.
- Rendir por escrito, los informes que sean requeridos por el Rector o la Junta Directiva sobre las actividades que hayan realizado.
- Planear, organizar, dirigir, controlar las actividades; así como evaluar el desempeño de las áreas a cargo ademas de coordinarse con las demás áreas de la universidad para el mejor desempeño de las funciones.
- Establecer y observar la aplicación de medidas de protección civil, tendientes a prevenir siniestros dentro de las instalaciones de la universidad.
- Conducir y coordinar la aplicación y cumplimiento de las normas y controles en materia de administración de recursos, así como proponer criterios para el óptimo aprovechamiento del gasto.
- Mantener comunicación permanente con el Abogado General en la elaboración de proyectos para la celebración de contratos laborales, de prestación de servicios o de cualquier índole, de acuerdo a su competencia.
- Aplicar los lineamientos e instrumentos para la contratación del personal de conformidad con la normatividad de observancia en la universidad.
- Coordinar la instrumentación de programas de inducción, capacitación y desarrollo de personal con el propósito de elevar la productividad en las diferentes áreas orgánicas de la universidad.
- Vigilar que se mantenga permanentemente actualizada la plantilla de personal de la universidad, así como coordinar todas aquellas actividades inherentes a la administración de recursos humanos.
- Colaborar con la Subdirección de Planeación y Evaluación en la integración del programa operativo anual de la institución y en la elaboración del proyecto del presupuesto anual de ingresos y egresos de la universidad, así como su evaluación.
- Administrar los recursos financieros de acuerdo a la normatividad establecida vigente verificando periódicamente la disponibilidad presupuestal de la entidad.
- Informar de manera periódica al Rector, Junta Directiva, órgano colegiado o instancia gubernamental estatal o federal que lo requiera, sobre el ejercicio del presupuesto autorizado.
- Preparar las propuestas de ampliaciones y transferencias de recursos presupuestales, para la gestión del Rector ante la Junta Directiva y una vez aprobada enviarla a la Secretaría de Finanzas y en su caso a la Contraloría Gubernamental.

	Elaboración: Abril 2013
	Actualización:
Área:	**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

Específicas:

- Administrar los recursos derivados de los convenios y acuerdos federales correspondientes a la universidad.
- Integrar el programa de adquisición de bienes y contratación de servicios, observando los lineamientos que regulen su ejecución.
- Efectuar las compras de materiales y equipo de administración necesario, así como obtener los servicios que requiere la universidad, custodiando los documentos que amparen la propiedad.
- Dirigir y coordinar el control de inventarios de la universidad, por medio de la actualización de los resguardos de los bienes muebles.
- Supervisar el buen uso de los vehículos oficiales y bienes inventariables que son patrimonio de la universidad.
- Coordinar los servicios de mantenimiento, adaptación y conservación de edificios destinados a labores administrativas, de docencia, de investigación y de extensión.
- Coordinar y revisar la elaboración de la cuenta pública de la universidad, asegurando la actualización en la pagina web por medio de la Unidad de Información Pública.
- Integrar a la información financiera el dictamen externo de la cuenta pública para su aprobación y envío a la Auditoria Superior del Estado y a la Secretaría de Finanzas.
- Recaudar el pago de inscripciones, así como de conceptos que generen la matrícula escolar, registrándolas como ingresos propios.
- Autorizar, previo acuerdo con el Rector, la cantidad asignada del fondo fijo a las áreas de la universidad.
- Verificar la correcta emisión de pagos que se generen en la universidad; así como garantizar el cumplimiento de las obligaciones fiscales.
- Participar en la elaboración de la normatividad interna de la universidad, en los asuntos de su competencia.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

CAMPO DE DECISIÓN

- Supervisando y controlando la administración de los recursos financieros, humanos y de servicios generales de la universidad

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	■ Rectoría	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Subdirección de Planeación y Evaluación	■ Participar en la elaboración de proyectos y programas de actividades de la Universidad	Diaria
	■ Abogado General	■ Dar soporte jurídico a las actividades institucionales	Periódica
	■ Dirección del Programa Académico	■ Conocer, atender, autorizar y dar seguimiento a los requerimientos de los recursos materiales y humanos	Periódica
	■ Áreas Diversas de la Universidad	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	■ Dependencias y entidades del Gobierno del Estado y del Gobierno Federal	■ Realizar gestiones relativas a las aportaciones y a la adquisición de bienes y servicios y en materia de rendición de cuentas	Diaria
	■ Instituciones Bancarias	■ Realizar movimientos financieros	Diaria
	■ Proveedores y prestadores de servicios	■ Contratar servicios	Variable
	■ Auditoría Superior del Estado	■ Presentar la cuenta pública de la Universidad	Periódica
	■ Comisario	■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto, preferentemente con estudios de postgrado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, recursos humanos, computación, administración financiera, costos, compras, inventarios	Impuestos, manejo de conflicto, manejo de personal, estadística, desarrollo organizacional, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración financiera	3 años
Gestión financiera	3 años

