



UATx  
Universidad  
Autónoma de Tlaxcala

MANUAL DE ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL  
ACTUALIZACIÓN NO. 7  
CODIGO 708-RG-11-MOI

---

## Manual de Organización Institucional



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL</b>		<b>CODIGO:</b> 708-RG-11-MOI
		<b>FECHA :</b> Octubre, 2011
		<b>ACTUALIZACIÓN:</b> NO. 7
<b>ELABORO</b>	<b>APROBÓ</b>	<b>VALIDÓ</b>
<b>Lic. Araceli Cortés Corichi</b> Organización y Métodos	Mtro. Sergio Eduardo Algarra Cerezo Secretario Técnico	Dr. Victor Job Paredes Cuahquentzi  R e c t o r



## INDICE

		Página
	Introducción	III
I	Antecedentes	IV
II	Marco Legal	VI
III	Atribuciones	VII
IV	Misión Visión, Valores	VIII
V	Estructura Orgánica	IX
1	<b>H. Consejo Universitario</b>	1
2	<b>Patronato Universitario</b>	2
3	<b>Consejo Social</b>	3
4	Organigrama General	4
5	<b>Rector</b>	
	Organigrama	5
5.1	Objetivo General y Funciones	
5.2	Unidad Institucional de Calidad	7
5.3	Unidad de Planeación Institucional	16
5.4	Defensoría de los Derechos Humanos	19
5.5	Secretaría de Rectoría	21
5.6	Secretaría Particular	23
5.7	Secretaría Técnica	25
5.8	Apoyo Administrativo	27
5.9	Coordinación General de Comunicación Social	29
5.10	Contralor Universitario	31
5.11	Abogado General	33
5.12	Fundación Universidad Autónoma de Tlaxcala, A.C.	35
5.13	Coordinación General de Cuerpos Académicos	67
	<b>Organigrama de Secretarías</b>	69
6	<b>Secretaría Académica</b>	
	Organigrama	70
	<b>Secretario Académico</b>	
6.1	Objetivo General y Funciones	71
6.2	Unidad de Calidad	73
6.3	Unidad de Apoyo Técnico	75
6.4	Unidad de Titulación	76
6.5	Unidad de Personal Académico	77
6.6	Unidad de Planes y Programas	79
6.7	Unidad de Gestión de PROMEP	80
	<b>Organigrama de Coordinación de Divisiones</b>	82
6.8	<b>División de Ciencias Básicas, Ingeniería y Tecnología</b>	
	Organigrama	
	6.8.1 <b>Coordinador de División</b>	83
	6.8.2 Objetivo General y Funciones	
	6.8.3 Secretaría Técnica de la División	85
6.9	<b>División de Ciencias Biológicas</b>	
	Organigrama	
	<b>Coordinador de División</b>	87
	6.9.1 Objetivo General y Funciones	
	6.9.3 Secretaría Técnica de la División	89



	6.9.4	Sistema Integral de Información y Gestión Div.	91
<b>6.10</b>	<b>División de Ciencias y Humanidades</b>		
	Organigrama		
		<b>Coordinador de División</b>	93
	6.10.1	Objetivo General y Funciones	
	6.10.3	Secretaría Técnica de la División	95
<b>6.11</b>	<b>División de Ciencias Sociales y Administrativas</b>		
	Organigrama		
		<b>Coordinador de División</b>	97
	6.11.1	Objetivo General y Funciones	
	6.11.2	Secretaría Técnica de la División	100
	6.11.3	Planeación y Desarrollo	102
<b>6.12</b>	<b>División de Diseño, Arte y Arquitectura</b>		
	Organigrama		
		<b>Coordinador de División</b>	104
	6.12.1	Objetivo General y Funciones	
	6.12.2	Secretaría Técnica de la División	105
<b>7</b>	<b>Secretaría de Investigación Científica y Posgrado</b>		
	Organigrama		
		<b>Secretario de Investigación Científica y Posgrado</b>	106
	7.1	Objetivo General y Funciones	
	7.2	Coordinación de Posgrado y Vinculación	108
	7.3	Coordinación Administrativa	110
	Centros de Investigación		
<b>7.4</b>	<b>Centro Tlaxcala de Biología de la Conducta (CTBC)</b>		
	Organigrama		112
	7.4.1	Coordinación General CTBC	113
	7.4.2	Coordinación Académica y Área de Calidad	114
	7.4.3	Coordinación de la Maestría	116
	7.4.4	Estación Científica "La Malinche"	118
	7.4.5	Laboratorio de Neurobiología	119
	7.4.6	Laboratorio e Inmunquímica	121
	7.4.7	Laboratorio de Fisiología de la Reproducción	123
	7.4.8	Laboratorio de Ecología de la Conducta	125
	7.4.9	Laboratorio de Psicobiología del Desarrollo	127
	7.4.10	Laboratorio de Neurofisiología	129
	7.4.11	Laboratorio de Electrofisiología	131
<b>7.5</b>	<b>Centro de Investigaciones Interdisciplinarias Sobre Desarrollo Regional (CIISDER)</b>		
	Organigrama		133
	7.5.1	Consejo General	134
	7.5.2	Coordinación General	135
	7.5.3	Consejo Académico	137
	7.5.4	Consejo de Investigación	139
	7.5.5	Coordinación Académica	141
	7.5.6	Coordinación de Investigación y Vinculación	
	7.5.7	Coordinación Técnica	143
	7.5.8	Coordinación Administrativa	147
<b>7.6</b>	<b>Centro de Investigación en Ciencias Biológicas (CICB)</b>		
	Organigrama		



	7.6.1	Coordinación General del CICB	149
	7.6.2	Coordinación Administrativa	
	7.6.3	Coordinación Académica y Científica	151
	7.6.4	Laboratorio de Biotecnología	155
	7.6.5	Laboratorio de Micorrizas	157
	7.6.6	Laboratorio de Sistemática	159
	7.6.7	Laboratorio de Ciencias Ambientales	161
<b>7.7</b>	<b>Centro de Investigación en Reproducción Animal (CIRA)</b>		
	Organigrama		
	7.7.1	Dirección	163
	7.7.2	Coordinación de Maestría y Doctorado	
<b>7.8</b>	<b>Centro de Investigaciones Jurídico Políticas (CIJUREP)</b>		
	Organigrama		
	7.8.1	Comité Científico de Posgrado	165
	7.8.2	Coordinación General	167
	7.8.3	Coordinación de Investigación Científica	169
	7.8.4	Coordinación Académica	171
	7.8.5	Coordinación Administrativa	173
<b>7.9</b>	<b>Centro de Investigación en Genética y Ambiente (CIGYA)</b>		
	Organigrama		
	7.9.1	Coordinación General	175
	7.9.2	Objetivo y Funciones específicas	
	7.9.3	Laboratorio de Fertilidad de Suelos	177
	7.9.4	Laboratorio de Toxicología Ambiental	179
	7.9.5	Laboratorio de Educación Ambiental	181
	7.9.6	Laboratorio de Ecología Forestal	183
	7.9.7	Laboratorio de Mutagénesis y Química Ambiental	185
<b>8</b>	<b>Secretaría de Extensión Universitaria y Difusión Cultural</b>		
	Organigrama		187
	8.1	<b>Secretario de Extensión Universitaria y Difusión Cultural</b>	188
	8.2	Coordinación General	
	8.3	Coordinación de Extensión Universitaria	189
	8.4	Coordinación de Difusión de la Cultura	191
<b>9</b>	<b>Secretaría de Autorrealización</b>		
	Organigrama		
	9.1	<b>Secretario de Autorrealización</b>	193
	9.2	Subsecretaría	195
	9.3	Coordinación Académica	197
	9.4	Investigación, Innovación y Cooperación Académica	199
	9.5	Servicios para la Formación Integral	201
	9.6	Coordinación de Vinculación Social y Administrativa	203
	9.7	Servicios a la Comunidad	205
	9.8	Administración	207
<b>10</b>	<b>Secretaría Técnica</b>		
	Organigrama		209
	10.1	<b>Secretario Técnico</b>	210
	10.2	Área de Calidad	211
	10.3	Control Administrativo	214
	10.4	Control y Registro Escolar	216
	10.5	Diseño y Análisis Estadístico	218



	10.6	Organización y Métodos	220
	10.7	Orientación Educativa	222
	10.8	Sistema de Bibliotecas	224
	10.9	Sistemas y Tecnologías de Información	226
	10.10	Vinculación e Intercambio Académico	228
<b>11</b>	<b>Secretaría Administrativa</b>		
	Organigrama		230
	11.1	<b>Secretario Administrativo</b>	231
	11.2	Dirección de Finanzas	233
	11.3	Contador General	235
	11.4	Recursos Humanos	237
	11.5	Recursos Materiales	239
	11.6	Patrimonio Universitario	241
	11.7	Aula Interactiva, Casa de Seminarios y Profesores Visitantes y Residencia Universitaria.	243
	11.8	Obras y Mantenimiento	244
	11.9	Presupuesto	246
	11.10	Contabilidad	248
	11.11	Nómina	250
	11.12	Impuestos	252
<b>FACULTADES</b>			
División de Ciencias Básicas, Ingeniería y Tecnología			
<b>12</b>	<b>Facultad de Ciencias Básicas, Ingeniería y Tecnología</b>		
	Organigrama		255
	12.1	Dirección	256
	12.2	Secretaría de Facultad	258
	12.3	Coordinaciones de Licenciatura	
	12.4	Coordinación de Posgrado	260
División de Ciencias Biológicas			
<b>13</b>	<b>Facultad de Agrobiología</b>		
	Organigrama		261
	13.1	Dirección	262
	13.2	Secretaría de Facultad	264
	13.3	Comité de Gestión de Calidad	266
	13.4	Coordinaciones de Licenciatura	
	13.5	Coordinación de Posgrado	268
<b>14</b>	<b>Facultad de Odontología</b>		
	Organigrama		
	14.1	Dirección	272
	14.3	Secretaría de Facultad	274
	14.4	Coordinación de Licenciatura en Cirujano Dentista	
	14.5	Coordinación de Autorrealización	276
	14.6	Coordinación de Acreditación y Calidad	278
	14.7	Coordinación de Posgrado en Endodoncia	280
	14.8	Coordinación de Posgrado de Estomatología Pediátrica	282
<b>15</b>	<b>Facultad de Ciencias de la Salud</b>		
	Organigrama		
	15.1	Dirección	284



	15.2	Secretaría de Facultad	287
	15.3	Jefatura Académica	289
	15.4	Jefatura Administrativa	291
	15.5	Coordinación de Licenciaturas	293
	15.6	Coordinación de Posgrado	299
	División de Ciencias y Humanidades		
<b>16</b>	<b>Facultad de Ciencias de la Educación</b>		
	Organigrama		302
	16.1	Dirección	303
	16.2	Secretaría de de Facultad	304
	16.3	Coordinación de Licenciaturas	306
	16.4	Coordinación de Posgrado	308
	16.5	Coordinación de Educación Continua	310
<b>17</b>	<b>Facultad de Ciencias para el Desarrollo Humano</b>		
	Organigrama		
	17.1	Dirección	312
	17.2	Secretaría de Facultad	
	17.2	Coordinación de Licenciaturas	314
	17.3	Coordinación de Vinculación	316
	17.4	Coordinación Administrativa	318
<b>18</b>	<b>Facultad de Filosofía y Letras</b>		
	Organigrama		
	18.1	Dirección	321
	18.2	Secretaría de Facultad	323
	18.3	Coordinación Administrativa	325
	18.4	Coordinación Licenciatura en Filosofía	327
	18.5	Coordinación Licenciatura en Historia	
	18.6	Coordinación Licenciatura en Lenguas Modernas Aplicadas	331
	18.7	Coordinación Licenciatura en Literatura Hispanoamericana	333
	18.8	Coordinación Posgrado en Estudios del Discurso	335
	División de Ciencias Sociales y Administrativas		
<b>19</b>	<b>Facultad de Ciencias Económico-Administrativas</b>		
	Organigrama		
	19.1	Dirección, Objetivo general y funciones	337
	19.2	Secretaría de Facultad	339
	19.3	Coordinaciones de Licenciaturas	
	19.4	Responsable de Acreditación y Calidad	341
	19.5	Centro de Investigación y Posgrado	343
	19.6	Coordinación de Extensión y Cultura	
<b>20</b>	<b>Facultad de Derecho, Ciencias Políticas y Criminología</b>		
	Organigrama		347
	20.1	Dirección, Objetivo general y funciones	348
	20.2	Secretaría de Facultad	349
	20.3	Coordinaciones de Licenciaturas	
	20.4	Coordinación de Estudios de Posgrado	351
	20.5	Bufete Jurídico	353
<b>21</b>	<b>Facultad de Sociología, Trabajo Social y Psicología Social</b>		
	Organigrama		355
	21.1	Dirección, Objetivo general y funciones	356
	21.2	Secretaría de de Facultad	



	21.3	Coordinaciones de Licenciaturas	
	21.4	Comisión de Planeación y Desarrollo	359
	21.5	Comisión de Acreditación	361
	21.6	Comisión de Calidad	363
	21.7	Centro Universitario de Desarrollo Integral (CUDI)	366
	21.8	Educación Continua y a Distancia	367
	21.9	Coordinación Maestría en Ciencias Sociales	369
	<b>División de Diseño, Arte y Arquitectura</b>		
<b>22</b>	<b>Facultad de Diseño, Arte y Arquitectura</b>		
	Organigrama		371
	22.1	Dirección, Objetivo general y funciones	372
	22.2	Secretaría de Facultad	373
	22.3	Coordinación Licenciatura en Arquitectura	
	22.4	Coordinación Licenciatura en Artes Visuales	
	22.5	Coordinación Licenciatura en Diseño Textil	
<b>23</b>	<b>Unidad Académica Multidisciplinaria Calpulalpan</b>		
	Organigrama		375
	23.1	Dirección, Objetivo general y funciones	376
	23.2	Coordinaciones de Licenciatura	
<b>A N E X O S:</b>			
<b>DESCRIPCIÓN BÁSICA DE FUNCIONES :</b> <b>(COORDINACIONES INTEGRADAS EN CADA FACULTAD)</b>			
A.	Coordinación de Licenciatura (objetivos y funciones genéricas)		378
B.	Coordinación de Tutorías		379
C.	Coordinación de Servicio Social		380
D.	Coordinación de Prácticas Profesionales y/o Residencias		381
E.	Coordinación Administrativa		382
Glosario de Términos			383





## AUTORIZACIÓN

Con fundamento en el Art.6, 7 y 8 de la Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Tlaxcala y la aprobación del H. Consejo Universitario en su sesión del 30 de Septiembre de 2011, se expide el presente Manual de Organización Institucional (MOI), el cual contiene información referente a su Estructura y el funcionamiento de cada una de las dependencias universitarias que la integran, tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal que labora en esta Institución.

---

Dr. Víctor Job Paredes Cuahquentzi  
Rector

---

Mtro. Sergio Eduardo Algarra Cerezo  
Secretario Técnico



## Presentación

---

En el cumplimiento de sus atribuciones, la Secretaría Técnica a través del área de Organización y Métodos, ponen a disposición de la comunidad universitaria y de las personas interesadas, el Manual de Organización Institucional.

La información que aquí se presenta, fue revisada y en los procesos necesarios actualizada, previa consulta con las diferentes dependencias universitarias, para atender recomendaciones de la reciente auditoria de calidad o bien por reestructuración de las actividades que ahí se realizan.

Para coadyuvar con la mejora de los servicios que se brindan en la universidad, satisfacer con calidad y oportunidad las necesidades de información, la consulta y difusión del Manual estará a disposición del personal de la Universidad Autónoma de Tlaxcala así como a los interesados en este documento, en la página de Internet [www.uatx.mx](http://www.uatx.mx) , todos los días del año, desde cualquier punto que tenga acceso a Internet, así como en la oficina del área de Organización y Métodos que se ubica en la Secretaría Técnica.

El Manual de Organización Institucional, es revisado y actualizado una vez al año o cuando se den cambios substanciales que la dinámica de las actividades institucionales lo demanden.

