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 CXLI	Victoria, Tam., martes 12 de abril de 2016.	Anexo al Número 43

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA GENERAL

CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL

MANUAL de Organización de la Universidad Politécnica de Altamira.

COPIA

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA GENERAL

CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL

MANUAL de Organización de la Universidad Politécnica de Altamira

CONTENIDO

- PRESENTACIÓN
- MISIÓN Y VISIÓN
- ANTECEDENTES HISTÓRICOS
- MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN
- ESTRUCTURA ORGÁNICA
- ORGANIGRAMA GENERAL

- **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:**

- RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE ALTAMIRA
  - ABOGADO GENERAL
  - DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN Y EXTENSIÓN
  - DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
  - SECRETARÍA ACADÉMICA
  - SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

PRESENTACIÓN

El presente manual es el resultado de un esfuerzo conjunto entre el gobierno del estado y la Universidad Politécnica de Altamira, UPALT. En él se consignan las funciones de los órganos personales e instancias de apoyo que prevé el Decreto Gubernamental mediante el cual se crea la UPALT, así como las funciones de los profesores y de los funcionarios de apoyo a dichos órganos e instancias.

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 segunda etapa de crecimiento de la UPALT, la cual estará vigente por lo que resta del Plan de Desarrollo Institucional 2013-2016 y el subsecuente 2017-2020, así como las atribuciones de los órganos e instancias consignadas en el Decreto de creación de la UPALT.

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 y preservación y difusión de la cultura, que hagan de la UPALT una de las mejores instituciones del país.

MISIÓN

Fortalecer el desarrollo de seres humanos, altamente calificados comprometidos con su entorno profesional y social, capaces de enfrentar de manera responsable y ética los retos que las sociedades contemporáneas exigen en un contexto globalizado.

VISIÓN

Ser una institución vanguardista que a través de la calidad docente, la cultura de la sustentabilidad, la mejora continua y una gestión transparente y eficaz, coadyuva a la formación de ciudadanos con competencias y conocimientos para la vida.

COPIA

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La Universidad Politécnica de Altamira (UPALT) forma parte del subsistema de universidades politécnicas que actualmente existen en el país, el cual fue creado por el gobierno federal para ofrecer opciones de educación superior pertinentes a las necesidades de desarrollo de de los estados de la República, y para contribuir al cumplimiento de los principios de cobertura y equidad en el acceso y de calidad educativa y de vanguardia plasmados en el Programa Nacional de Educación 2001-2006.

Para la creación de la UPALT, 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 11 de octubre de 2006.

Formalmente, la Universidad Politécnica de Altamira fue creada por Decreto Gubernamental, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas, el 23 de noviembre de 2006; y el rector fundador fue designado por el gobernador del estado, ingeniero Eugenio Hernández Flores, el 16 de abril de 2007.

El citado ordenamiento señala que La Universidad Politécnica de Altamira es un organismo público descentralizado del Gobierno del Estado de Tamaulipas, con personalidad jurídica y patrimonio propios, con domicilio social en la ciudad de Altamira.

Asimismo, el Decreto señala que la Universidad tiene por objeto:

1. Impartir educación superior en los niveles de licenciatura, especialización tecnológica y otros estudios de posgrado, así como cursos de actualización en sus diversas modalidades, para preparar profesionales con una sólida formación técnica y en valores, conscientes del contexto nacional en lo económico, político y social;
2. Llevar a cabo investigación aplicada y desarrollo tecnológico, pertinentes para el desarrollo económico y social de la región, del Estado y de la Nación;
3. Difundir el conocimiento y la cultura a través de la extensión universitaria y la formación a lo largo de toda la vida;
4. Prestar servicios tecnológicos y de asesoría, que contribuyan a mejorar el desempeño de las empresas y otras organizaciones de la región y del Estado, principalmente; e
5. Impartir programas de educación continua con orientación a la capacitación para el trabajo y al fomento de la cultura tecnológica en la región y en el Estado.

Del 16 de abril a diciembre de 2007 se tomaron las acciones para la puesta en marcha de la universidad, de las cuales se da cuenta en los siguientes párrafos.

En primer término, en coordinación con el Secretario de Desarrollo Económico y del Empleo y del estudio denominado Prospectiva de la Demanda de Ocupaciones y Competencias, elaborado por encargo del gobernador del estado se definió la oferta educativa inicial y, tentativamente, las líneas de investigación desarrollo.

La oferta educativa de inicio incluye las carreras de:

Ingeniería industrial;

Ingeniería en energía; e

Ingeniería en tecnologías de la información.

La UPALT inició sus cursos el 2 de enero de 2008, con 58 alumnos distribuidos de la siguiente manera: 24 en ingeniería industrial; 16 en ingeniería en energía; y 18 en ingeniería en tecnologías de la información.

Posteriormente en el 2010 se abrió el cuarto Programa Educativo Ingeniería en Electrónica y Telecomunicaciones con una matrícula de 33 alumnos.

En el inicio del período escolar 2008-2009, el 2 de septiembre, se incorporaron 239 alumnos de nuevo ingreso, la matrícula a enero 2016 es de más de 800 alumnos, de los cuales aproximadamente el 60% cursa ingeniería industrial y el resto se distribuye entre los otros tres programas educativos.

Entre las acciones más relevantes llevadas en la Universidad, está la elaboración del Plan de Desarrollo Institucional 2008-2012, el cual fue aprobado por la Junta Directiva en su sexta sesión ordinaria, celebrada el 3 de septiembre de 2008, posteriormente fue aprobado el 2013-2016 en la Vigésima novena sesión ordinaria, celebrada el 17 de marzo de 2015 en su versión final. Este documento, que servirá de guía para el desarrollo de la institución, es el resultado de los esfuerzos realizados de planeación de la comunidad universitaria de la Universidad Politécnica de Altamira.

COPIA

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

ÁMBITO ESTATAL:

- ✓ Constitución Política del Estado de Tamaulipas.
  1921 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

- ✓ 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. LVII-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

COPIA

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

- ✓ Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Asignados a los Poderes, Órganos 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
- ✓ 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 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
  y sus reformas
- ✓ 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 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
  y sus reformas

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
  y sus reformas

- ✓ 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 Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal de la Universidad Politécnica de Altamira. Aprobado en la primera sesión ordinaria de la Junta Directiva de la Universidad Politécnica de Altamira.
  n/p
  11 de Julio del 2007

- ✓ Reglamento de la Junta Directiva de la Universidad Politécnica de Altamira, Tamaulipas.
  Aprobado en la tercera sesión ordinaria de la Junta Directiva de Universidad Politécnica de Altamira.
  n/p
  19 de Diciembre del 2007

- ✓ Reglamento de Estudios Superiores al nivel de Licenciatura.
  Aprobado en la sexta sesión ordinaria de la Junta Directiva de la Universidad Politécnica de Altamira, Tamaulipas.
  n/p
  3 de Septiembre del 2008

- ✓ Reglamento de Construcciones para el Estado de Tamaulipas.
  Periódico Oficial Anexo al No. 84
  12 de Julio del 2012

COPIA

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

- ✓ 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 Altamira, Tamaulipas
  Anexo al Periódico Oficial No. 141
  23 de Noviembre del 2006.