Elaboración: Abril 2010

Actualización: Abril 2013

Área:	**Área superior inmediata:**
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

Dirección:	Subdirección:	Departamento:
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Ser la unidad de apoyo que coordine los procesos de planeación, programación, presupuestación, evaluación e instrumentación de las actividades necesarias para el desarrollo institucional, y facilitar la toma de decisiones mediante la implantación y administración de un sistema integral de información.

Específicas:

- Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados.
- Coordinar la elaboración, integración, revisión y evaluación del Programa de Desarrollo Institucional, PDI, fomentando un proceso de planeación participativa a todos los niveles de la universidad, con la finalidad de contar con un instrumento que proyecte y articule el crecimiento y el desarrollo de la Institución.
- Proponer a la rectoría el diseño, coordinación, difusión y evaluación de los criterios y procedimientos para la elaboración del Programa Operativo Anual de la Institución, integrando el suyo propio para someterlo a la aprobación de los órganos de gobierno universitarios.
- Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual, en conjunto con la Dirección de Programa Académico y la Dirección Administrativa, sometiéndolo a la aprobación de la rectoría.
- Concentrar, procesar y emitir la información generada por las diferentes unidades orgánicas de la universidad.
- Evaluar el desarrollo y desempeño de los procesos de calidad certificada.
- Coordinar la elaboración, integración y revisiones del Plan Maestro de Infraestructura Física, apoyando a la rectoría en la definición del mismo, asegurándose de ofertar una capacidad instalada adecuada, promoviendo el control, conservación, mantenimiento y, en general, el buen uso y servicio de los inmuebles.
- Remitir a las instancias correspondientes la información que requieran de la universidad, coordinando la integración de dicha información en las diferentes áreas de la misma.
- Coordinar la elaboración del informe anual del rector, incluyendo el anuario estadístico correspondiente, para que lo someta a la aprobación de la Junta Directiva.
- Coordinar los procesos de autoevaluación institucional, evaluación externa y evaluación institucional que establezca la universidad y soliciten instancias normativas externas.
- Colaborar con el titular de la Rectoría y de acuerdo con sus instrucciones, en las tareas de gobierno y administración de la universidad.
- Formular planes, programas y proyectos de trabajo, dictámenes, informes y opiniones que le sean requeridos por la Rectoría.
- Instrumentar y operar los procedimientos, coordinando a las diferentes áreas para una gestión universitaria por procesos.
- Ejecutar oportunamente los programas anuales aprobados que le corresponde de acuerdo a sus funciones.

Elaboración: Abril 2010

Actualización: Abril 2013

Área:

SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

Específicas:

- Participar en la elaboración de la normatividad interna de la Universidad, en los asuntos de su competencia.
- Coordinar sus actividades con las demás áreas de la Universidad, para el mejor desempeño de sus funciones.
- Supervisar que el personal adscrito a su área cumpla debidamente con las funciones que tiene encomendadas.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

CAMPO DE DECISIÓN

- Elaborando propuestas para presentar ante la Rectoría que coadyuven en el buen desarrollo institucional
- Diseñando e instrumentando los mecanismos de operación para el desempeño de las funciones y responsabilidades asignadas
- Instruyendo y evaluando al personal adscrito a la dirección
- Estableciendo mecanismos para la recopilación y procesamiento de la información obtenida de las diversas áreas que integran la universidad

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	■ Rectoría	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones, e informar resultados obtenidos	Permanente
	■ Diversas áreas de la universidad	■ Coordinar actividades e intercambiar información	Permanente

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	■ Organismos públicos y privados del ámbito municipal, estatal y federal	■ Gestionar y dar seguimiento a trámites y proyectos, así como intercambiar información	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto, preferentemente con estudios de postgrado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Formulación y diseño de planes y proyectos, conocimientos de planeación institucional, estratégica, participativa	Administración pública, relaciones humanas, desarrollo organizacional, elaboración de informes, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Ámbito académico	3 años
Gestión administrativa	3 años

Elaboración: Abril 2010

Actualización: Abril 2013

Área:	**Área superior inmediata:**
DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

Organismo:	Subdirección:	Departamento:
UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE LA REGIÓN RIBEREÑA		DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Mantener la información financiera actualizada reflejando su situación en forma objetiva, cumpliendo con las normas de contabilidad gubernamentales y vigilando la correcta ejecución de los recursos.