M.C. Sergio Eduardo Algarra Cerezo  
Secretario Técnico  
Octubre 2011



---

## INTRODUCCION

---

El funcionamiento de la Universidad implica entre otros aspectos la regulación, planeación, coordinación, evaluación administrativa y el control de los recursos económicos, financieros, tecnológicos, humanos para apoyar el ejercicio de las atribuciones, funciones y desarrollo de los programas de orden académico, extensión, técnico, administrativo y de autorrealización, conforme a criterios de optimización y calidad en el uso de los recursos tendientes a la obtención de resultados que produzcan valor agregado a los servicios institucionales.

La dinámica del funcionamiento institucional ha propiciado la actualización de las estructuras orgánicas y el marco funcional de sus áreas y unidades académicas. Los rubros que contiene este Manual de Organización Institucional (MOI) son:

- Antecedentes.- que describe la evolución de la institución.
- Marco jurídico legal.- conjunto de leyes y normas que regulan las atribuciones y ejercicio de las funciones.
- Organigrama general que define la representación gráfica de la organización actual autorizada.
- Estructura orgánica que relaciona y jerarquiza a los órganos que conforman a la Universidad Autónoma de Tlaxcala.
- Objetivos generales.
- Funciones.
- Anexos (funciones básicas, comunes de las coordinaciones de: Licenciatura, Servicio Social, Prácticas Profesionales y/o Residencias, Tutorías, Administrativa, Extensión y Cultura, En este apartado se integran la descripción de áreas que son comunes en las Facultades como;
  - A) Coordinación administrativa,
  - B) Coordinación de calidad,
  - C) Coordinación de licenciatura,
  - D) Coordinación de tutorías,
  - E) Coordinación de servicio social,
  - F) Prácticas profesionales y/o residencias

El Manual de Organización Institucional (MOI), estará disponible para su consulta, a partir de esta fecha en la página Web de la Universidad Autónoma de Tlaxcala: [www.uatx.mx](http://www.uatx.mx) así como, en formato digital (CD) integrándose al acervo de las bibliotecas de cada facultad y/o Unidades Académicas Multidisciplinarias así como, en los Centros de Investigación.



## I. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La Universidad Autónoma de Tlaxcala se constituye el 18 de noviembre de 1976 con el Decreto No. 95 emitido por el Congreso del Estado, disponiendo su creación a partir del Instituto de Estudios Superiores del Estado (I.E.S.E.), y las Escuelas de Enfermería y Obstetricia, Derecho, Normal Superior, Superior de Comercio y Odontología, que en ese momento lo integraban.

El 20 de noviembre de 1976 a efecto de dar cumplimiento al decreto de referencia, se expide la Ley Orgánica y el día 25 del mismo mes se nombra al primer rector quedando formalizada la existencia de la Universidad Autónoma de Tlaxcala.

A 35 años de existencia la institución ha pasado por diversas etapas de las cuales se destacan las siguientes:

- 1976 Inicia con las licenciaturas de: Derecho, Educación Media Superior, Comercio, Contador Público, Cirujano Dentista y de nivel técnico Enfermería y Obstetricia.
- 1977 Se crea la Licenciatura de Trabajo Social.
- 1978 Se reestructura la carrera de Contador Público y se crean las licenciaturas de: Administración de Empresas, Ingeniería Química y Química Industrial.
- 1979 Se crea la licenciatura de Idiomas.
- 1981 Se crea la licenciatura en Educación Especial.
- 1982 Se reestructuran los planes de estudios de las carreras de Administración de Empresas y Contaduría Pública.
- 1983 Se crea la Licenciatura en Lingüística Aplicada.
- 1984 Se crea la Licenciatura de Biología Agropecuaria y las Maestrías de Derecho Fiscal, Derecho Constitucional y Amparo; Administración.
- 1985 Se crean las licenciaturas de Medicina Veterinaria y Zootecnia, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Ingeniería en Computación e Ingeniería Mecánica así como, la Maestría en Educación Superior.
- 1986 Se reestructuran los planes de estudio de Trabajo Social y Lingüística Aplicada.
- 1987 Se crean las licenciaturas de Sociología, Matemáticas Aplicadas, Historia, Literatura Hispanoamericana, Filosofía. Se suprimen las modalidades de Licenciado en Educación Media Superior y se instituye la licenciatura de Ciencias de la Educación; también se crea la Maestría en Biología de la Reproducción.
- 1988 Se crea la licenciatura en Enfermería y Obstetricia; se reestructuran los planes de estudio de la licenciatura en Sociología, Ingeniería Mecánica, se crea la Maestría en Administración de Organizaciones.
- 1990 Se reestructuran los planes de estudios de las licenciaturas de Administración de Empresas, Economía, Historia, Literatura Hispanoamericana y Educación Especial.
- 1991 Se crea la Maestría en Derecho Penal y el Doctorado en Biología de la Reproducción, en Sistema abierto, el programa de Enfermera General.
- 1992 Se reestructura la licenciatura de Administración de Empresas y se cambia la denominación por licenciatura en Administración; se realizan modificaciones en el plan de estudios de la licenciatura de Matemáticas Aplicadas y se crea la Especialización de Endodoncia.
- 1993 Se crea la Maestría en Análisis Regional.
- 1994 Se crea la licenciatura en Negocios Internacionales, así como la Maestría en Orientación Familiar y la Maestría en Educación Especial.
- 1995 Se crea la licenciatura en Medicina General Integral; las Especialidades en Administración Tributaria y Ciencias de la Calidad; la Maestría en Ingeniería Química y el Doctorado en Derecho.



- 1996 Se crea la Maestría en Ciencias de la Calidad, Maestría en Ciencias de la Ingeniería en Computación, Maestría en Administración Pública Estatal y Municipal; la Maestría en Terapia Familiar y el Doctorado en Educación.
- 1999 Se crean las Licenciaturas en Sistemas Electrónicos, Nutrición y Psicología Social.
- 2001 Se crea el Doctorado en Ciencias Administrativas.
- 2003 Se crea la Licenciatura en Comunicación e Innovación Educativa.
- 2006 Se crea la Facultad de Diseño Textil e Industrial (14.XII.06), Licenciatura de Diseño Textil.
- 2006 Se crea la licenciatura en Ciencias de la Familia (14.XII.2006)
- 2006 Maestría en Lenguas Modernas y estudios del discurso (14.XII.06)
- 2008 Se crean las Licenciaturas de Antropología y Arquitectura (28.IV.08)
- 2008 Se crea la Unidad Institucional de Calidad (31.I.08)
- 2008 La Facultad de Diseño Textil e Industrial modifica su nombre por Facultad de Diseño, Arte y Arquitectura.
- 2009 Se crea la Secretaría de Autorrealización. Boletín 207/Gaceta Universitaria 16.XII:2009
- 2009 El Campus Universitario de Calpulalpan modifica su nombre a Unidad Académica Multidisciplinaria Calpulalpan.
- 2009 Se crea un nuevo Campus de la Universidad Autónoma de Tlaxcala en Teacalco. Boletín 184-10 /19.X.10
- 2010 La Facultad de Educación Especializada cambia su denominación por: Facultad de Ciencias para el Desarrollo Humano.
- 2010 La Universidad Autónoma de Tlaxcala recibe el “Reconocimiento a Instituciones de Educación Superior Universitaria por la Buena Calidad de sus Programas”, mismo que entrego el Secretario de Educación Publica. (15.XII.2010).
- 2011 Se inaugura la Unidad Multidisciplinaria Teacalco. (10.I.2011).
- 2011 Se crea la Licenciatura en Criminología. (27.V.2011).
- 2011 La Facultad de Derecho y Ciencias Políticas cambia de denominación por Facultad de Derecho, Ciencias Políticas y Criminología, sesión de Consejo Universitario del 27.V.2011.

La Universidad Autónoma de Tlaxcala es la máxima casa de estudios del estado, atiende una demanda de 12066 estudiantes inscritos en las diferentes modalidades que ofrece: 35 licenciaturas, 2 programas de especialidad, 23 programas de maestría y 9 de doctorado.

Desde su creación, la Universidad Autónoma de Tlaxcala (UATx), ha tenido 11 rectores: Dr. Luis Carvajal Espino, C.P. Moisés Barceinas Paredes, Lic. Héctor I. Ortiz Ortiz, C.P. Héctor Vázquez Galicia, Lic. Juan Méndez Vázquez, Ing. Alfredo Vázquez Galicia, Lic. Héctor I. Ortiz Ortiz, Prof. Eugenio Romero Melgarejo (Interino), Quím., René Grada Yautentzi, Lic. Sandino Leonel Lelis Sánchez, Dr. Serafín Ortíz Ortíz.

El 3 junio de 2011 toma posesión como Rector el Dr. Víctor Job Paredes Cuahquentzi, es así como la UATx toma un nuevo impulso para dar continuidad a los proyectos que se venían desarrollando, al mismo tiempo ha emprendido un proceso de planeación para orientar las acciones que serán distintivos de este periodo enmarcado fundamentalmente, en la calidad y la transparencia del quehacer universitario.



## II. MARCO LEGAL

- Decreto No. 95 del Honorable Congreso del Estado.
- **Ley Orgánica** de la Universidad Autónoma de Tlaxcala. Reformada por el Honorable Consejo Universitario, publicada en el periódico oficial del Gobierno del Estado el 15 de octubre de 2009.
- **Estatuto General** (29.VI.1987), Ira. Actualización 2006.
- **Reglamento del Honorable Consejo Universitario** (30.IX.1985).
- **Reglamento de Personal Académico** (26.VII.1985).
- **Reglamento General de Evaluación Académica** (IX.1995).
- **Reglamento para Revalidación de Estudios e Incorporación de Instituciones.** (31.V.1988)
- **Reglamento de la Toga Universitaria** (25.II.1980).
- **Reglamento de Investigación Científica y de Postgrado** (30.IV.03).
- **Reglamento de Becas a Estudiantes** (29.I.1993).
- **Reglamento General de Servicio Social** (23.X.1985).
- **Reglamento del Sistema de Bibliotecas** (XII.1985).
- **Lineamientos de Titulación** (X.1996).
- **Reglamento General de Pagos.** (28.IX.1979)
- **Reglamento del Fondo Pensiones y Jubilaciones para los Trabajadores de la UAT, Afiliados al STUAT.** (IX.2006)
- **Contrato Colectivo de Trabajo STUAT (Sindicato de trabajadores de la Universidad Autónoma de Tlaxcala.**
- **Contrato Colectivo de Trabajo STEIEMSSET (Sindicato de trabajadores y empleados de instituciones de educación media superior y superior del estado de Tlaxcala)**



### III. ATRIBUCIONES

Ley Orgánica (Publicada en el periódico oficial del Gobierno del Estado el día 15 de octubre de 2009.)

Artículo 6.- La Universidad tiene las atribuciones siguientes:

- I. Impartir sus enseñanzas y desarrollar sus investigaciones de acuerdo con los principios que contiene esta Ley.
- II. Crear y organizar, cuando lo estime conveniente y oportuno, las Divisiones Académicas, Facultades y Unidades Académicas Multidisciplinarias de acuerdo con los planes y programas de estudios aprobados por el Consejo Universitario.
- III. Expedir certificados de estudios, títulos profesionales y grados académicos.
- IV. Otorgar validez a los estudios realizados en otras Universidades y Centros de Estudios.
- V. Incorporar otras instituciones educativas si son del mismo nivel y naturaleza que la Universidad o si tienen planes y programas equivalentes a los de ella.
- VI. Realizar convenios con otras instituciones para lograr sus objetivos.
- VII. Interpretar, aplicar y reglamentar esta Ley en todos sus aspectos.
- VIII. Las demás que se deriven de esta Ley, del Estatuto General y sus Reglamentos.



## IV. MISIÓN, VISIÓN, VALORES

### Misión Institucional

La UATx, institución pública de educación superior más importante del estado, generadora de conocimientos, en el marco de la autorrealización, forma profesionales e investigadores honestos, competitivos y comprometidos con la justicia social, el respeto y la pluralidad, para contribuir al desarrollo perdurable del estado y del país.

### Visión Institucional

Ser reconocida como una de las instituciones más importantes de educación superior en el ámbito nacional e internacional, por sus programas educativos de buena calidad, su investigación científica, desarrollo tecnológico, realización humana, vinculación social e innovación educativa, como resultado de planeación institucional, gestión eficiente y transparencia en el manejo y aplicación de recursos.

### Valores Institucionales

- Justicia Social
- Respeto
- Compromiso
- Pluralidad
- Autorrealización
- Honestidad





## V.- Estructura Orgánica

U001. HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO

U002. PATRONATO UNIVERSITARIO

U003. CONSEJO SOCIAL

U010. RECTORIA

U010.1 RECTOR

U010.2 UNIDAD INSTITUCIONAL DE CALIDAD

U010.3 UNIDAD DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

U010.4 DEFENSORIA DE LOS DERECHOS HUMANOS

U010.5 SECRETARÍA DE RECTORÍA

U010.6 SECRETARÍA PARTICULAR

U010.7 SECRETARÍA TÉCNICA

U010.8 APOYO ADMINISTRATIVO

U010.9 COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

U010.10 CONTRALOR UNIVERSITARIO

U010.11 ABOGADO GENERAL

U010.12 FUNDACIÓN UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE TLAXCALA, A.C.

U010.13 COORDINACIÓN GENERAL DE CUERPOS ACADÉMICOS

U020. SECRETARÍA ACADÉMICA

U020.1 UNIDAD DE CALIDAD

U020.2 UNIDAD DE APOYO TÉCNICO

U020.3 UNIDAD DE PLANES Y PROGRAMAS

U020.4 UNIDAD DE TITULACIÓN

U020.5 UNIDAD DE PERSONAL ACADÉMICO

U020.6 UNIDAD DE PLANES Y PROGRAMAS

U020.7 UNIDAD DE GESTIÓN DE PROMEP

U021. DIVISIÓN DE CIENCIAS BÁSICAS, INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA

U022. DIVISIÓN DE CIENCIAS BIOLÓGICAS

U023. DIVISIÓN DE CIENCIAS Y HUMANIDADES

U024. DIVISIÓN DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

U025. DIVISIÓN DE DISEÑO, ARTE Y ARQUITECTURA

U030. SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y POSGRADO

U031. COORDINACIÓN DE POSGRADO Y VINCULACIÓN

U032. COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

### CENTROS DE INVESTIGACIÓN

U033. CENTRO TLAXCALA DE BIOLOGÍA DE LA CONDUCTA

U034. CENTRO DE INVESTIGACIONES INTERDISCIPLINARIAS SOBRE  
DESARROLLO REGIONAL

U035. CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS BIOLÓGICAS

U036. CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN REPRODUCCIÓN ANIMAL

U037. CENTRO DE INVESTIGACIONES JURÍDICO POLÍTICAS

U038. CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN GENÉTICA Y AMBIENTE

U040. SECRETARÍA DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA Y DIFUSIÓN CULTURAL

U040.1 COORDINACIÓN DE EXTENSIÓN

U040.2 COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL



U050. SECRETARÍA DE AUTORREALIZACIÓN

- U050.1 SUBSECRETARÍA
- U050.2 COORDINACIÓN ACADÉMICA
- U050.3 INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y COOPERACIÓN ACADÉMICA
- U050.4 SERVICIOS PARA LA FORMACIÓN INTEGRAL
- U050.5 COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN SOCIAL Y ADMINISTRATIVA
- U050.6 COMEDOR UNIVERSITARIO
- U050.7 SERVICIOS A LA COMUNIDAD
- U050.8 ADMINISTRACIÓN
- U050.9 VINCULACIÓN E INTERCAMBIO ACADÉMICO

U060. SECRETARÍA TÉCNICA

- U060.1 ÁREA DE CALIDAD
- U060.2 CONTROL ADMINISTRATIVO
- U060.3 CONTROL Y REGISTRO ESCOLAR
- U060.4 DISEÑO Y ANÁLISIS ESTADÍSTICO
- U060.5 ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
- U060.6 ORIENTACIÓN EDUCATIVA
- U060.7 SISTEMA DE BIBLIOTECAS
- U060.8 SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN
- U060.9 VINCULACIÓN E INTERCAMBIO ACADÉMICO

U070. SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

- U070.1 DIRECCIÓN DE FINANZAS
- U070.2 CONTADOR GENERAL
- U070.3 RECURSOS HUMANOS
- U070.4 RECURSOS MATERIALES
- U070.5 PATRIMONIO
- U070.6 AULA INTERACTIVA, CASA DE SEMINARIOS Y PROFESORES VISITANTES  
Y RESIDENCIA UNIVERSITARIA
- U070.7 OBRAS Y MANTENIMIENTO
- U070.8 PRESUPUESTO
- U070.9 CONTABILIDAD
- U070.10 NÓMINA
- U070.11 IMPUESTOS

## FACULTADES

U080. FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS, INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA

U090. FACULTAD DE AGROBIOLOGÍA

U100. FACULTAD DE ODONTOLOGÍA

U110. FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

U120. FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN

U130. FACULTAD DE CIENCIAS PARA EL DESARROLLO HUMANO

U140. FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS



U150. FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICO-ADMINISTRATIVAS

U160. FACULTAD DE DERECHO, CIENCIAS POLÍTICAS Y CRIMINOLOGÍA

U170. FACULTAD DE TRABAJO SOCIAL, SOCIOLOGÍA Y PSICOLOGÍA

U180. FACULTAD DE DISEÑO, ARTE Y ARQUITECTURA.