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

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

- ✓ Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
  Diario Oficial
  29 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

COPIA

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

- ✓ Ley del Impuesto Sobre la Renta.
  Diario Oficial de la Federación
  1 de Enero del 2002
  y sus reformas

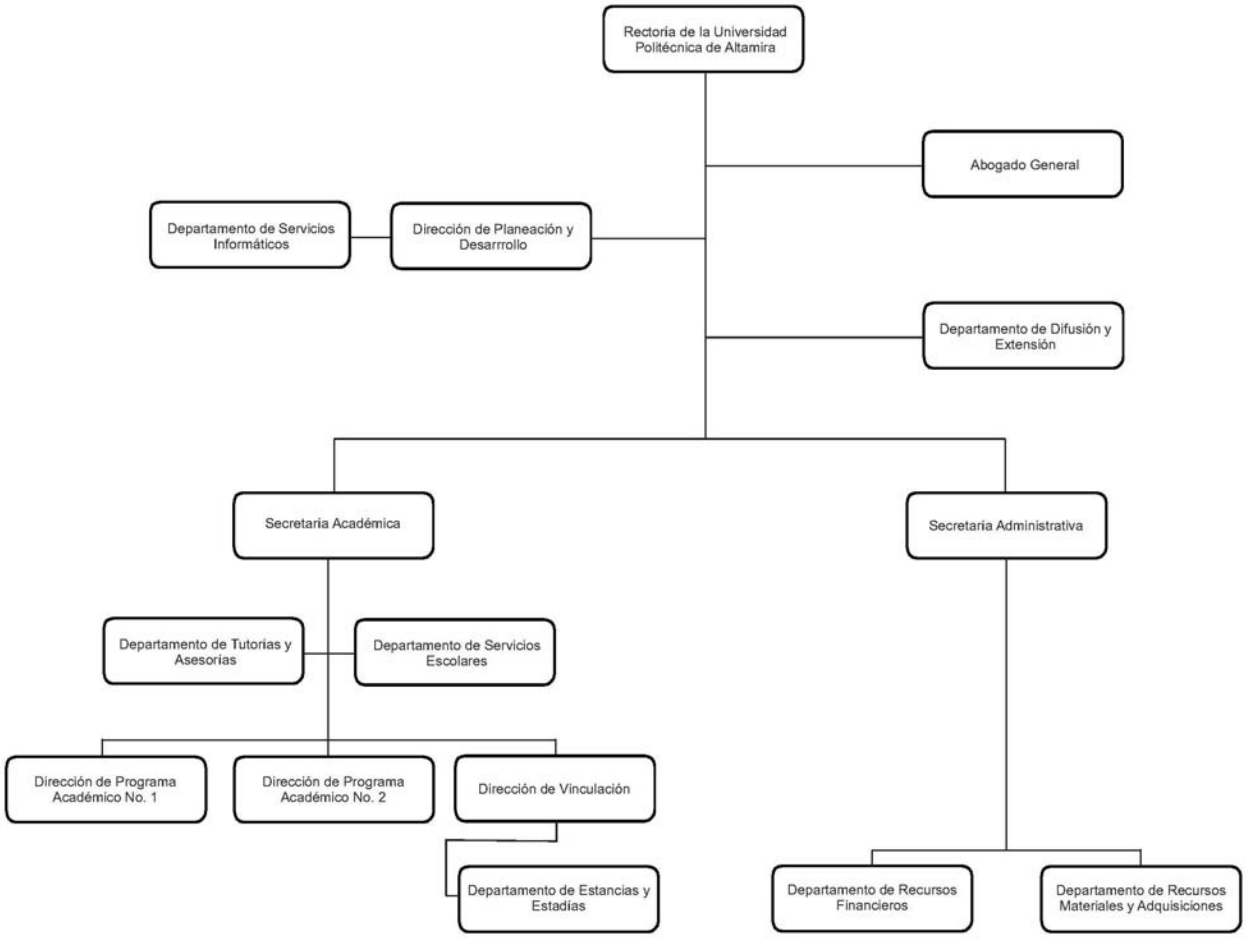
- ✓ Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
  Diario Oficial
  31 de Marzo del 2007

- ✓ 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

COPIA

ORGANIGRAMA



ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE ALTAMIRA

1.0.1. ABOGADO GENERAL

1.0.2. DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN Y EXTENSIÓN

1.0.3. DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

1.0.3.1. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS INFORMÁTICOS

1.1. SECRETARÍA ACADÉMICA

1.1.0.1. DEPARTAMENTO DE TUTORÍAS Y ASESORÍAS

1.1.0.2. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

1.1.1. DIRECCIÓN DE PROGRAMA ACADÉMICO NO. 1

1.1.2. DIRECCIÓN DE PROGRAMA ACADÉMICO NO. 2

1.1.3. DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN

1.1.3.1. DEPARTAMENTO DE ESTANCIAS Y ESTADÍAS

1.2. SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

1.2.1. DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

1.2.2. DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES

COPIA

	Elaboración: Febrero 2016
	Actualización:

Área:	**Área superior inmediata:**
RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE ALTAMIRA	

Organismo: UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE ALTAMIRA

Dirección:

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Conducir los programas de educación superior y los servicios que se prestan en la Universidad Politécnica de Altamira, promoviendo una sólida formación técnica y en valores con investigación aplicada y desarrollo tecnológico para el desarrollo económico y social de la región, del Estado y de la nación.

Atribuciones:

Decreto mediante el cual se crea la Universidad Politécnica de Altamira Tamaulipas, periódico oficial numero 141 Anexo publicado el 23 de noviembre del 2006.

Artículo 30 .- El Rector de la Universidad Politécnica de Altamira 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 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 a los Directores de división y a los Directores de programa académico;

VIII. Nombrar y remover al Secretario Académico, al Secretario Administrativo y a aquéllos que se designen con base en lo dispuesto en la fracción IV del artículo 7, del presente Decreto;

IX. Se deroga;

X. Delegar funciones ejecutivas que expresamente determine sin menoscabo de conservar su ejercicio y responsabilidad directa; y

XI. Las demás que establezcan las normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad.

ÁREA:

RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE ALTAMIRA

CAMPO DE DECISIÓN

- Proponiendo los programas academicos, modificaciones a la estructura organica y academica de la UPALT
- Ejerciendo la dirección, gobierno y gestión de la UPALT

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	■ Personal académico y administrativo y alumnado	■ Ejercer la dirección y gobierno de la UPALT	Permanente

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	■ Instituciones educativas del ambito federal, estatal y municipal	■ Celebrar los convenios y otras acciones de beneficio mutuo conforme al objeto de la UPALT	Permanente
	■ Instituciones gubernamentales	■ Gestionar las acciones educativas	Variable
	■ Público en general	■ Dar atención en asuntos competencia de la UPALT	Variable
	■ Empresas públicas y privadas	■ Celebrar los Convenios y otros acciones de beneficio mutuo, conforme al objeto de la UPALT	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 postgrado preferente en el ámbito

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Planeación estratégica, procesos académicos, investigación, administración pública	Docencia en niveles superiores, gestión administrativa, disposiciones jurídicas que rige al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Dirección de pogramas docentes y de investigación	4 años

	Elaboración: Febrero 2016
	Actualización:
Área: **ABOGADO GENERAL**	**Área superior inmediata:** **RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE ALTAMIRA**

Dirección General:	Dirección:	Departamento:
RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE ALTAMIRA	ABOGADO GENERAL	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Asesorar y representar en calidad de apoderado legal a la Universidad Politécnica de Altamira, Tamaulipas.