Específicas:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Elaborar el anteproyecto del presupuesto y regular las modificaciones correspondientes a la Universidad Politécnica de la Región Ribereña.
- Elaborar los estados financieros de la universidad; así como administrar correctamente el fondo fijo asignado a las diferentes áreas de la universidad.
- Establecer los sistemas de control y aplicación de los recursos financieros de la universidad, en apego a las disposiciones fiscales vigentes.
- Tramitar el pago oportuno a proveedores de materiales y servicios de mantenimiento y conservación de vehículos, mobiliario y equipo que son patrimonio de la universidad.
- Tramitar el pago oportuno de viáticos a los servidores públicos comisionados para desempeñar sus funciones fuera del lugar de adscripción.
- Llevar el registro de los recursos financieros de la universidad provenientes de la Federación, enfocados al control y vigilancia de programas educativos.
- Tramitar el cobro de los recursos federales y estatales asignados a la Universidad, elaborando con oportunidad los recibos correspondientes para recibir en tiempo y forma estos recursos.
- Validar con la Subdirección de Planeación y Evaluación, las ampliaciones presupuestales para la universidad, sometiéndolos a su aprobación ante el Órgano de Gobierno.
- Efectuar los trámites de altas, bajas o cambios de personal en el sistema de nóminas de la universidad y ante la entidad que realice la prestación de seguridad social, elaborando y remitiendo con oportunidad los documentos correspondientes con el objetivo de tener un buen manejo de los recursos humanos en la institución.
- Supervisar y mantener actualizada la plantilla de personal de acuerdo a la estructura orgánica autorizada de la universidad, analizando con los encargados las necesidades de cada área.
- Mantener el control de asistencia, vacaciones, permisos, incapacidades y demás aspectos relativos a la administración y control de personal.
- Establecer y operar las medidas necesarias para garantizar que el sistema de contabilidad esté diseñado para que su operación facilite la fiscalización de los activos, pasivos, capital o patrimonio, ingresos, y gastos.
- Registrar las transacciones contables presupuestarias de los movimientos de ingresos y gastos diariamente, máximo dentro del primer día hábil posterior a su ejecución, verificando el registro de las operaciones contables en los libros de diario, mayor y auxiliares.

Elaboración: Abril 2010

Actualización: Abril 2013

Área:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

Específicas:

- Controlar las disponibilidades de las cuentas bancarias de cheques, realizando conciliaciones mensuales contra los saldos reportados en los estados de cuenta bancarios para garantizar la exactitud en el registro de fondos y apoyando a una correcta toma de decisiones.
- Realizar la evaluación presupuestaria y financiera a través de indicadores de medición.
- Participar en la elaboración de la normatividad interna de la Universidad, en los asuntos de su competencia.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

CAMPO DE DECISIÓN

- Ejecutando y supervisando sistemas de administración financiera
- Clasificando la información contable
- Programando el pago a proveedores de servicios y/o materiales
- Elaborando los estados financieros

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	■ Rectoría	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Áreas diversas de la universidad	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	■ Secretaría de Finanzas	■ Recuperar recursos estatales y federales	Variable
	■ Instituciones bancarias	■ Realizar conciliaciones y control de cuentas oficiales	Variable
	■ Auditoría Superior del Estado	■ Dar cumplimiento a la rendición de cuentas ante el congreso	Variable
	■ Comisaría de la Universidad	■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Permanente
	■ Coordinación de Universidades Tecnológicas y Politécnicas	■ Proporcionar información para el Sistema de Información Estadística del Sistema de Universidades Tecnológicas y Politécnicas	Periódica
	■ Proveedores y prestadores de servicios	■ Tramitar pagos	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración financiera, recursos humanos, costos, compras, estadística, desarrollo organizacional	Administración pública, economía, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Contabilidad y finanzas	2 años
Recursos humanos	2 años
Gestión administrativa	2 años