U190. UNIDAD ACADÉMICA MULTIDISCIPLINARIA CALPULALPAN



## 1.-IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO	
<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	<b>HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO</b>
<b>BASE LEGAL</b>	<b>LEY ORGÁNICA ARTÍCULOS 11.12 Y 13, ESTATUTO GENERAL ARTÍCULOS 23, 24,25, 26, 27 Y 28.</b>
<b>UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA</b>	



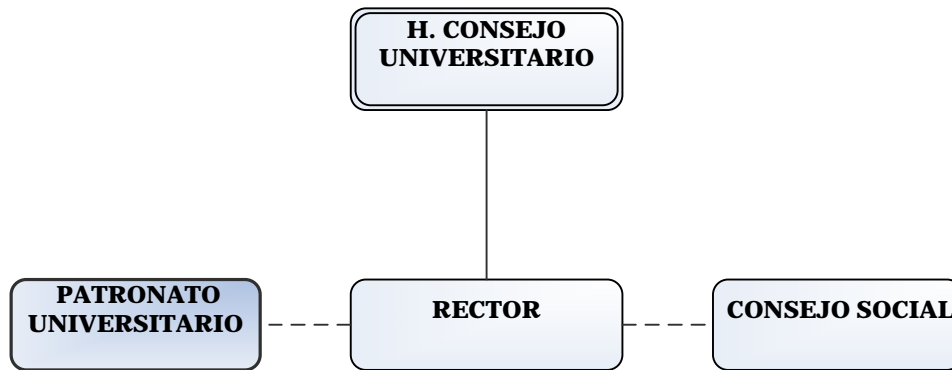
De acuerdo con el Estatuto General Artículo 26 (Capítulo III) el Consejo Universitario, puede sesionar en pleno o en comisiones:

Comisión de Honor y Justicia;  
Comisión de Legislación;  
Comisión de Títulos Honoríficos y Grados Académicos;  
Comisión de Hacienda y Glosa;  
Comisión de Pensiones y Jubilaciones  
Comisión de Patrimonio Universitario;  
Comisión de Incorporación y Revalidación de Estudios;  
Comisión de Exámenes de Oposición;  
Comisión de Becas y Condonación de Pagos;  
Comisión de Herencias y Legados, y  
Las que sean creadas en lo futuro



## 2.-IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>RECTORÍA</b>	
<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	<b>RECTORÍA</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>PATRONATO UNIVERSITARIO</b>
<b>BASE LEGAL</b>	<b>LEY ÓRGÁNICA ART. 42, ESTATUTO GENERAL ART. 4.</b>
<b>UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA</b>	



### 2.1 OBJETIVO GENERAL

Obtener recursos financieros y patrimoniales para el cumplimiento de los fines de la Universidad.

### 2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

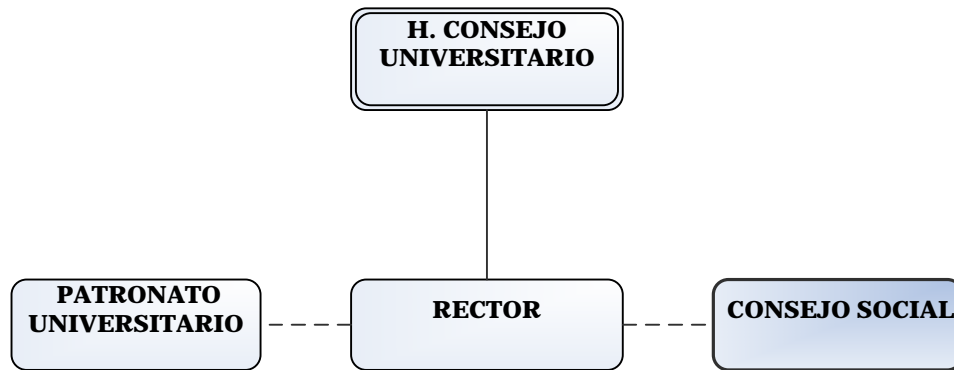
Las señaladas en el Artículo 42 de la Ley Orgánica, que dice:

- I. Vigilar la administración de los bienes patrimoniales de la Universidad y fomentar la ampliación de los mismos.
- II. Hacer las observaciones que estime pertinentes sobre el presupuesto general anual de ingresos y egresos de la Universidad.
- III. Ejercer las atribuciones que sean conexas con las señaladas y necesarias para el mejor desempeño de su cometido específico.
- IV. Ejercer las atribuciones que le confieren tanto esta Ley como las disposiciones reglamentarias de la misma.
- V. Promover la ampliación de los bienes patrimoniales de la Universidad para realizar los proyectos de crecimiento que se tengan previstos.



### 3.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>RECTORÍA</b>	
<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	<b>RECTORÍA</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>CONSEJO SOCIAL</b>
<b>BASE LEGAL</b>	<b>LEY ÓRGÁNICA ART. 7, ESTATUTO GENERAL ART. 4</b>
<b>UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA</b>	



#### 3.1. OBJETIVO GENERAL

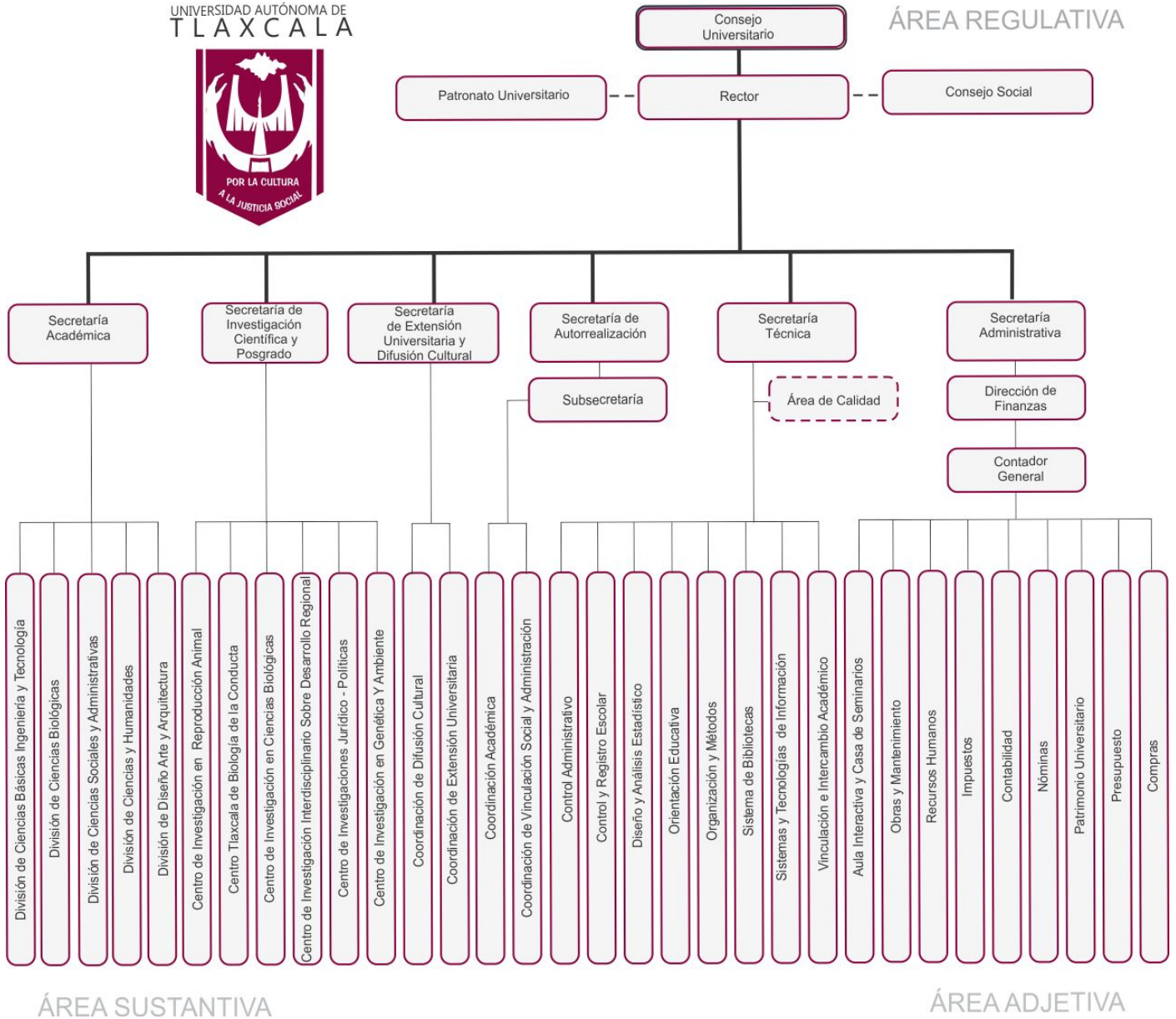
Participar en los términos de la normatividad y la planeación institucional, en los procesos de obtención de recursos financieros alternativos de la institución para el mejor cumplimiento de los fines sociales de la misma.

#### 3.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Proponer al Consejo Universitario programas y proyectos para el cumplimiento de los fines y metas sociales de la Universidad Autónoma de Tlaxcala.
- Ser un órgano de representación en los ámbitos empresarial, legislativa, cultural, deportivo y social, para identificar y evaluar las necesidades del entorno y proponer medidas para incrementar la calidad de las funciones sustantivas de la Universidad.
- Constituir con apego a la normatividad aplicable, los organismos auxiliares necesarios para el logro de sus objetivos.
- Proponer estrategias generales de vinculación, que orienten la planeación de las actividades sustantivas universitarias en relación con los requerimientos sociales.



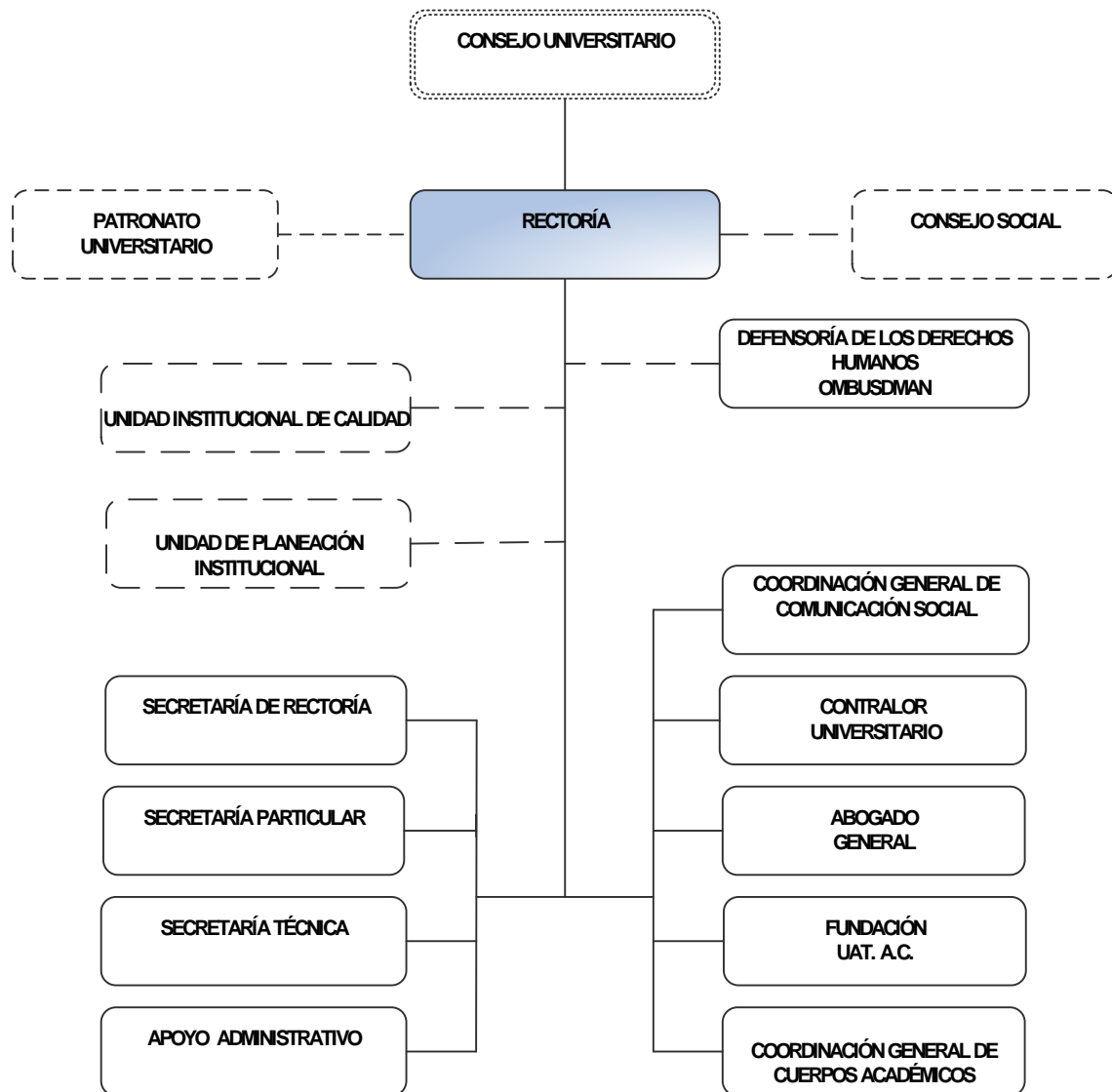
# ORGANIGRAMA GENERAL





## 5.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

RECTORÍA	
UNIDAD ORGÁNICA	RECTORÍA
CARGO ESTRUCTURAL	RECTOR
BASE LEGAL	LEY ORGÁNICA ART. 19, 23 Y 24, ESTATUTO ART. 29
ORGANIGRAMA DE RECTORÍA.	







### 5.1.1 -OBJETIVO GENERAL

Promover el desarrollo integral y armónico de la Universidad, aplicando medidas administrativas y estrategias de crecimiento que permitan optimizar la operación de la institución y respondan a los requerimientos de formación de recursos humanos competitivos y de alta calidad, de nivel superior y posgrado, tanto en el sector social como para los sectores productivos del país.