Específicas:

- Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados.
- Contribuir a la difusión de las leyes, decretos, reglamentos y acuerdos.
- Representar a la universidad en los asuntos contenciosos y/o administrativos en los que sea parte y para los cuáles el titular de la rectoría le haya otorgado poder.
- Emitir opiniones jurídicas sobre las sanciones administrativas que se requieren en el organismo, ante el seno del Consejo de Calidad.
- Promover y coordinar la elaboración de los proyectos de normatividad institucional.
- Formular los proyectos de convenios, contratos y demás actos consensuales en los que intervenga la universidad.
- Tramitar el registro legal de patentes y derechos de autor que tenga la universidad.
- Intervenir asesorando la elaboración de proyectos e instrumentos jurídicos relativos a la adquisición, enajenación, destino o afectación de los bienes muebles e inmuebles de la universidad.
- Asesorar la tramitación de la situación legal del personal y alumnos extranjeros.
- Participar como Secretario de la Junta Directiva de la Universidad, cuando sea designado, llevando en su caso la administración y 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
- Interponiendo recursos, formulando querellas, desistimientos, allanamientos y procurando conciliaciones, previo acuerdo con el organo 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	■ Elaborar y revisar contratos y convenios	Periódica
	■ Secretaría Administrativa	■ Formular contratos laborales y de servicios	Periódica

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	■ Contraloría Gubernamental	■ Actualizar información pública de oficio	Variable
	■ Secretaría de Educación	■ Coordinar las convocatorias a las reuniones de consejo	Periódica
	■ Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas	■ Atender observaciones y recomendaciones	Variable
	■ Tribunal Colegiado de Circuito	■ Comparecer como tercero perjudicado en amparos directos	Variable
	■ Juzgados de Distritos	■ Solicitar amparo 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, preferentemente con estudios de postgrado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho laboral, derecho administrativo, juicio de amparo, administración pública	Derecho civil, derecho penal, gestión administrativa disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área judírica	3 años

Elaboración: Febrero 2016

Actualización:

Área:	**Área superior inmediata:**
DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN Y EXTENSIÓN	**RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE ALTAMIRA**

Dirección General: RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE ALTAMIRA

Dirección:

Departamento: DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN Y EXTENSIÓN

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Administrar la información que se genere en la universidad, cuidando su veracidad de acuerdo a los programas académicos, culturales y deportivos, y el apoyo a la imagen institucional, para hacer del conocimiento de la sociedad el quehacer de la institución.

Específicas:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Elaborar boletines para los medios de comunicación y suministrar información a la página web institucional.
- Recopilar información fotográfica y videos de los eventos universitarios para integrar una memoria gráfica y audiovisual que sean testimonio en los informes de la Rectoría.
- Contratar espacios en los medios de comunicación para las campañas de incremento de la matrícula y cursos que se oferten.
- Gestionar espacios gratuitos en los medios de comunicación para mantener informada a la sociedad.
- Mantener buenas relaciones con los representantes de los medios de comunicación y con otras entidades de gobierno del área de comunicación social, para obtener resultados más satisfactorios en esta área.
- Diseñar invitaciones, carteles, portadas de cd´s, portadas de presentaciones, trípticos, volantes, diplomas, reconocimientos, con el propósito de difundir e identificar la imagen de la universidad.
- Elaborar un órgano informativo interno para tender lazos de comunicación con institutos de educación superior y de investigación, afines al área de tecnologías, así como con las unidades de gobierno identificadas con nuestro quehacer.
- Apoyar en sus tareas a los módulos de promoción para el incremento de la matrícula, participar con stands en ferias y exposiciones regionales y estatales.
- Elaborar diariamente una síntesis informativa.
- Monitorear los medios de comunicación para establecer indicadores de evaluación.
- Vincular acciones con instituciones públicas y privadas para dar posicionamiento a la universidad.
- Promover actividades culturales y deportivas que contribuyan a la formación integral de los alumnos y den proyección a la institución hacia el exterior.
- 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 DIFUSIÓN Y EXTENSIÓN

CAMPO DE DECISIÓN

- Organizando y dirigiendo las campañas en medios de comunicación
- Implementando estrategias para fortalecer la comunicación organizacional
- Asignando los espacios en los medios de comunicación de acuerdo a su circulación e impacto en la opinión pública

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	■ Rectoría	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Directores de programa académico de la universidad	■ Obtener información relevante de sus carreras	Periódica
	■ Áreas diversas de la universidad	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	■ Coordinación Comunicación Social del Gobierno de Tamaulipas	■ Gestionar apoyo de su estructura	Periódica
	■ Secretaría de Educación de Tamaulipas	■ Gestionar apoyo de su estructura de difusión	Periódica
	■ Instituciones educativas	■ Coordinar acción de difusión y eventos culturales y deportivos	Variable
	■ Organismos sociales, públicos y privados	■ Vincular alumnos en el entorno regional	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

Medios de comunicación, administración pública, comunicación organizacional y social	Relaciones públicas, gestión administrativa disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Comunicación social	2 años
Relaciones públicas	2 años

Elaboración: Febrero 2016

Actualización:

Área:	**Área superior inmediata:**
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO	**RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE ALTAMIRA**

Dirección General:	Dirección:	Departamento:
RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE ALTAMIRA	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO	

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 el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Coordinar la elaboración, integración, revisión y evaluación del Plan de Desarrollo Institucional, PDI, fomentando un proceso de planeación participativa a todos los niveles de la organización, 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 la Rectoría.
- Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuestal anual, en conjunto con las secretarías académica y administrativa, y someterlo a la aprobación de la rectoría.
- Generar la propuesta para implantar y administrar un Sistema Integral de Información, SII, incluyendo su diseño, desarrollo y actualización.
- Concentrar, procesar y emitir la información generada por las diferentes áreas 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.
- Coordinar la realización y entrega ante las instancias correspondientes de la información generada por el SII; que requieran de la universidad.
- 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 auto evaluación institucional, evaluación externa y evaluación institucional que establezca la universidad y soliciten instancias normativas externas.
- Formular planes, programas y proyectos de trabajo, dictámenes, informes y opiniones que le sean requeridos por el titular de la Rectoría.
- Instrumentar y operar los procedimientos para una gestión universitaria por procesos.
- Ejecutar oportunamente los programas anuales aprobados que le corresponde de acuerdo a sus funciones.
- Coordinar sus actividades con las demás áreas de la universidad, para el mejor desempeño de sus funciones.

Elaboración: Febrero 2016

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

Específicas:

- Supervisar que el personal adscrito a su área cumpla debidamente con las funciones que tiene encomendadas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende el titular de la Rectoría.
- Participar en la elaboración de la normatividad interna de la universidad en el área 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:

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

CAMPO DE DECISIÓN

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

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	■ Titular de la Rectoría	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	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, elaboración de Informes, administración pública, conocimientos de planeación institucional estratégica y participativa	Administración pública, relaciones humanas, desarrollo organizacional, gestión administrativa, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área de planeación	3 años
Gestión administrativa	3 años

Elaboración: Febrero 2016

Actualización:

Área:	**Área superior inmediata:**
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS INFORMÁTICOS	**DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO**

Dirección General:	Dirección:	Departamento:
RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE ALTAMIRA	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS INFORMÁTICOS

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Planear, implementar, administrar, supervisar, operar los recursos, sistemas e infraestructura informática a través del análisis, diseño y presentación de propuestas para la mejora y desarrollo continuo, de los recursos de tecnologías de información y telecomunicaciones institucionales.

Específicas:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Planear, diseñar, implementar, administrar y mantener la infraestructura de tecnologías de información y telecomunicaciones.
- Planificar,organizar,dirigir,controlar,evaluar e informar las actividades del departamento de servicios informáticos a la Secretaría Académica.
- Analizar y elaborar propuestas de adquisición y actualización de equipo informático y telecomunicaciones, así como sistemas basados en nuevas tecnologías que coadyuven en la satisfacción de las necesidades de automatización y optimización de los recursos.
- Proporcionar soporte técnico a las áreas académica y administrativa.
- Elaborar, actualizar, mantener el inventario y la asignación de los recursos informáticos y telecomunicaciones a las diferentes áreas de la institución.
- Diseñar, implementar, administrar y mantener la operación de los laboratorios y los recursos de cómputo en aulas de clase relacionados al área de informática.
- Generar y ejecutar los planes, programas y registros de mantenimiento.
- Participar en la elaboración de la normatividad interna de la universidad en los asuntos de su competencia.
- Elaborar y proponer la normatividad y políticas para el acceso, manejo y procesamiento de información en áreas que involucre infraestructura informática.
- Planear, diseñar y proponer el desarrollo de proyectos que involucran tecnologías de información y telecomunicaciones, atendiendo las necesidades de crecimiento y expansión institucionales.
- Planear, implementar y mantener la infraestructura del portal web de la Universidad.
- Analizar las necesidades de licenciamientos de software para su adquisición y administrar la implementación de las mismas, considerando aspectos legales.
- Coordinar actividades con la Unidad de Información Pública para mantener actualizado lo requerido por la Ley de Transparencia y de Información Pública del Estado de Tamaulipas.
- 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 SERVICIOS INFORMÁTICOS

CAMPO DE DECISIÓN

- Implementando soluciones de TIT (Tecnologías de información y telecomunicaciones)
- Gestionando adquisición de infraestructura de TIT
- Administrando de los servicios de TIT
- Ejecutando mantenimientos preventivos y correctivos
- Actualizando en servicios en TIT
- Reportando y controlando el uso adecuado de los servicios de TIT de la universidad

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	■ Secretaría Académica	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Alumnos/ Profesores	■ Dar soporte, asesorías y soluciones para mejorar la calidad	Variable
	■ Dirección de Planeación y Desarrollo	■ Colaborar en el desarrollo de proyectos institucionales	Variable
	■ Direcciones de Programa Académico	■ Acordar y coordinar las necesidades de los programas académicos	Diaria
	■ Secretaría Administrativa	■ Apoyar en la toma de decisiones para la adquisición de equipo informático y aplicaciones	Diaria
	■ Rectoría	■ Apoyar en planear, programar y ejecutar la ampliación, equipamiento y adquisición de TIT	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	■ Instituciones educativas nacionales e internacionales	■ Intercambiar de experiencias e innovación tecnológica	Variable
	■ Proveedores de cómputo	■ Solicitar y obtener propuestas de adquisición de equipo de cómputo y soluciones tecnologías de la información	Variable
	■ Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas	■ Proporcionar información referente al área de servicios de cómputo	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 de centros de cómputo y de servidores dedicados, telecomunicaciones, mantenimiento preventivo y correctivo, Habilidades administrativas, soporte helpdesk	Administración de sistemas, manejo de base de datos, administración pública, gestión administrativa, disposiciones jurídicos que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración, Informática y Telecomunicaciones	2 años

Elaboración: Febrero 2016

Actualización:

Área:	**Área superior inmediata:**
SECRETARÍA ACADÉMICA	**RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE ALTAMIRA**

Dirección General:	Dirección:	Departamento:
RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE ALTAMIRA	SECRETARÍA ACADÉMICA	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Administrar, evaluar y coordinar las actividades académicas de la Universidad y sustituir al Rector en sus ausencias temporales, con base en la normatividad establecida.

Específicas:

- Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados.
- Elaborar el anteproyecto anual de presupuesto de la Secretaría Académica para su autorización y consolidación con el órgano administrativo.
- Proponer la suscripción de convenios de cooperación y desarrollo con instituciones nacionales e internacionales, así como con el sector público, privado y social para el desarrollo de los programas académicos.
- Proporcionar apoyo a las actividades de promoción de los programas de intercambio académico y movilidad estudiantil.
- Administrar y evaluar el desempeño de los programas académicos de la universidad.
- Vigilar el cumplimiento de la normatividad de la UPALT en relación a los procesos académicos.
- Establecer propuestas para mejorar y optimizar las funciones académicas y presentarlas al titular de la Rectoría.
- Proponer al titular de la Rectoría la normatividad escolar y académica necesaria para el mejor cumplimiento de los objetivos de la UPALT.
- Tener participación en los distintos órganos colegiados de acuerdo a la normatividad establecida para tal efecto.
- Supervisar que los procesos de planeación académica se lleven a cabo conforme a lo establecido.
- Gestionar ante la instancia correspondiente la autorización y el financiamiento de los proyectos de investigación científica y desarrollo tecnológico.
- Participar en coordinación con las distintas áreas en las actividades de evaluación programática y presupuestal.
- Participar en la realización de investigación educativa para establecer los indicadores del rendimiento académico de los alumnos.
- Supervisar y apoyar la implementación de programas y cursos de educación continua.
- Supervisar y apoyar la evaluación, el diseño y desarrollo de los planes y programas de estudio, de licenciatura, postgrado y educación continua, que sean pertinentes a los requerimientos laborales de la región, del estado y del país.
- Analizar los programas de formación y actualización académica y presentar las propuestas al titular de la Rectoría.

Elaboración: Febrero 2016

Actualización:

Área:

SECRETARÍA ACADÉMICA

Específicas:

- Verificar que los procesos derivados de los concursos de oposición para la selección y contratación del personal académico se realicen conforme a la normatividad.
- Designar a los profesores de la UPALT que fungirán como tutores o asesores.
- Verificar se diseñen y ejecuten los programas autorizados de tutoría y asesoría a los alumnos que requieran consolidar el conocimiento adquirido.
- Impulsar la actualización e innovación educativa con la finalidad de contar con programas académicos actualizados y pertinentes.
- Propiciar y supervisar la participación de los alumnos en actividades y proyectos de investigación científica y tecnológica.
- Establecer y supervisar los mecanismos de seguimiento académico a los alumnos.
- Apoyar el desarrollo de los programos culturales y deportivos para lograr una formación integral de los estudiantes.
- Gestionar y supervisar los procesos de titulación de los alumnos y proponer acciones para agilizar los mismos.
- Vigilar el desarrollo de los programas de tutoría, asesoría, estancias y estadías de los alumnos.
- Colaborar en la elaboración de la normatividad interna de la universidad en los asuntos de su competencia.
- Impulsar y supervisar los procesos de propiedad intelectual e industrial que se generen en la universidad.
- Proporcionar la información pública de oficio en relación a sus funciones.
- 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:

SECRETARÍA ACADÉMICA

CAMPO DE DECISIÓN

- Supervisando y evaluando los procesos y actividades académicas de la universidad
- Coordinando las actividades y el marco operacional de la Secretaria Académica de la Universidad Politécnica de Altamira