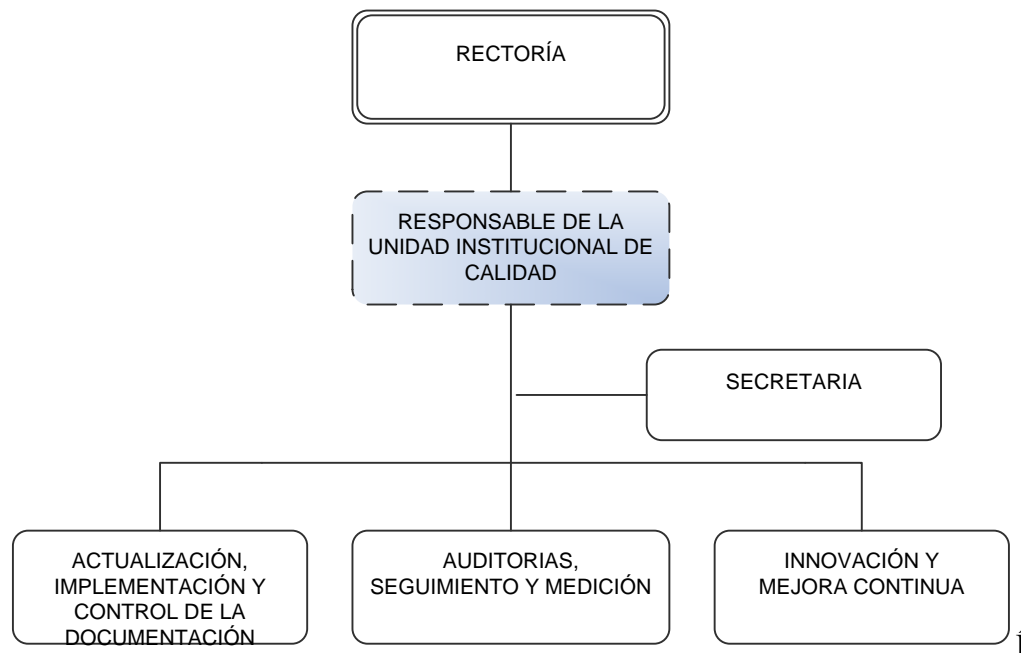
### 5.1.2.-FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Representar a la Universidad con todas las facultades y obligaciones que señala el Artículo 23 de la Ley Orgánica.
- Formular los programas institucionales a corto, mediano y largo plazo; el anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos, así como el programa financiero de la universidad y presentarlo oportunamente al Honorable Consejo Universitario, para su aprobación.
- Someter a consideración del Honorable Consejo Universitario, los lineamientos para la captación, manejo y aplicación de los ingresos propios originados por el cobro de los servicios que brinda la Universidad.
- Establecer los indicadores de gestión, sistemas adecuados de medición, operación, registro, información, seguimiento, control y evaluación de resultados, de las operaciones de la Universidad que sean necesarios para cumplir con las metas y objetivos propuestos.
- Tomar las medidas oportunas y pertinentes para que las funciones de la institución se realicen de manera articulada, congruente y eficaz.
- Expedir y firmar conjuntamente con el Secretario Académico, los títulos profesionales y diplomas que acrediten la obtención de un grado académico.
- Implantar programas para el mejoramiento y actualización profesional del personal académico que participa en la Universidad.
- Presentar anualmente al Consejo Universitario a la comunidad universitaria un informe sobre la aplicación de los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina en el ejercicio del presupuesto autorizado y los resultados obtenidos.
- Suscribir convenios con los estados, municipios, entidades paraestatales y en general, con personas morales o físicas para el establecimiento de intercambio, colaboración y participación que coadyuven con el desarrollo institucional.
- Mantener comunicación con los sindicatos de la institución y agrupaciones estudiantiles, para fomentar relaciones cordiales con todos los sectores de la comunidad universitaria.



## 5.2.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>RECTORÍA</b>	
<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	<b>UNIDAD INSTITUCIONAL DE CALIDAD</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>RESPONSABLE INSTITUCIONAL</b>
<b>BASE LEGAL</b>	<b>ACUERDO SESIÓN ORDINARIA DE CONSEJO UNIVERSITARIO 31.I.2008.</b>
<b>UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA</b>	



### 5.2.1.- OBJETIVO GENERAL

Planificar, organizar y dirigir el control de las actividades correspondientes al establecimiento implementación, documentación, actualización y mantenimiento del sistema institucional de gestión de la calidad de la Universidad Autónoma de Tlaxcala.

### 5.2.2.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Establecer, documentar, actualizar, implementar y mantener el sistema institucional de gestión de la calidad en todas las dependencias y facultades de la Universidad Autónoma de Tlaxcala con el propósito de mejorar continuamente su eficacia de acuerdo con los requisitos de las normas de referencia.



Continuación:

- Identificar, definir, coordinar y actualizar la documentación de los procedimientos para el sistema institucional de gestión de la calidad.
- Determinar la secuencia e interacción de los procesos definidos.
- Determinar los criterios y métodos necesarios para asegurarse de que tanto la operación como el control de estos procesos sean eficaces.
- Coordinar el seguimiento, la medición y el análisis de procesos definidos para el sistema de gestión.
- Coordinar la implementación de las acciones necesarias para alcanzar los resultados planificados y la mejora continua de estos procesos.
- Asegurar el control y la identificación de los procesos contratados externamente, que afecten la conformidad de los servicios educativos que ofrece la Universidad Autónoma de Tlaxcala.
- Identificar los procesos necesarios para el sistema de gestión incluyendo los procesos para las actividades de gestión, la provisión de recursos, la realización del servicio y las mediciones.
- Asegurar la implementación, comunicación y comprensión de la política de calidad en toda la institución.
- Procurar la continuidad de la certificación/registro del sistema de gestión por la institución externa con reconocimiento internacional.
- Planear, organizar, dirigir y controlar los recursos humanos y materiales requeridos para la operación del área.
- Establecer líneas de comunicación efectivas con las dependencias y facultades de la Universidad Autónoma de Tlaxcala, con el propósito de que los objetivos, políticas y procedimientos, sean siempre oportunamente conocidos y debidamente interpretados.
- Asistir a cursos de actualización y capacitación, vigilando que el personal también sea capacitado mediante cursos externos o internos adecuados para mejorar su función.
- Analizar todas las recomendaciones y sugerencias de las dependencias universitarias así como de las facultades, con el propósito de mejorar continuamente.
- Identificar y coordinar el seguimiento a las medidas preventivas y correctivas.
- Identificar el nivel de satisfacción de la comunidad universitaria.



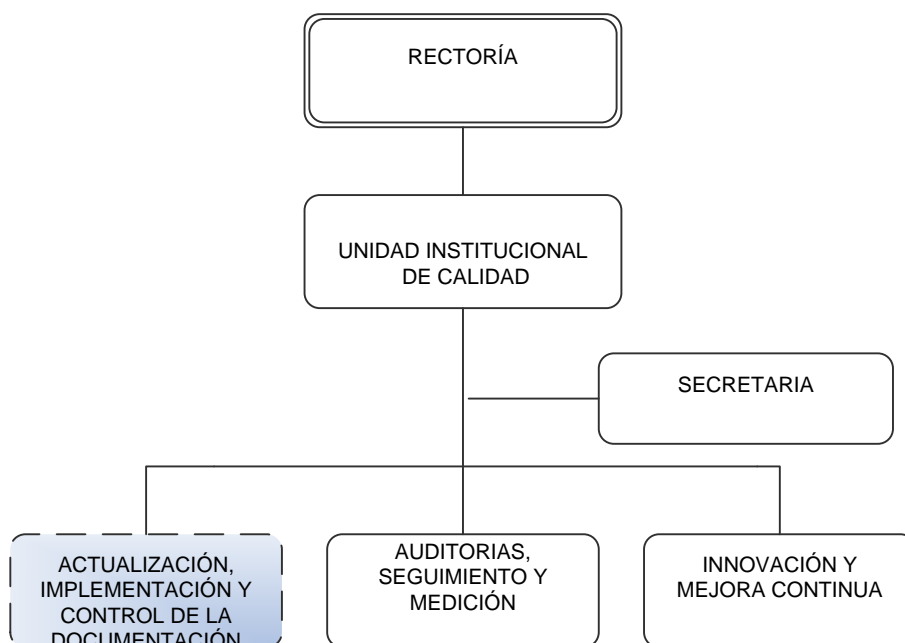
Continuación

- Detectar las necesidades de capacitación e identificar acciones y eventos para su satisfacción, directamente relacionados con los procedimientos de calidad.
- Elaboración y actualización de manuales de: calidad y de procedimientos del sistema de calidad.
- Realizar las actividades relacionadas con el puesto, que le sean asignadas por el Rector y el Represente Institucional, del Sistema Institucional de Gestión de Calidad.



### 5.2.3.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>RECTORÍA</b>	
<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	<b>UNIDAD INSTITUCIONAL DE CALIDAD</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>ACTUALIZACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN</b>
<b>BASE LEGAL</b>	<b>ACUERDO SESIÓN ORDINARIA DE CONSEJO UNIVERSITARIO 31.I.2008</b>
<b>UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA</b>	



#### 5.2.3.1.-OBJETIVO GENERAL

Responsable de planear, programar, organizar, y controlar las actividades correspondientes a la documentación e implementación de actualizaciones del sistema institucional de gestión de la calidad de la Universidad Autónoma de Tlaxcala.

#### 5.2.3.2.-FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Documentar e implementar las modificaciones al sistema institucional de gestión de la calidad en las dependencias universitarias y facultades de la Universidad Autónoma de Tlaxcala, para su actualización.
- Documentación, comunicación y monitoreo de la política de la calidad y de objetivos de la calidad.



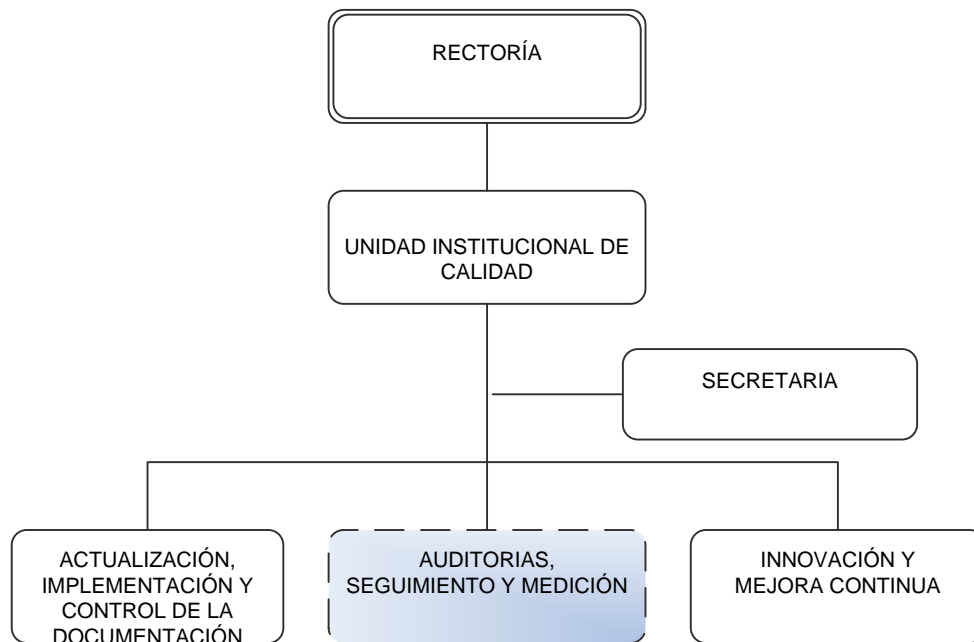
Continuación:

- Elaboración, revisión y modificación oportuna del manual de la calidad institucional que integre los procedimientos documentados o su referencia a los mismos y la descripción de la interacción entre los procesos del sistema de gestión.
- Documentar, modificar y mantener aquellos procedimientos necesarios para la adecuada operación de las actividades sustantivas y adjetivas de la Universidad Autónoma de Tlaxcala.
- Mantener actualizados los registros requeridos por el sistema de gestión.
- Asegurar la aprobación de los documentos en cuanto a su adecuación antes de su emisión.
- Revisar y actualizar los documentos cuando sea necesario y aprobarlos nuevamente.
- Asegurar que se identifican los cambios y el estado de revisión actual de los documentos.
- Asegurar que las versiones de los documentos se encuentran disponibles en los puntos de uso.
- Asegurar que los documentos permanecen legibles y fácilmente identificables.
- Asegurar que se identifican los documentos de origen externo y se controla su distribución.
- Prevenir el uso no intencionado de documentos obsoletos y aplicarles una identificación adecuada en el caso de que se mantengan por cualquier razón.
- Asegurar que se mantienen los registros para proporcionar evidencia de la conformidad con los requisitos así como de la operación eficaz del sistema de gestión.
- Asegurar que los registros permanecen legibles, fácilmente identificables y recuperables.
- Definir los controles necesarios para la identificación, el almacenamiento, la protección, la recuperación, el tiempo de retención y la disposición de los registros.
- Establecer líneas de comunicación efectivas con las dependencias universitarias y facultades, con el propósito de que los objetivos, políticas y procedimientos, sean siempre oportunamente conocidos y debidamente interpretados.
- Asistir a cursos de actualización y capacitación adecuados para mejorar su función.
- Analizar todas las recomendaciones y sugerencias de las dependencias universitarias y facultades, con el propósito de mejorar continuamente.



#### 5.2.4.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>RECTORÍA</b>	
<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	<b>UNIDAD INSTITUCIONAL DE CALIDAD</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>AUDITORÍAS, SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN</b>
<b>BASE LEGAL</b>	<b>ACUERDO SESIÓN ORDINARIA DE CONSEJO UNIVERSITARIO 31.I.2008</b>
<b>UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA</b>	



##### 5.2.4.1.- OBJETIVO GENERAL

Responsable de planear, programar, organizar, coordinar y controlar las auditorías internas al sistema de gestión de la calidad y al sistema de gestión ambiental, así como de su programación y seguimiento del desahogo de las no conformidades y hallazgos con base en acciones efectivas.

##### 5.2.4.2.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Definir y establecer el programa de auditorías institucional, considerando el estado y la importancia de los procesos y las áreas a auditar, así como los resultados de auditorías previas.
- Definir los criterios de auditoría, el alcance de las mismas, su frecuencia y metodología.



Continuación:

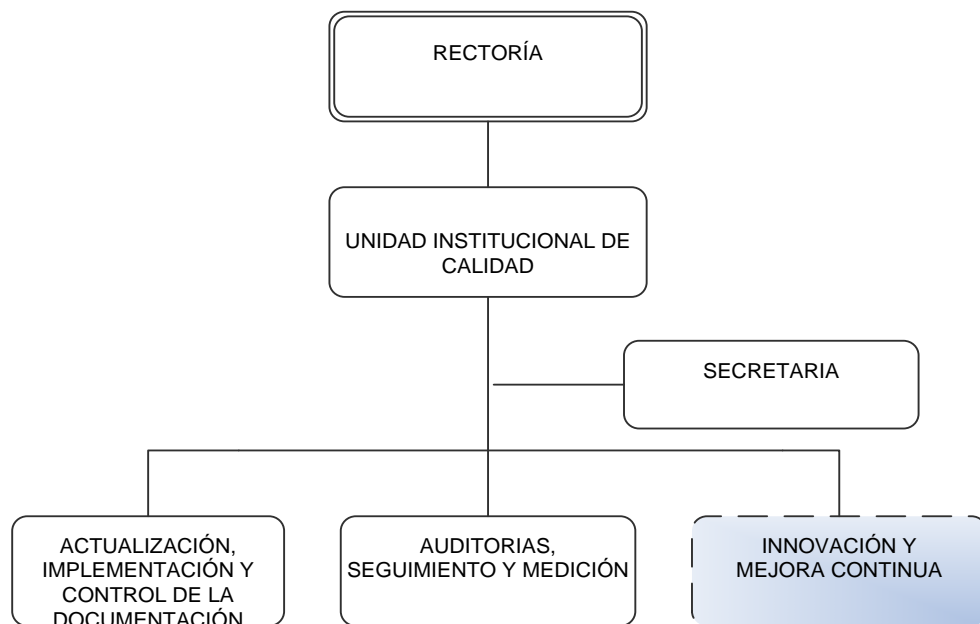
- Seleccionar a los auditores asegurando la objetividad e imparcialidad del proceso de auditoría.
- Coordinar la ejecución a intervalos planificados de las auditorías internas.
- Integrar, analizar y distribuir el informe de auditoría.
- Determinar la conformidad del sistema de gestión con las disposiciones planificadas, los requisitos de la norma ISO 9001 y con los requisitos del sistema de gestión de la calidad establecidos por la Institución.
- Establecer los procedimientos documentados que definan las responsabilidades y requisitos para la planificación y la realización de auditorías, para informar los resultados a la Rectoría y para mantener los registros.
- Verificar que se toman acciones efectivas sin demora injustificada para eliminar las no conformidades detectadas y sus causas.
- Seguimiento y verificación de las acciones tomadas así como, registrar sus resultados.
- Asegurar que los servicios que no sean conformes con los requisitos, se identifican y controlan para prevenir su uso o entrega no intencional.
- Asegurar que se toman las acciones necesarias para eliminar las no conformidades detectadas.
- Asegurar que cuando se corrija un servicio no conforme, se someta a una nueva verificación para demostrar su conformidad con los requisitos.
- Asegurar que se toman las acciones para eliminar la causa de no conformidades con objeto de prevenir que vuelvan a ocurrir.
- Generar y mantener actualizada la documentación requerida para el proceso de auditoría.