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	■ Titular de la Rectoría	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Dirección de Planeación y Desarrollo	■ Colaborar en la integración de los programas de trabajo de esta dirección	Permanente
	■ Departamento de Servicios Informáticos	■ Apoyar y supervisar el programa de servicios informáticos	Diaria
	■ Departamento de Servicios Estudiantiles	■ Apoyar y supervisar el programa de servicio a estudiantes y de actividades culturales y deportivas	Periódica
	■ Abogado general	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	■ Departamento de Difusión y Extensión	■ Colaborar en la promoción de los programas académicos	Periódica
	■ Direcciones de División	■ Apoyar y supervisar la evaluación, el diseño y desarrollo de los planes y programas de estudio	Diaria
	■ Direcciones de Programa Académico	■ Apoyar y supervisar la evaluación, el diseño y desarrollo de los planes y programas académicos	Diaria
	■ Dirección de Vinculación	■ Fomentar las instancias y acciones de vinculación con los sectores público, privado y social	Diaria
	■ Departamento de Posgrado e Investigación	■ Apoyar y supervisar la evaluación, el diseño y desarrollo de los Planes y Programas de postgrado y gestionar apoyo para los	Diaria
EXTERNAS	■ Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas	■ Planeación, evaluación y seguimiento de programas y actividades estratégicas	Permanente
	■ Subsecretaria de Educación Media Superior y superior	■ Planeación y registro de programas académicos	Periódica
	■ Representación estatal de la SEP	■ Planeación y registro de programas académicos	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; así como estudios de postgrado preferente en el ámbito

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, planeación estratégica, manejo de personal logística, comunicación y toma de decisiones, acciones de vinculación, gestión administrativa	Elaboración y evaluación de proyectos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración académica	3 años
Administración y seguimiento de proyectos	3 años
Recursos humanos	3 años
Ciencia y tecnología	3 años

	Elaboración: Febrero 2016
	Actualización:
Área: **DEPARTAMENTO DE TUTORÍAS Y ASESORÍAS**	**Área superior inmediata:** **SECRETARÍA ACADÉMICA**

Dirección General:	Dirección:	Departamento:
RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE ALTAMIRA	SECRETARÍA ACADÉMICA	DEPARTAMENTO DE TUTORÍAS Y ASESORÍAS

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Coordinar la operación de los programas de Tutorías y Asesorías, estableciendo un programa de seguimiento y acompañamiento de los alumnos, a través de personal académico que funge como tutor y/o asesor, a fin de propiciar las condiciones para que culminen su proceso de formación académica acorde a las competencias establecidas en los programas educativos.

Específicas:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Planear, elaborar y proponer el programa de tutorías y asesorías, recabando información de las necesidades de tutorías y asesorías.
- Solicitar la designación de los profesores y que fungirán como tutores y/o asesores.
- 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 alumnos.
- Gestionar acciones de capacitación al personal académico que participa en tutorías y asesorías previamente autorizadas por la Secretaría Académica.
- Evaluar y dar seguimiento a los programas de tutorías y asesorías, midiendo las tasas de deserción y reprobación.
- Elaborar los informes que solicite la Rectoría y la Secretaría Académica.
- 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 TUTORÍAS Y ASESORÍAS

CAMPO DE DECISIÓN

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

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	■ Secretaria Académica	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Directores de Programa Académico	■ Tener disponibilidad de horario de tutores	Periódica
	■ Departamento de Servicios Escolares	■ Solicitar información sobre alumnos	Variable
	■ Profesores de tiempo completo	■ Solicitar disponibilidad de horario para asesorías,designar tutorados	Permanente

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

Planeación, acción tutorial, relaciones públicas, administración pública, manejo de grupos, gestión administrativa	Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

Elaboración: Febrero 2016

Actualización:

Área:	**Área superior inmediata:**
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES	**SECRETARÍA ACADÉMICA**

Dirección General:	Dirección:	Departamento:
RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE ALTAMIRA	SECRETARÍA ACADÉMICA	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Efectuar las actividades relacionadas con los procesos de selección, admisión, inscripción y reinscripción, así como controlar y salvaguardar los expedientes e historial académico de los alumnos.

Específicas:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Resguardar los documentos oficiales solicitados e integrar el expediente correspondiente de cada alumno.
- Controlar y dar seguimiento al proceso de inscripción, reinscripción y generar la estadística de la matrícula de la Universidad.
- Llevar los índices generales por eficiencia terminal, deserción, reprobación y demás que se generen en el control escolar.
- Generar y otorgar constancia de la condición académica que guardan los alumnos previa solicitud para fines del mismo.
- Informar a la Secretaría Académica y a las autoridades correspondientes la estadística de control escolar generada por periodo para la actualización de la matrícula.
- Elaborar la credencial al alumnado que lo identifica como estudiante de la institución.
- Atender y orientar al alumno en los distintos procesos y servicios escolares de la Universidad.
- Compilar y resguardar las actas de calificaciones para integrar el historial académico de los alumnos.
- Integrar los expedientes de los alumnos que soliciten y tramiten becas ante diferentes instancias.
- Elaborar las constancias que certifican el nivel académico de estudiantes y egresados, al concluir cada periodo.
- Publicar la lista de los aspirantes seleccionados, los horarios de clases y fechas de exámenes en sus diferentes modalidades para el conocimiento de la comunidad universitaria.
- Tramitar el registro de los alumnos ante el Instituto Mexicano del Seguro Social, para efecto de que cuenten con servicio médico.
- Mantener actualizados los datos de control escolar en el Sistema Integral de Información de la Universidad.
- Gestionar antes las instancias educativas el registro de títulos y expedición de cédulas profesionales de los egresados en la Universidad, que haya cumplido los requisitos correspondientes.
- 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 SERVICIOS ESCOLARES

CAMPO DE DECISIÓN

- Otorgando el número de matrícula en el proceso de selección
- Efectuando la inscripción y reinscripción de los alumnos de la Universidad
- Gestionando el trámite de titulación de los alumnos
- Otorgando constancias de la condición académica que guardan los alumnos de la Universidad
- Realizando la baja definitiva o temporal de un alumno de la Universidad

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	■ Secretaría Académica	■ Acordar y dar seguimiento a los programas de servicios escolares	Permanente
	■ Direcciones de Programa Académico	■ Dar información de la condición académica de los estudiantes	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	■ Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas	■ Proporcionar información solicitada para el Sistema Integral de Información de las Universidades Politécnicas	Periódica
	■ Universidades Politécnicas de otras Entidades	■ Proporcionar consultas o asesorías	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

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Gestión en administración escolar, manejo de grupos, relaciones públicas, administración pública	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

Elaboración: Febrero 2016

Actualización:

Área:	**Área superior inmediata:**
DIRECCIÓN DE PROGRAMA ACADÉMICO NO. 1	**SECRETARÍA ACADÉMICA**

Dirección:	Dirección:	Departamento:
SECRETARÍA ACADÉMICA	DIRECCIÓN DE PROGRAMA ACADÉMICO NO. 1	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Diseñar, implementar y administrar el Programa Académico de Ingeniería en Tecnologías de Información, proponiendo acciones de mejora a partir de las evaluaciones realizadas.

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 el diseño de los planes y programas de estudio, supervisar la implantación, evaluación de los planes y orientándolos a la pertinencia y necesidades sociales de la región, del Estado y del país.
- Colaborar con la Secretaría Académica en la integración del o los programas que requiera para el cumplimiento de sus funciones y obligaciones.
- Difundir y vigilar el cumplimiento de las normas y lineamientos emitidos por la universidad asociados a los procesos académicos.
- Elaborar y proponer ante la Secretaría Académica la planeación académica para cada cuatrimestre.
- Asignar cargas académicas a los miembros del programa académico, contemplando la necesidad de establecer un equilibrio entre doncencia e investigación.
- Establecer y operar mecanismos de seguimiento académico de los alumnos.
- Participar en la integración de los programas autorizados de tutorías, asesorías, estancias y estadías para los alumnos.
- Apoyar, identificar y canalizar a los alumnos que requieren apoyo de los programas de tutoría institucional y asesorías.
- Proponer a la Secretaría Académica medidas para optimizar las funciones académicas de la universidad.
- Proponer a la Secretaría Académica proyectos de investigación de los cuerpos académicos.
- Supervisar el cumplimiento de los proyectos de investigación del programa académico.
- Presentar al rector las necesidades de infraestructura y personal académico para la operación de los cuatrimestres.
- Opinar, en el seno del Consejo de Calidad sobre las propuestas que se realicen.
- Definir los perfiles del personal académico a contratar para su programa académico.
- Participar en las comisiones que le asigne el Consejo de Calidad.
- Participar en la promoción de los programas de intercambio académico y movilidad estudiantil.
- Apoyar la realización de investigación educativa que permita identificar las causas que afectan el rendimiento académico de los alumnos.
- Promover la formación especializada del personal académico
- Promover cursos a profesores y alumnos sobre el modelo educativo de la universidad.

Elaboración: Febrero 2016

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN DE PROGRAMA ACADÉMICO NO. 1

Específicas:

- Apoyar y supervisar la implantación de cursos de educación continua.
- Aplicar las evaluaciones del desempeño del personal académico, en apego al mecanismo autorizado.
- Participar en la elaboración de la normatividad interna de la universidad, en los asuntos de su competencia.
- Designar al académico que forme parte de la comisión de ingreso, promoción y permanencia del personal académico.
- Revisar la asignación de carga académica de los estudiantes propuesta por los tutores.
- 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:

DIRECCIÓN DE PROGRAMA ACADÉMICO NO. 1

CAMPO DE DECISIÓN

- Proponiendo mejoras que optimicen las funciones académicas
- Designando el formar parte de la Comisión de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico
- Coordinando las actividades y el marco operacional de la Dirección de Programa Académico

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	■ Secretaría Académica	■ Acordar y dar seguimineto a instrucciones	Permanente
	■ Dirección de Planeación y Desarrollo	■ Colaborar en la integración y seguimiento de los programas de desarrollo institucional, operativo anual	Diaria
	■ Abogado General	■ Revisar y elaborar el seguimiento y normatividad académica	Periódica
	■ Departamento de Difusión y Extensión	■ Informar de los principales eventos académicos, entrevistas y material a incluir en los órganos informativos	Periódica
	■ Dirección de Vinculación	■ Gestionar espacios para la realización de estancias, visitas académicas, movilidad estudiantil, realización de prácticas	Periódica
	■ Departamento de Posgrado e Investigación	■ Dar seguimiento y apoyo para el desarollo de los cuerpos académicos y sus líneas de investigación	Periódica

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	■ Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas	■ Concertar reuniones para el seguimiento y evaluación del diseño curricular en el programa académico a su cargo	Periódica
	■ Universidades politécnicas	■ Establecer reuniones para el seguimiento y evaluación del diseño curricularl para el programa académico	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; así como estudios de postgrado preferente en el ámbito

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, planeación estratégica, ciencia y tecnología, gestión administrativa	Logística, comunicación, manejo de personal, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración académica	3 años
Administración y seguimiento de proyectos	3 años
Recursos humanos	3 años
Ciencia y tecnología	3 años

Elaboración: Febrero 2016

Actualización:

Área:	**Área superior inmediata:**
DIRECCIÓN DE PROGRAMA ACADÉMICO NO. 2	**SECRETARÍA ACADÉMICA**

Dirección:	Dirección:	Departamento:
SECRETARÍA ACADÉMICA	DIRECCIÓN DE PROGRAMA ACADÉMICO NO. 2	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Diseñar, implementar y administrar el Programa de Ingeniería en Energía, proponiendo acciones de mejora a partir de las evaluaciones realizadas.

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 el diseño de los planes y programas de estudio, supervisar la implantación, evaluación de los planes y orientándolos a la pertinencia y necesidades sociales de la región, del Estado y del país.
- Colaborar con la Secretaría Académica en la integración del o los programas que requiera para el cumplimiento de sus funciones y obligaciones.
- Difundir y vigilar el cumplimiento de las normas y lineamientos emitidos por la universidad asociados a los procesos académicos.
- Elaborar y proponer ante la Secretaría Académica la planeación académica para cada cuatrimestre.
- Asignar cargas académicas a los miembros del programa académico, contemplando la necesidad de establecer un equilibrio entre doncencia e investigación.
- Establecer y operar mecanismos de seguimiento académico de los alumnos.
- Participar en la integración de los programas autorizados de tutorías, asesorías, estancias y estadías para los alumnos.
- Apoyar, identificar y canalizar a los alumnos que requieren apoyo de los programas de tutoría institucional y asesorías.
- Proponer a la Secretaría Académica medidas para optimizar las funciones académicas de la universidad.
- Proponer a la Secretaría Académica proyectos de investigación de los cuerpos académicos.
- Supervisar el cumplimiento de los proyectos de investigación del programa académico.
- Presentar al rector las necesidades de infraestructura y personal académico para la operación de los cuatrimestres.
- Opinar, en el seno del Consejo de Calidad sobre las propuestas que se realicen.
- Definir los perfiles del personal académico a contratar para su programa académico.
- Participar en las comisiones que le asigne el Consejo de Calidad.
- Participar en la promoción de los programas de intercambio académico y movilidad estudiantil.
- Apoyar la realización de investigación educativa que permita identificar las causas que afectan el rendimiento académico de los alumnos.
- Promover la formación especializada del personal académico
- Promover cursos a profesores y alumnos sobre el modelo educativo de la universidad.

Elaboración: Febrero 2016

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN DE PROGRAMA ACADÉMICO NO. 2

Específicas:

- Apoyar y supervisar la implantación de cursos de educación continua.
- Aplicar las evaluaciones del desempeño del personal académico, en apego al mecanismo autorizado.
- Participar en la elaboración de la normatividad interna de la universidad, en los asuntos de su competencia.
- Designar al académico que forme parte de la comisión de ingreso, promoción y permanencia del personal académico.
- Revisar la asignación de carga académica de los estudiantes propuesta por los tutores.
- 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:

DIRECCIÓN DE PROGRAMA ACADÉMICO NO. 2

CAMPO DE DECISIÓN

- Proponiendo mejoras que optimicen las funciones académicas
- Designando el formar parte de la Comisión de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico
- Coordinando las actividades y el marco operacional de la Dirección de Programa Académico