### 5.2.5.-IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>RECTORÍA</b>	
<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	<b>UNIDAD INSTITUCIONAL DE CALIDAD</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>INNOVACIÓN Y MEJORA CONTINUA</b>
<b>BASE LEGAL</b>	<b>ACUERDO SESIÓN ORDINARIA DE CONSEJO UNIVERSITARIO 31.I.2008</b>
<b>UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA</b>	



#### 5.2.5.1.- OBJETIVO GENERAL

Planear, programar, organizar y controlar las actividades de innovación y mejora continúa del sistema de gestión de la calidad, mediante el análisis de la información disponible así como, la utilización de técnicas estadísticas.

#### 5.2.5.2.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Asegurar que la política de la calidad incluye un compromiso de cumplir con los requisitos y de mejorar continuamente la eficacia del sistema de gestión de la calidad,
- Asegurar que las políticas de calidad son adecuadas a la Universidad Autónoma de Tlaxcala y de que proporcionan un marco de referencia para establecer y revisar los objetivos de la calidad.



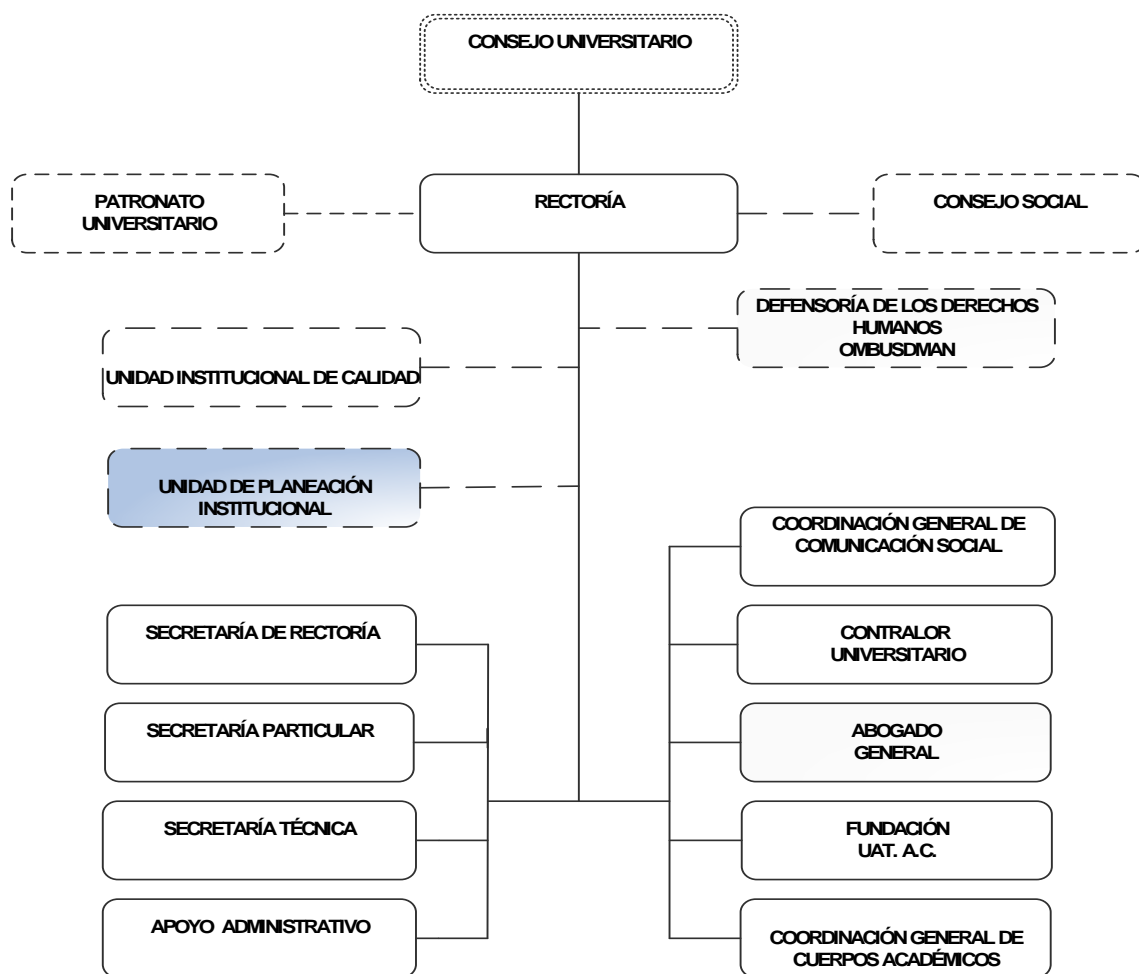
Continuación:

- Asegurar que los objetivos de la calidad se cumplen, al ser medibles y cuantificables, en congruencia con la política de calidad.
- Planificar la mejora continua del sistema de gestión con el fin de cumplir con sus requisitos, así como con los objetivos de la calidad.
- Asegurar que se mantiene la integridad del sistema de gestión de la calidad cuando se planifican e implementan cambios en éste.
- Asegurar que se establecen los procesos de comunicación apropiados dentro de la Institución y de que la comunicación se efectúa considerando la eficacia del sistema de gestión.
- Recepción y seguimiento de los resultados de auditoras.
- Identificar los cambios que pueden afectar al sistema de gestión y gestionar las recomendaciones para la mejora.
- Definir las decisiones y acciones relacionadas con la mejora de la eficacia del sistema de gestión y sus procesos.
- Determinar, recopilar y analizar los datos apropiados para demostrar la idoneidad y la eficacia del sistema de gestión así como para, evaluar dónde puede realizarse la mejora continua de la eficacia del sistema de gestión.
- Analizar la información referente a la satisfacción de los usuarios.
- Analizar la información referente a la conformidad con los requisitos del servicio.
- Mejorar continuamente la eficacia del sistema de gestión mediante el uso de la política de la calidad, de los objetivos de la calidad, los resultados de las auditorías, el análisis de datos, las acciones correctivas, acciones preventivas y la revisión por la Rectoría.
- Asistir a cursos de actualización y capacitación adecuados para mejorar su función.
- Analizar las recomendaciones y sugerencias de las dependencias universitarias y facultades, con el propósito de mejorar continuamente.



### 5.3.- IDENTIFICACIÓN DE CARGO

RECTORÍA	
UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL
CARGO ESTRUCTURAL	JEFE DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL
BASE LEGAL	ACUERDO DE LA SESIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO DEL 31 DE ENERO DE 2006.
UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA	



#### 5.3.1.-OBJETIVO GENERAL

Integrar, coordinar y programar los procedimientos de planeación y gestión universitaria, que coadyuven a la consolidación de la capacidad y competitividad académicas, con el fin de orientar integralmente los procesos de la toma de decisiones.



### 5.3.2.-FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Responsable de llevar a cabo los procesos de planeación y gestión universitaria, que coadyuven a la integración y consolidación de la capacidad y competitividad académicas.
- Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Institucional (PDI) y de los programas institucionales de las diversas áreas que integra la Universidad.
- Coadyuvar en el seguimiento de las metas establecidas en el PDI.
- Establecer mecanismos de comunicación permanentes con las Secretarías, Coordinaciones de División y Facultades.
- Opinar sobre la creación, la modificación y la supresión de carreras, facultades y áreas que integran a la Universidad, instrumentando en su caso, los mecanismos necesarios para tal efecto. (con las observaciones al Capítulo VIII, inciso XX del Estatuto General).
- Mantener una vinculación y coordinación permanente con la Secretaría Administrativa para el ejercicio, liberación y comprobación de los recursos asignados a la Universidad.
- Apoyar la elaboración de estudios estratégicos para identificar necesidades sociales cuya atención corresponda a la Universidad.
- Coordinar y organizar la formulación de los programas estratégicos, operativos y de desarrollo al interior de la Universidad.
- Diseñar y operar el Plan Maestro o programa de Construcción, así como el programa de Infraestructura Física o de equipamiento de la Universidad, derivado del ejercicio y aplicación de recursos federales y en su caso del Gobierno del Estado.
- Instrumentar los procedimientos correspondientes a la adjudicación de pedidos y contratos de obras, públicas y adquisiciones, asistiendo conjuntamente con el Secretario Administrativo, al Rector, en la suscripción de los documentos inherentes a las adjudicaciones respectivas.
- Participar y coadyuvar con la Secretaría General de Rectoría y las demás áreas de la Universidad, en la integración de los Informes del Rector.



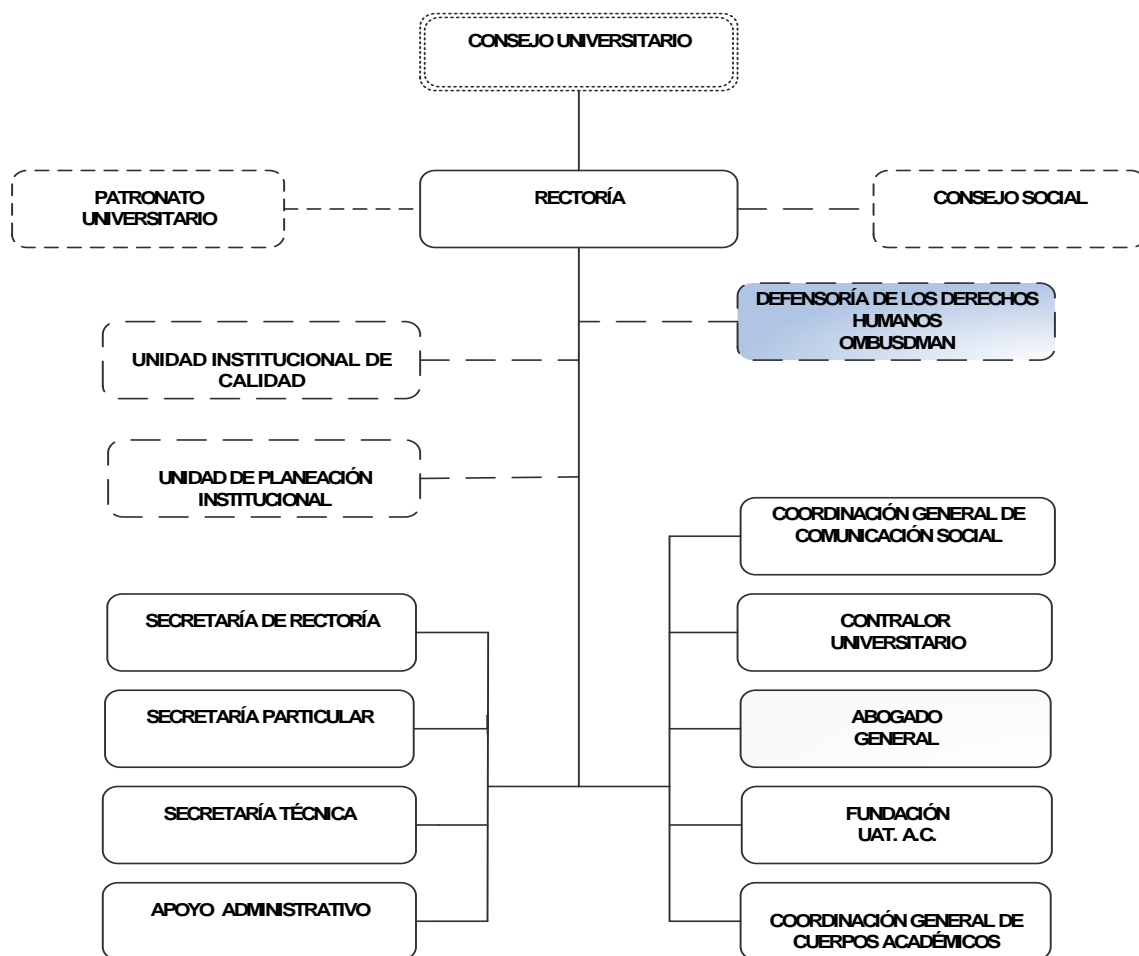
Continuación:

- Asesorar a las diversas áreas de la estructura organizacional, en la formulación de sus programas y proyectos.
- Conocer y evaluar los programas específicos que se presentan ante las instancias competentes.
- Generar a través de indicadores, la información institucional requerida para la integración de planes y programas institucionales, integrando la base de datos de soporte en la toma de decisiones y cumplir con las demás encomiendas que le confieran la normatividad universitaria.



#### 5.4.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>RECTORÍA</b>	
<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	<b>RECTORÍA</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>DEFENSORÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS</b>
<b>BASE LEGAL</b>	<b>REGLAMENTO DE LA DEFENSORÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE TLAXCALA</b>
<b>UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA</b>	



##### 5.4.1.-OBJETIVO GENERAL

Conocer y atender las quejas formuladas por violación a los derechos de los miembros de la comunidad universitaria consagrados en la Ley Orgánica, el Estatuto General y las demás disposiciones de carácter general, para emitir, en su caso, recomendaciones sin efectos vinculatorios.



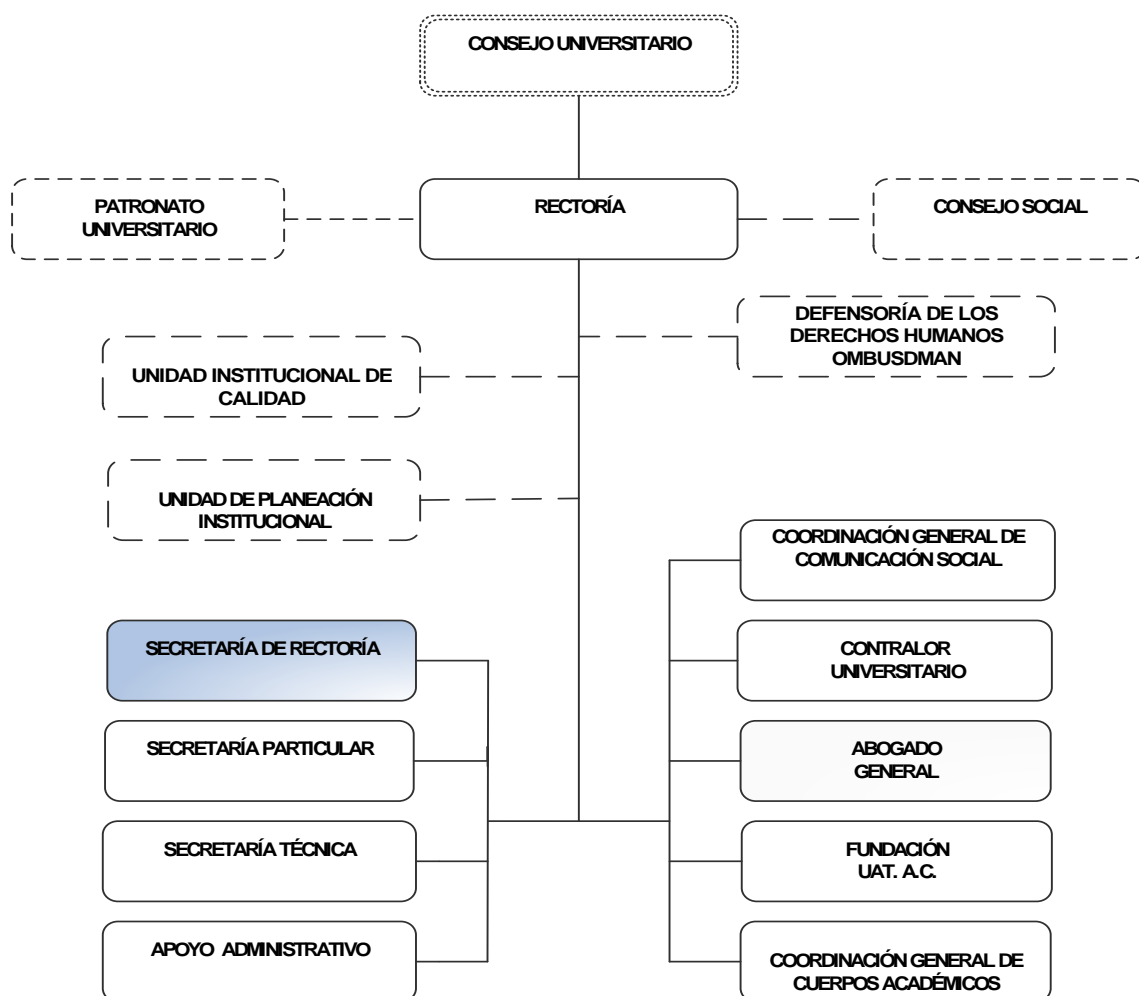
#### 5.4.2.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- La Defensoría de los derechos humanos ejecutará sus acciones a través del Ombudsman Universitario quien será su titular.
- Conocer de las quejas que presenten los integrantes de la comunidad universitaria en las que se presume la afectación de sus Derechos Universitarios.
- Atender las quejas individuales de los miembros de la comunidad universitaria, cuando se consideren afectados en los derechos que la legislación universitaria les concede.
- Realizar las investigaciones necesarias y emitir, en su caso, recomendaciones sin efectos vinculatorios.
- Informar al Rector y a la Comisión de Honor y Justicia del H. Consejo Universitario, sobre los casos que atienda y las recomendaciones que emita.
- Guardar la máxima reserva de los asuntos que se tramiten en la misma y de que esta misma instrucción sea observada por sus integrantes.