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	■ Secretaría Académica	■ Acordar y dar seguimineto a instrucciones	Permanente
	■ Dirección de Planeación y Desarrollo	■ Colaborar en la integración y seguimiento de los programas de desarrollo institucional, operativo anual	Diaria
	■ Abogado General	■ Revisar y elaborar el seguimiento y normatividad académica	Periódica
	■ Departamento de Difusión y Extensión	■ Informar de los principales eventos académicos, entrevistas y material a incluir en los órganos informativos	Periódica
	■ Dirección de Vinculación	■ Gestionar espacios para la realización de estancias, visitas académicas, movilidad estudiantil, realización de prácticas	Periódica
	■ Departamento de Posgrado e Investigación	■ Dar seguimiento y apoyo para el desarollo de los cuerpos académicos y sus líneas de investigación	Periódica

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	■ Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas	■ Concertar reuniones para el seguimiento y evaluación del diseño curricular en el programa académico a su cargo	Periódica
	■ Universidades politécnicas	■ Establecer reuniones para el seguimiento y evaluación del diseño curricularl para el programa académico	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; así como estudios de postgrado preferente en el ámbito

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, planeación estratégica, ciencia y tecnología, gestión administrativa	Logística, comunicación, manejo de personal, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración académica	3 años
Administración y seguimiento de proyectos	3 años
Recursos humanos	3 años
Ciencia y tecnología	3 años

Elaboración: Febrero 2016

Actualización:

Área:	**Área superior inmediata:**
DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN	**SECRETARÍA ACADÉMICA**

Dirección: SECRETARÍA ACADÉMICA

Dirección: DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN

Area:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Planear, organizar, dirigir y evaluar los programas y actividades de vinculación con el sector público, productivo y social, en el ámbito regional, nacional e internacional; con el propósito de mantener los mecanismos de enlace y procesos de la Universidad con los diferentes sectores.

Específicas:

- Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Planear, convocar y dirigir las reuniones de trabajo con los sectores empresarial, educativo y social.
- Dirigir y coordinar las acciones de colocación de alumnos para las estancias y estadías, y visitas en el sector público, productivo y de servicios.
- Establecer contacto con organismos públicos, privados y sociales, elaborar convenios de colaboración con el fin de asegurar los espacios necesarios para que los alumnos puedan realizar sus proyectos de titulación.
- Coordinar, supervisar y evaluar las funciones del personal adscrito a la dirección.
- Coordinar con organismos públicos, privados y sociales del ámbito regional, nacional e internacional, el desarrollo de proyectos tecnológicos que requiera el sector productivo y de bienes y servicios.
- Promover y coordinar la prestación de servicios tecnológicos al sector productivo, a través de la elaboración y análisis de diagnósticos empresariales, planeación y supervisión de los proyectos de asistencia técnica solicitada.
- Gestionar la obtención de recursos financieros a través de la prestación de servicios de capacitación, servicios de asistencia técnica, donativos, servicios de investigación tecnológica entre otros, con el fin de apoyar con recursos propios los planes, programas y proyectos sustantivos de la universidad.
- Promover la vinculación con instituciones de educación superior regionales, nacionales e internacionales a través de la celebración de convenios de colaboración y apoyo mutuo, con el fin de propiciar el intercambio de docentes y alumnos entre instituciones y aprovechar las experiencias para mejorar el nivel educativo de la universidad.
- Promover la vinculación de la universidad en los sectores productivos y de servicios en empresas públicas y privadas, a través de acercamientos con las cámaras de la industria y comercio, asociaciones y consejos empresariales e instituciones educativas.
- Desempeñar las comisiones que el titular de la Rectoría y la Secretaría Académica encomiende, manteniendolos informados del desarrollo y resultado de las mismas.
- Coordinar con los organismos públicos, privados sociales de la región, el registro de las marcas y patentes que se generen en la universidad.
- Coordinar con los directores de programa académico sobre las actividades relativas a visitas, estancias y estadías.
- Participar en la elaboración de la normatividad interna de la universidad, en los asuntos de su competencia.

	Elaboración: Febrero 2016
	Actualización:
Área:	**DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN**

Específicas:

- 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:

DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN

CAMPO DE DECISIÓN

- Colocando alumnos en las empresas públicas, privadas y del sector social para la realización de sus estancias y estadías
- Celebrando convenios de colaboración y apoyo mutuo con los sectores público, privado y social
- Gestionando recursos financieros a través de la prestación de servicios
- Vinculando a los egresados con el sector productivo, público y social

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	■ Secretaría Académica	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Diaria
	■ Secretaría Administrativa	■ Solicitar recursos materiales y financieros para los programas	Diaria
	■ Direcciones de programas académicos	■ Atender requerimientos de visitas industriales, estancias y estadías	Diaria
	■ Abogado General	■ Normar criterios para la elaboración de convenios	Diaria
	■ Departamento de Difusión y Extensión	■ Proporcionar información y avance de los proyectos realizados	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	■ Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas	■ Recibir y entregar información relacionada con el área	Periódica
	■ Secretaría de Desarrollo Económico y del Empleo	■ Recabar información del sector productivo con el fin de procesarla, y utilizarla para lograr tender puentes con el mismo sector	Diaria
	■ Sector educativo	■ Conformar redes de colaboración interinstitucional regional, nacional e internacional.	Diaria
	■ Sector productivo	■ Establecer contacto con empresas y organismos privados para desarrollar lazos de cooperación y así obtener un beneficio mutuo	Diaria
	■ Sector social	■ Crear mecanismos de gestión y colaboración con el sector social para favorecer la formación académica de nuestros alumnos	Diaria

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

Habilidad de comunicación oral y escrita, administración pública, inglés, gestión administrativa	Relaciones humanas, trabajo en equipo, relaciones laborales, conocimiento de la región, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Experiencia en actividades de vinculación	3 años
Relaciones públicas	3 años
Gestión administrativa	3 años

Elaboración: Febrero 2016

Actualización:

Área:	**Área superior inmediata:**
DEPARTAMENTO DE ESTANCIAS Y ESTADÍAS	**DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN**

Dirección:	Dirección:	Departamento:
SECRETARÍA ACADÉMICA	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN	DEPARTAMENTO DE ESTANCIAS Y ESTADÍAS

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

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 del mismo.
- Establecer un mecanismo de seguimiento y evaluación para la generación de reportes e índices de avance.
- Vigilar el cumplimiento de lo planeado conforme al Modelo Educativo Institucional.
- Atender la bolsa de trabajo, así como manteniendola permanentemente actualizada.
- Operar los programas Institucionales de estancias y estadías y de egresados.
- Coordinar y gestionar de cada alumno su estancia y estadía con el objetivo de que el alumno desarrolle su capacidad profesional y contribuya su desempeño en las empresas.
- Revisar la asignación de carga académica de los estudiantes propuesta por los tutores.
- Elaborar los informes que solicite el superior inmediato para ser entregados en tiempo y forma.
- 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 ESTANCIAS Y ESTADÍAS

CAMPO DE DECISIÓN

- Resolviendo y gestionando situaciones imprevistas no consideradas, relativas a las estancias y estadías
- Fungiendo como enlace en el sector industrial, social y gobierno

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	■ Dirección de Vinculación	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Áreas adscritas de la Universidad	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	■ Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas	■ Coordinar actividades académicas afines	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	Sistemas de registro y control escolar, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

Elaboración: Febrero 2016

Actualización:

Área:	**Área superior inmediata:**
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	**RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE ALTAMIRA**

Dirección General:	Dirección:	Departamento:
RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE ALTAMIRA	SECRETARÍA 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 servicios estudiantiles, 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.
- Colaborar con el titular de la Rectoría y de acuerdo con sus instrucciones, en las tareas de administración.
- Formular planes, programas y proyectos de trabajo, dictámenes, informes y opiniones que le sean requeridos por el titular de la Rectoría.
- Rendir por escrito, los informes que le sean requeridos por el titular de la Rectoría o la Junta Directiva sobre las actividades que hayan realizado.
- Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes a la secretaría a su cargo.
- Coordinar sus actividades con las demás áreas de la universidad, para el mejor desempeño de sus 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 titular de 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.
- Supervisar la disponibilidad de las cuentas bancarias de cheques, así como controlando el uso del token bancario para transferencias entre estas instituciones.
- 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 Dirección de Planeación 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.