## 5.5.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>RECTORÍA</b>	
<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	<b>RECTORÍA</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>SECRETARÍA DE RECTORÍA</b>
<b>BASE LEGAL</b>	<b>LEY ORGÁNICA ART.7, ESTATUTO GENERAL ART. 4</b>
<b>UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA</b>	



### 5.5.1.-OBJETIVO GENERAL

Colaborar con el Rector en la organización y seguimiento de los asuntos administrativos, académicos y de gestión institucional.





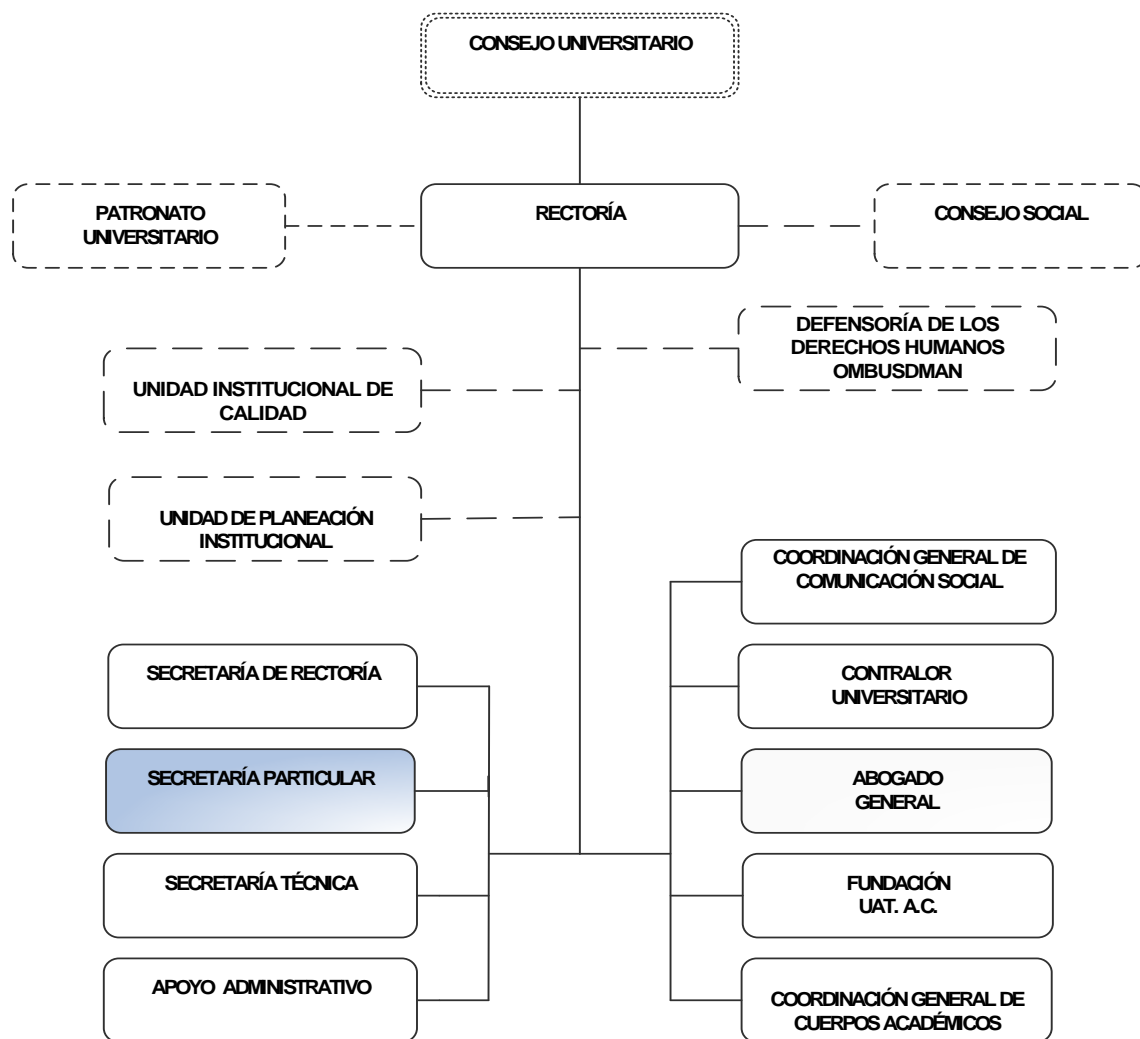
### 5.5.2.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Planificar, organizar y dar seguimiento a las actividades administrativas de la rectoría.
- Revisar y contestar la correspondencia que el Rector haga llegar a esta Secretaría.
- Atender a las personas que el Rector turne a esta Secretaría.
- Supervisar el control de actas de las comisiones del Consejo Universitario, convenios, acuerdos y resoluciones emitidas por el Rector.
- Propiciar y mantener comunicación de enlace entre la Rectoría, las Secretarías, Divisiones Académicas, Direcciones de Facultades y Campus.
- Coordinar la organización de eventos institucionales con el apoyo de la Coordinación General de Comunicación Social
- Coordinar y dar seguimiento a programas específicos que el Rector delegue a esta Secretaría.
- Realizar todas las actividades que le sean necesarias para el cumplimiento de las funciones conferidas por el Rector y los ordenamientos jurídicos de la Universidad.



### 5.6.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

RECTORÍA	
UNIDAD ORGÁNICA	RECTORÍA
CARGO ESTRUCTURAL	SECRETARÍA PARTICULAR
BASE LEGAL	LEY ORGÁNICA ART. 7, ESTATUTO GENERAL ART. 4
UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA	



#### 5.6.1.- OBJETIVO GENERAL

Atender la programación, registro y seguimiento de las actividades del Rector, organizar y dar seguimiento a la agenda y compromisos institucionales.



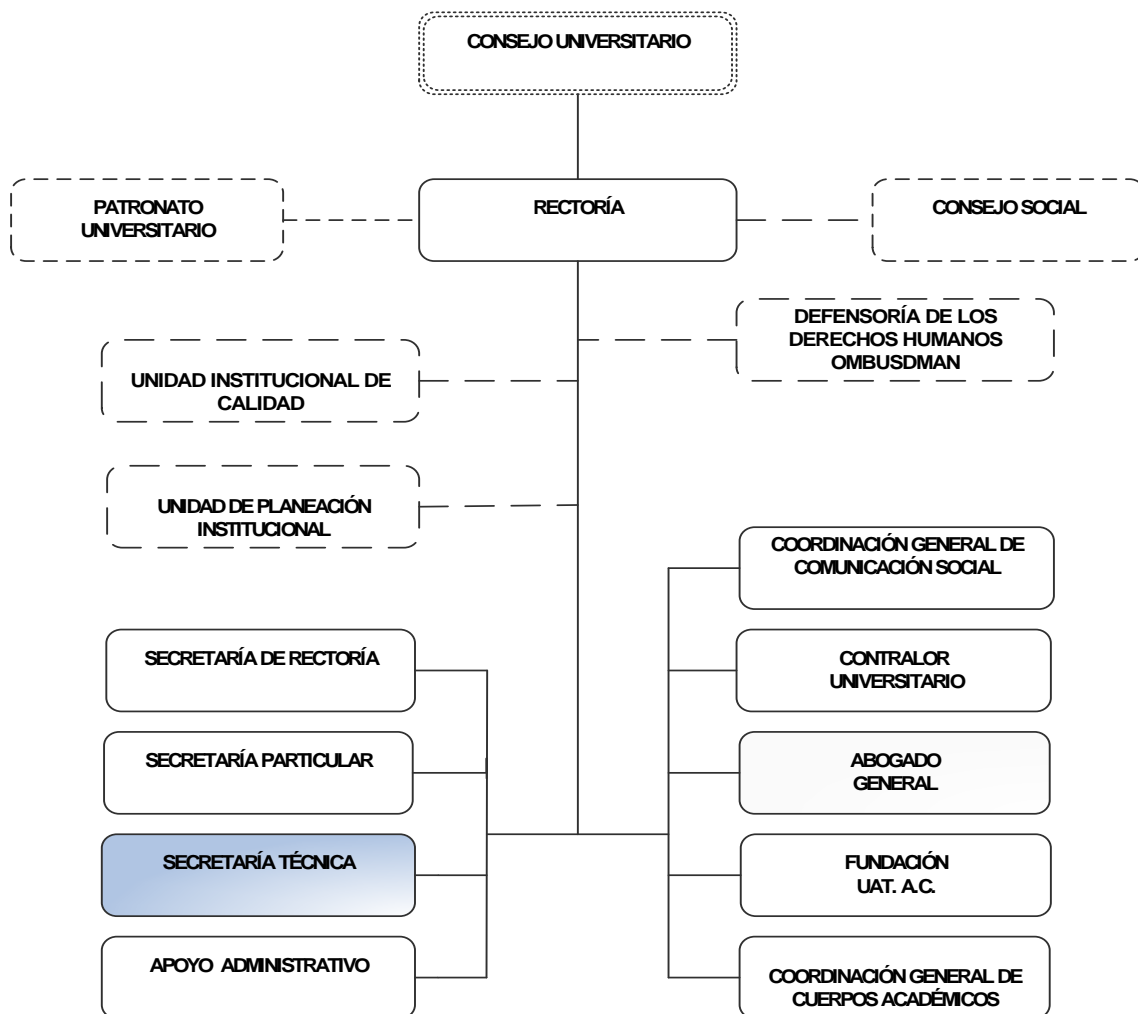
## 5.6.2.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Llevar el control de la agenda de audiencias, compromisos y acuerdos del Rector, de acuerdo con sus indicaciones.
- Informar todos los días al Rector sobre el avance y resultados de los asuntos que le sean delegados.
- Realizar oportuna y eficientemente cada una de las diligencias que le sean encomendadas.
- Acompañar al Rector a todos los eventos y compromisos oficiales para atender las instrucciones que le sean conferidas.
- Establecer mecanismos de comunicación con la Secretaría de Rectoría y demás colaboradores, para atender eficientemente los asuntos que correspondan a su ámbito de responsabilidad.
- Preservar y promover la imagen institucional en todas las actividades que realice.
- Propiciar y mantener comunicación de enlace entre la Rectoría, las Secretarías, las Coordinaciones de División, Direcciones de Facultades y Campus.



### 5.7.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>RECTORÍA</b>	
<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	<b>RECTORÍA</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>SECRETARÍA TÉCNICA</b>
<b>BASE LEGAL</b>	<b>LEY ORGÁNICA ART. 7, ESTATUTO GENERAL ART. 4</b>
<b>UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA</b>	



#### 5.7.1.- OBJETIVO GENERAL

Control y supervisión de la tramitación de recursos, registro y seguimiento de las actividades del Rector, organizar y dar seguimiento a la agenda y compromisos institucionales.



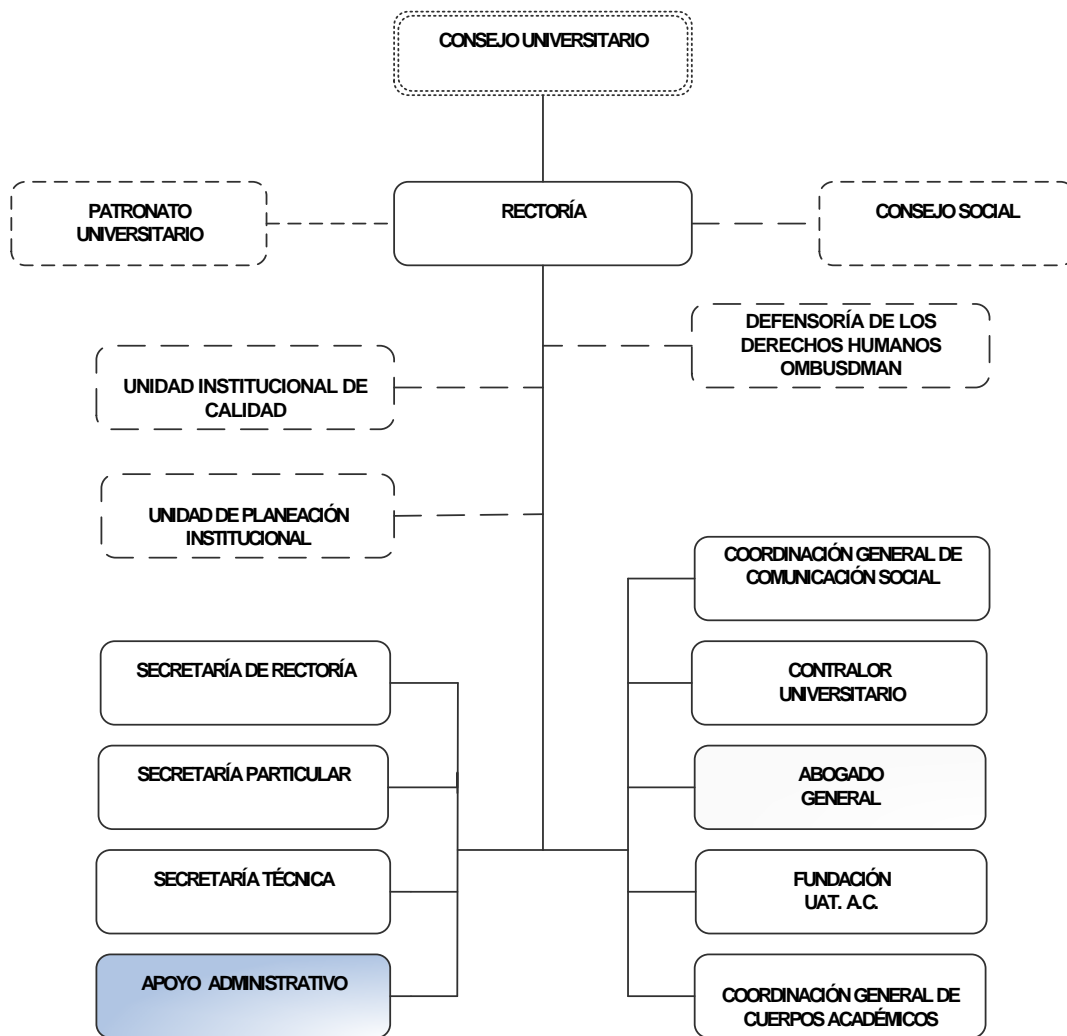
## 5.7.2.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Coordinación y revisión de planes estratégicos: Académicos, Técnicos de información y administrativos.
- Coordinación de políticas normativas, de contenido y operativas para la Universidad Autónoma de Tlaxcala.
- Coordinación de convenios de colaboración con instituciones externas.
- Coordinación de estudios técnicos, financieros y de recursos humanos para la Universidad Autónoma de Tlaxcala.
- Elaboración de documentos estratégicos para la toma de decisiones.
- Enlace entre las instancias institucionales: Secretarías, Coordinaciones de División, Direcciones de Facultad así como, otras áreas e instancias administrativas para concretar acuerdos y solicitudes.
- Enlace entre la Secretaría Administrativa, Contraloría Universitaria y Planeación Institucional en las auditorias externas efectuadas para el seguimiento a las observaciones y/o recomendaciones realizadas.
- Revisión general en la asignación y aplicación de los recursos de la Universidad Autónoma de Tlaxcala.
- Revisión de aspectos técnico-jurídicos, así como temas técnico-operativos de la Rectoría y los relacionados con la Universidad Autónoma de Tlaxcala.
- Preservar y promover la imagen institucional en las actividades que realice la Rectoría.
- Acompañar al Rector, en las actividades y eventos que él indique.