Elaboración: Febrero 2016

Actualización:

Área:

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

Específicas:

- Informar de manera periódica al titular de la Rectoría, 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 titular de la Rectoría ante la Junta Directiva y una vez aprobada enviarla a la Secretaría de Finanzas y en su caso a la Contraloría Gubernamental.
- 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; además de controlar el uso del combustible con las áreas 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.
- Integrar a la información financiera el dictamen externo de la cuenta pública para su aprobación y envío a la Auditoría Superior del Estado y a la Secretaría de Finanzas.
- Coordinar con la Unidad de Información Pública, a efectos de mantener actualizada la información financiera en la página web.
- Garantizar el cumplimiento de las obligaciones fiscales.
- Recaudar el pago de inscripciones, así como de conceptos que genere la matrícula escolar, registrándolas como ingresos propios.
- Autorizar, previo acuerdo con el titular de la Rectoría, la cantidad asignada del fondo fijo a las áreas de la universidad.
- Verificar la correcta emisión de pagos que se generen en la universidad.
- Participar en la elaboración de la normatividad interna de la universidad, en los asuntos de su competencia.
- Organizar y mantener el control de asistencia, vacaciones, permisos, incapacidades y demás aspectos relativos a la administración de personal.
- 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:

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

CAMPO DE DECISIÓN

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

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	■ Titular de la Rectoría	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Dirección de Planeación y Desarrollo	■ Participar en la elaboración de proyectos y programas de actividades de la universidad	Permanente
	■ Abogado General	■ Dar soporte jurídico a las actividades institucionales	Periódica
	■ Áreas diversas de la universidad	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente
	■ Secretaría Académica	■ Conocer, atender, autorizar y dar seguimiento a los requerimientos de recursos materiales y humanos	Periódica

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	■ Dependencias y entidades del Gobierno del Estado	■ Realizar gestiones relativas a las aportaciones y a la adquisición de bienes y servicios	Permanente
	■ Instituciones bancarias	■ Realizar movimientos financieros	Permanente
	■ Comisaría	■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Periódica
	■ Auditoría Superior del Estado	■ Presentar la cuenta pública de la universidad	Periódica
	■ Proveedores y prestadores de servicios	■ Contratar servicios	Permanente

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

Recursos humanos, administración financiera, computación, procedimientos administrativos, costos, compras, impuestos	Resolución de conflictos laborales, administración pública, estadística, desarrollo organizacional, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

Elaboración: Febrero 2016

Actualización:

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

Dirección: SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

Dirección:

Departamento: 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 Altamira.
- Elaborar los estados financieros de la universidad
- 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 con oportunidad el cobro de los recursos federales y estatales asignados a la universidad.
- 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.
- 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, verificar el registro de las operaciones contables en los libros de diario, mayor y auxiliares.
- 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.

	Elaboración: Febrero 2016
	Actualización:
Área:	**DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS**

Específicas:

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

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	■ Titular de la Secretaría Administrativa	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Áreas diversas de la Universidad Politécnica de Altamira	■ Proveer de recursos financieros cuando se requiera, así como coordinar las actividades de administración de personal	Permanente
	■ Áreas adscritas a la Secretaría Administrativa	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	■ Instituciones bancarias	■ Realizar conciliaciones y control de cuentas oficiales	Permanente
	■ Secretaría de Finanzas	■ Recuperar recursos federales y estatales	Permanente
	■ Proveedores y prestadores de servicios	■ Tramitar pagos	Permanente
	■ Auditoría Superior del Estado	■ Dar cumplimiento a la rendición de cuentas ante el Congreso	Periódica
	■ Comisaría	■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	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, estadística, desarrollo organizacional, recursos humanos, costos, compras, gestión administrativa	Economía, administración pública, 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

Elaboración: Febrero 2016

Actualización:

Área:	**Área superior inmediata:**
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES	**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**

Dirección: SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

Dirección:

Departamento: DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Atender, con base en la demanda, los servicios generales requeridos por las unidades administrativas de la universidad, así como llevar a cabo la adquisición de bienes de acuerdo a la disponibilidad presupuestal de la misma.

Específicas:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Diseñar e implementar los esquemas y procesos de trabajo necesarios para una atención expedita de los requerimientos que son turnados al departamento.
- Solicitar el padrón de proveedores del Gobierno del Estado de Tamaulipas, a fin de mantenerlo actualizado.
- Obtener cotizaciones de los bienes materiales, a fin de obtener el costo más bajo.
- Supervisar el avance de los programas encomendados al departamento.
- Establecer un mecanismo de seguimiento al proceso de adquisición y un sistema de comunicación para mantener informado a los departamentos de los avances en la atención a su requerimiento.
- Elaborar el anteproyecto del presupuesto anual, de las adquisiciones de bienes y servicios relacionados con el mismo.
- Verificar que los documentos comprobatorios que presenten los proveedores para su cobro, amparen los bienes y servicios contratados, cumplan con los requisitos establecidos.
- Realizar entrevistas a posibles proveedores que soliciten darse de alta en el padrón de proveedores del Gobierno del Estado, direccionándolos a la instancia correspondiente.
- Apoyar a las áreas de la universidad en la realización de eventos, otorgando apoyo logístico y de servicios que las mismas soliciten.
- Coordinar y efectuar las adquisiciones que requieran las áreas de la universidad, conforme a los programas y presupuestos autorizados.
- Registrar y controlar los vehículos oficiales que se encuentren en resguardo de servidores públicos adscritos a la universidad, así como coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo que se les proporcione a las unidades.
- Controlar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles de la universidad, conforme a las normas y procedimientos establecidos.
- Apoyar a las áreas de la universidad en el mantenimiento que se requiera para optimizar las condiciones del equipo y mobiliario de oficina y servicios de comunicación.
- 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.

Elaboración: Febrero 2016

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES

Específicas:

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

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES

CAMPO DE DECISIÓN

- Supervisando que se cumplan los lineamientos y normatividad aplicable vigente
- Llevando el inventario de los bienes muebles e inmuebles

COPIA

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	■ Titular de la Secretaría Administrativa	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Áreas adscritas a la Secretaría Administrativa	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente
	■ Áreas diversas de la universidad	■ Proveer de recursos materiales y servicios generales, coordinar inventarios y actualizar resguardos	Permanente

COPIA

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	■ Proveedores	■ Contratar servicios y adquisiciones	Permanente
	■ Dirección de Patrimonio Estatal	■ Actualizar los inventarios	Permanente

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

Servicios generales y control de inventarios, manejo de personal, adquisiciones, estadística, logística	Administración pública, gestión administrativa, relaciones públicas, toma de decisiones, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Servicios generales	2 años
Control de inventarios	2 años
Gestión administrativa	2 años