### 5.8.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>RECTORÍA</b>	
<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	<b>RECTORÍA</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>APOYO ADMINISTRATIVO</b>
<b>BASE LEGAL</b>	<b>LEY ORGÁNICA ART.7, ESTATUTO GENERAL ART. 4</b>
<b>UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA</b>	



#### 5.8.1.-OBJETIVO GENERAL

Coadyuvar con la eficiencia de las actividades de Rectoría a través de la tramitación, el control y el seguimiento de los requerimientos que las diferentes áreas presenten.



### 5.8.2.-FUNCIONES ESPECÍFICAS

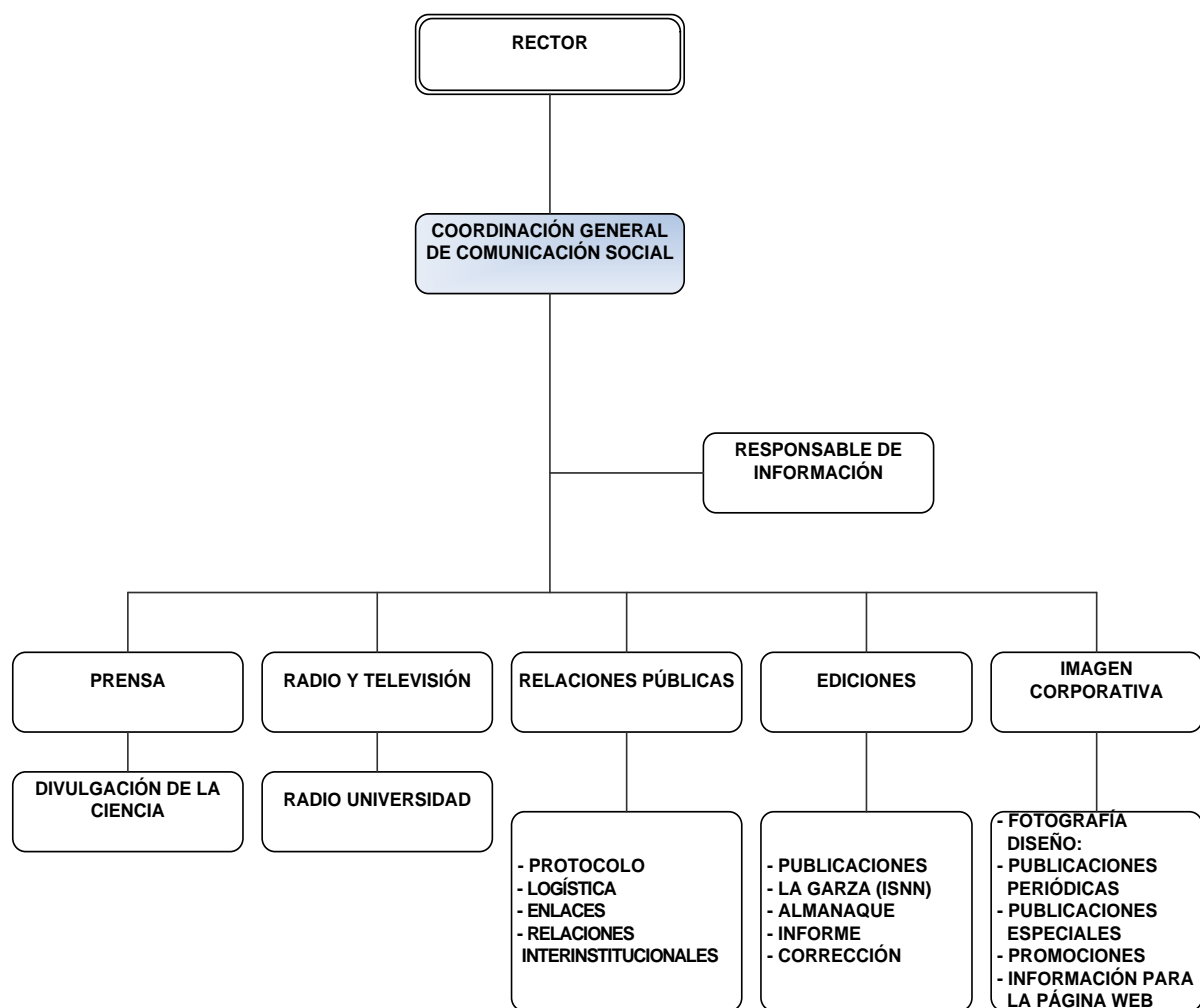
- Control y pago de gastos operativos mensuales.
- Resguardo de actas de Consejo universitario (a partir de 2.VI.2011).
- Supervisar el mantenimiento de las instalaciones hidráulicas y eléctricas de la Rectoría.
- Realizar trámites de: compensaciones, fondo revolvente, gastos a comprobar, vales de gasolina, vales de copias, presentes para visitantes especiales, suministro de cafetería y artículos de mantenimiento de rectoría.
- Seguimiento del trámite de pago a proveedores de Rectoría.
- Supervisión del mantenimiento y aseo de las instalaciones del Auditorio “Luis Carvajal Espino”.



### 5.9.- IDENTIFICACIÓN DE CARGO

#### RECTORIA

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	<b>RECTORÍA</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL</b>
<b>BASE LEGAL</b>	<b>LEY ORGÁNICA ART.7, ESTATUTO GENERAL ART. 4</b>
<b>UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA</b>	



#### 5.9.1.-OBJETIVO GENERAL

Coordinar, promover y difundir a través de los medios masivos de comunicación, las actividades que se realizan en la Universidad, así como incrementar la comunicación y las relaciones públicas internas que coadyuven con el desarrollo y la buena imagen institucional.





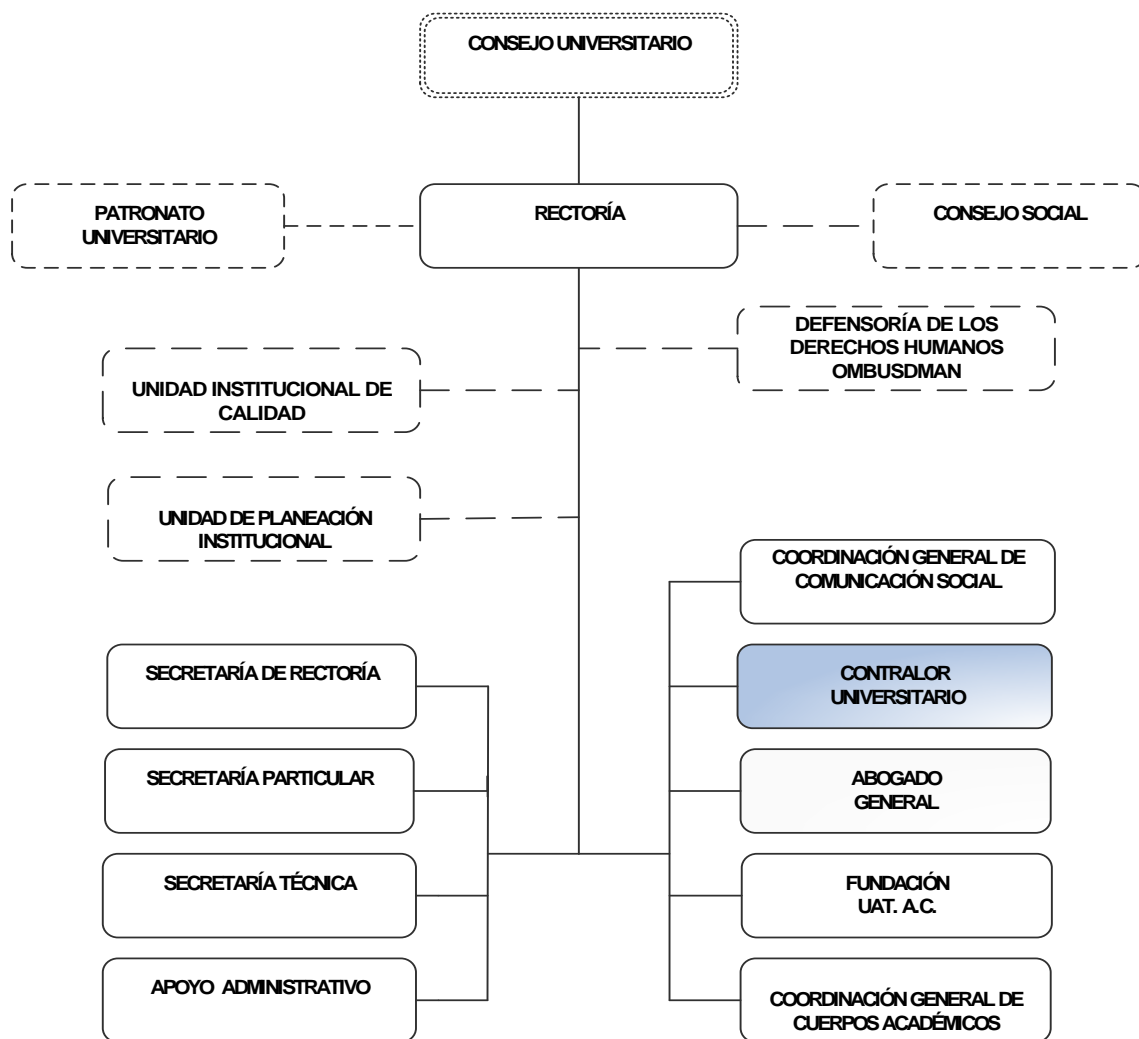
### 5.9.2.-FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Difundir y dar seguimiento a la información referente a las diversas actividades propias del quehacer universitario a través de los medios informativos y entre la comunidad universitaria.
- Mantener contacto directo y servir de enlace entre la Universidad y los representantes de los medios de comunicación.
- Elaborar planes de colaboración y/o coordinación conjunta con las diversas dependencias de la Universidad así como, con otras instituciones externas en materia de difusión y promoción universitaria.
- Establecer y mantener relaciones públicas con otras instituciones de educación nacionales e internacionales.
- Editar y distribuir la gaceta "LA GARZA", órgano de comunicación oficial así como, la cartelera universitaria.
- Establecer los mecanismos administrativos y técnicos necesarios, para el desarrollo eficiente de las actividades de Radio Universidad.
- Producir y conducir el programa de radio "Enfoque Universitario" y las cápsulas radiofónicas.
- Publicar boletines de prensa, desplegados, artículos, avisos, convocatorias, reportajes, invitaciones así como, atender y hacer declaraciones oficiales concernientes a cuestiones universitarias en los diversos medios de comunicación.
- Elaborar una Síntesis informativa a partir de la concentración, análisis de información sobre la universidad y educación, que se publica en medios impresos y electrónicos estatales y nacionales.
- Coordinar los eventos sociales, de acuerdo con las instrucciones del Rector.
- Fungir como titular de la UNEI (Unidad de Enlace e Información), área encargada de realizar las actividades de acceso y transparencia de información.
- Presentar al Rector la propuesta anual de programas de desarrollo del área a su cargo.
- Presentar por escrito al Rector el informe anual de actividades conferidas a su cargo.
- Realizar todas aquellas funciones que le sean asignadas por el Rector.
- Promover ante los medios publicitarios y ante los diversos sectores públicos y privados, la imagen positiva y de respeto de Universidad.



### 5.10.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

RECTORÍA	
UNIDAD ORGÁNICA	RECTORÍA
CARGO ESTRUCTURAL	CONTRALOR UNIVERSITARIO
BASE LEGAL	LEY ORGÁNICA ART. 18 FRACCIÓN XII, ART. 50 Y 51
UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA	



#### 5.10.1.-OBJETIVO GENERAL

Supervisar los procedimientos de aplicación, control, captación y custodia de recursos financieros, por parte de la dependencia universitaria.



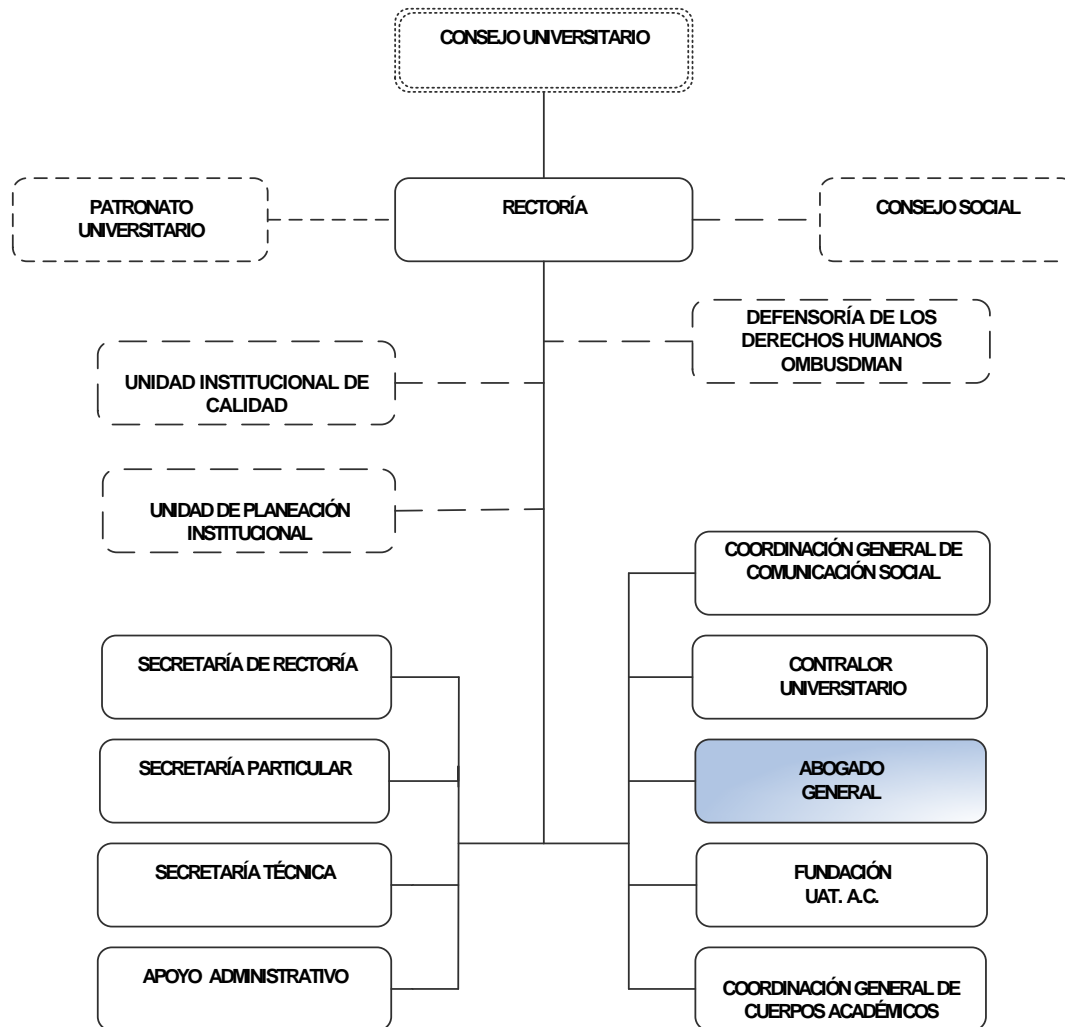
### 5.10.2.-FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Revisión quincenal del pago de nóminas, personal docente y administrativos.
- Revisión del pago de prestaciones contractuales, servicios, proveedores y acreedores.
- Revisión y seguimiento del ejercicio y comprobación de los recursos de las diferentes áreas de la institución.
- Revisión y seguimiento del ejercicio y comprobación de los recursos extraordinarios autorizados a la Institución para los diferentes proyectos.
- Revisión y seguimiento de los procesos de licitación.
- Revisión de la integración de los Estados Financieros para su entrega al Órgano de Fiscalización del Estado.
- Supervisar el resguardo de los bienes patrimoniales.
- Supervisar el registro correcto de los recursos ordinarios y extraordinarios asignados a la institución.
- Desempeñar las comisiones y funciones conferidas por el Rector.
- Mantener informado en todo momento al Rector respecto a la atención y seguimiento de los puntos anteriores.



### 5.11.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>RECTORÍA</b>	
<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	<b>RECTORÍA</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>ABOGADO GENERAL</b>
<b>BASE LEGAL</b>	<b>LEY ORGÁNICA ART. 7, ESTATUTO GENERAL ART. 4</b>
<b>UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA</b>	



#### 5.11.1.- OBJETIVO GENERAL

Representar a la Universidad Autónoma de Tlaxcala en todos los procedimientos de carácter legal en los que la Institución; tenga un interés jurídico para su defensa; vigilar que los acuerdos, contratos y convenios que celebre la Universidad estén acorde a la normatividad que rige a la institución, revisar las propuestas para crear o reformar o bien actualizar el cuerpo normativo universitario.



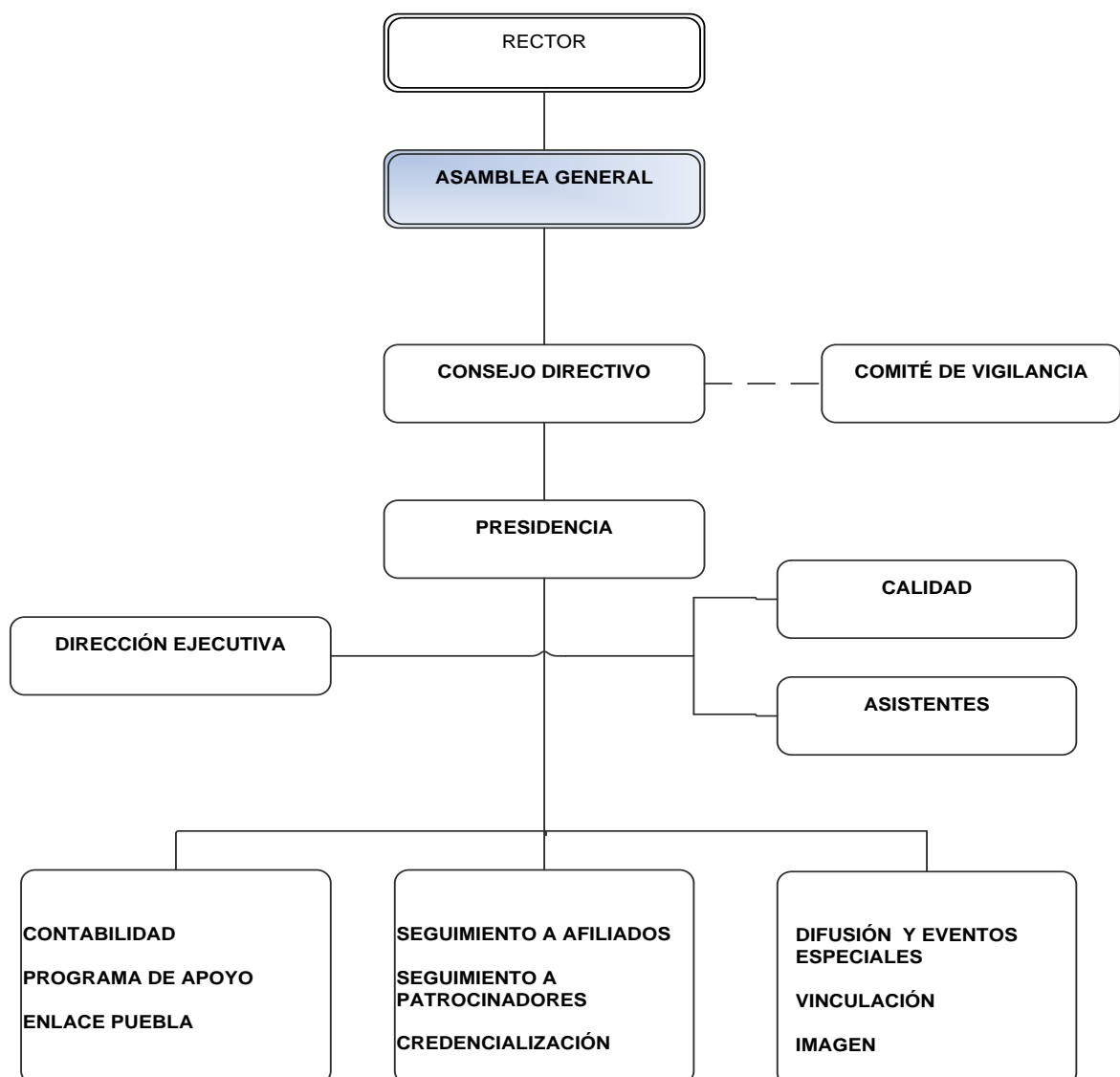
### 5.11.2.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Realizar trámite y gestión judicial en los procesos, juicios, procedimientos, recursos, ofrecimientos de pruebas, alegatos y presentación de demandas o contestación de las mismas, durante los asuntos de carácter legal donde haya interés jurídico de la institución.
- Revisión de convenios, contratos y acuerdos que propongan las áreas que conforman a la universidad, a través del área de estudios normativos.
- A través del área de estudios legislativos, hacer propuestas, revisión o bien elaboración de reformas y actualización del cuerpo normativo universitario.
- Representar a la Universidad en eventos relacionados con el área jurídica y formar parte de organizaciones dedicadas a la defensa, trámites y gestiones para la asesoría de instituciones de educación.
- Dar asesoría al personal académico y administrativo de la UATx.



### 5.12.-IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

RECTORÍA	
UNIDAD ORGÁNICA	FUNDACIÓN UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE TLAXCALA, A.C.
CARGO ESTRUCTURAL	ASAMBLEA GENERAL
BASE LEGAL	LEY ORGÁNICA ART.52 Y 53. ACUERDO DE LA SESIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO DEL 31.I.2006.
UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA	





#### 5.12.1.-OBJETIVO GENERAL

Establecer los lineamientos relacionados con la organización, actividades, funcionamiento, administración y dirección de la Fundación Universidad Autónoma de Tlaxcala, A.C. (FUAT-AC)

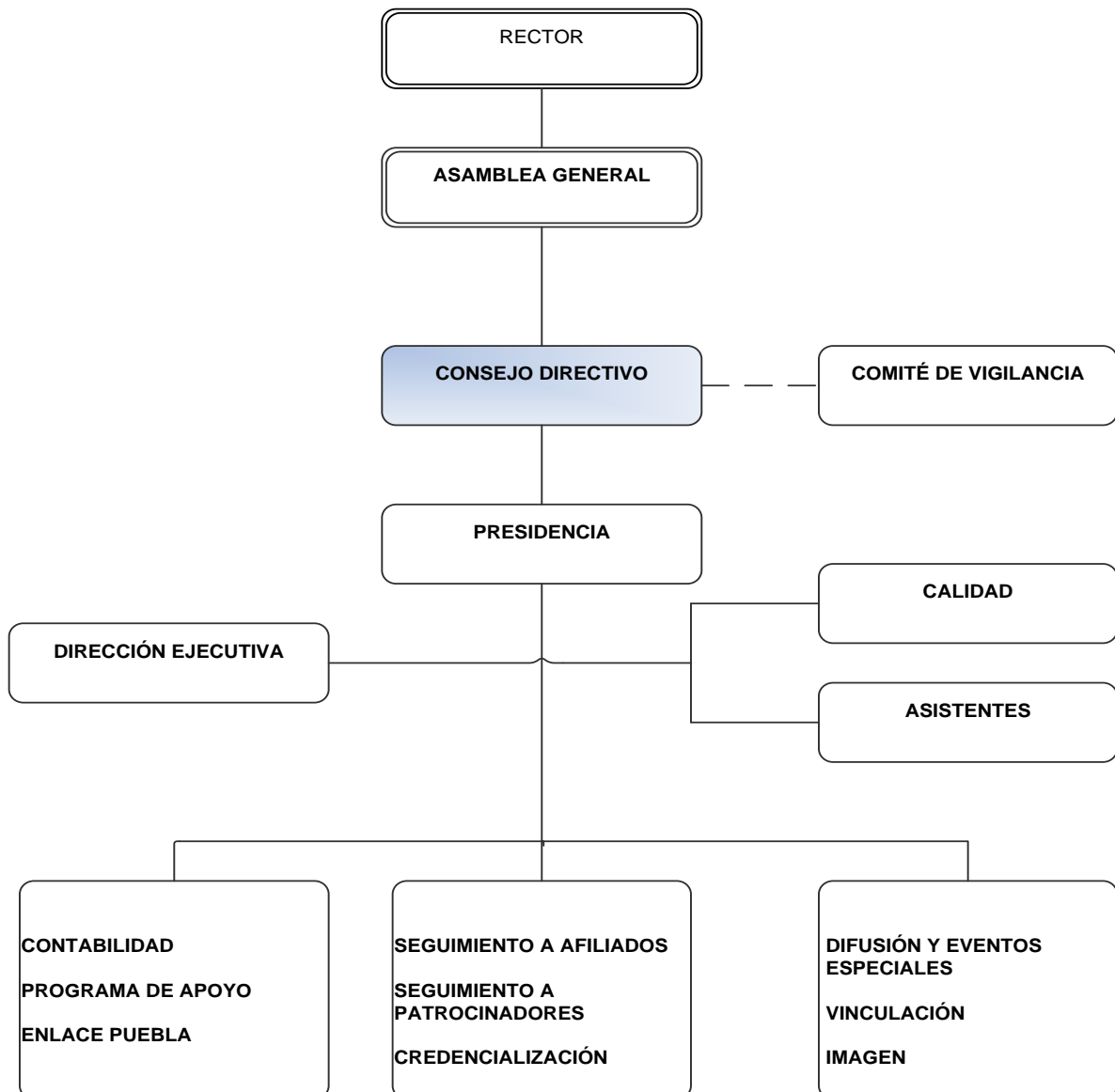
#### 5.12.2.-FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Aceptar Asociados a la Fundación a propuesta del Consejo Directivo.
- Contribuir al logro de los propósitos de la Fundación (FUAT-AC).
- Aprobar las modificaciones a los Estatutos y expedir los demás ordenamientos jurídicos y las reformas necesarias.
- Revisión anual de las actividades administrativas y financieras de la Fundación a través de un contador público independiente a fin de que realice la auditoría externa.
- Elegir y revocar el nombramiento de los miembros del Consejo Directivo, Director Ejecutivo y de la Comisión de Vigilancia.
- Conocer, discutir y aprobar el informe rendido por el Consejo Directivo, Presidencia y/o Director Ejecutivo, así como conocer el plan de trabajo.
- Decidir sobre la disolución de la Fundación.



### 5.12.3.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

RECTORÍA	
UNIDAD ORGÁNICA	FUNDACIÓN UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE TLAXCALA, A.C.
CARGO ESTRUCTURAL	CONSEJO DIRECTIVO
BASE LEGAL	LEY ORGÁNICA ART.52 Y 53. ACUERDO DE LA SESIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO DEL 31.I.06.
UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA	







#### 5.12.3.1.- OBJETIVO GENERAL

Dar cumplimiento a lo establecido en los estatutos de la Fundación FUAT-AC con la finalidad de que se logre el objetivo social y los principios establecidos en dicho ordenamiento legal.

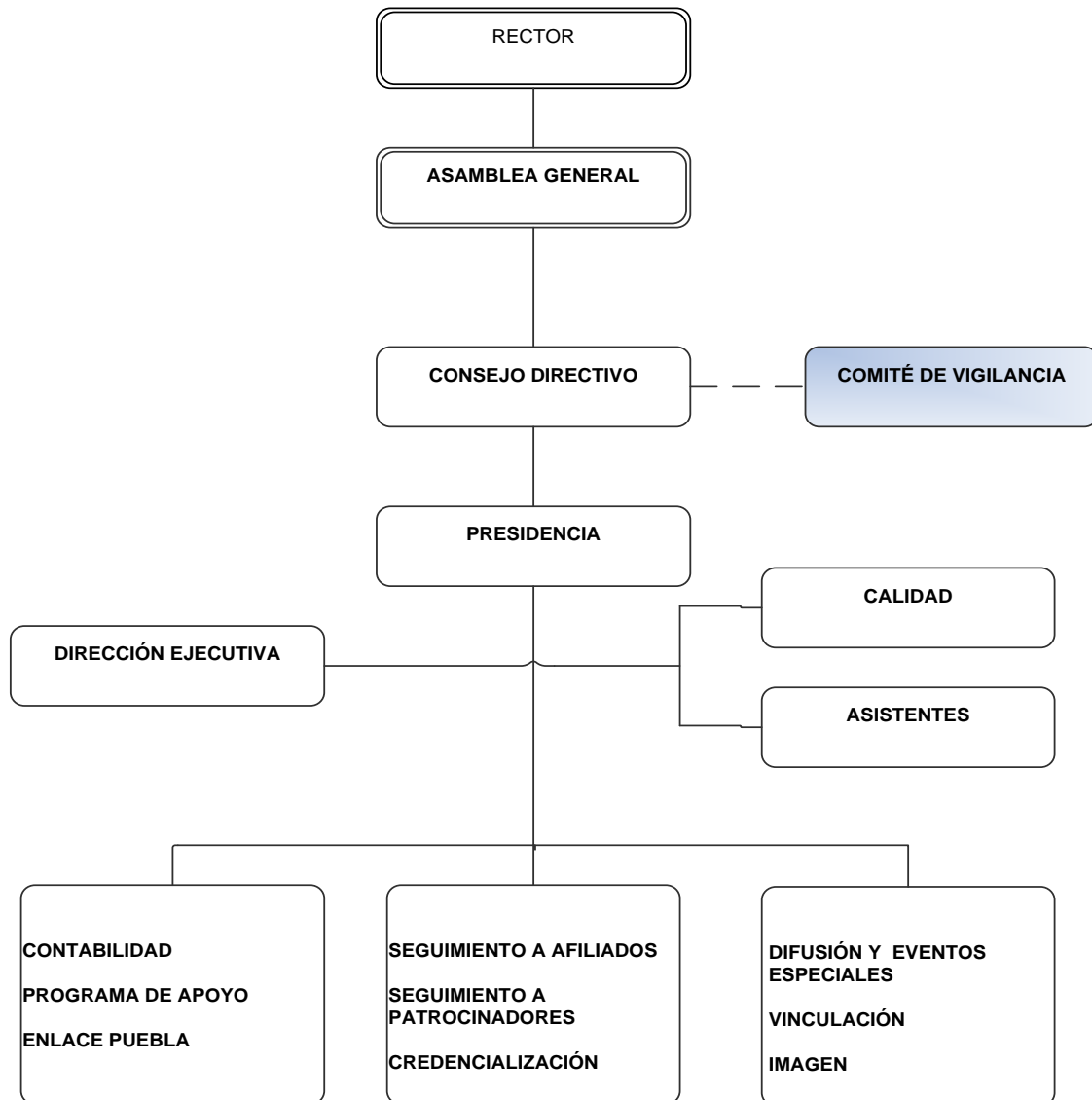
#### 5.12.3.2- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Cumplir los acuerdos de la Asamblea General.
- Aprobar la estructura orgánica de la Fundación.
- Proponer a la asamblea el ingreso y exclusión de los asociados.
- Tomar decisiones sobre las inversiones del patrimonio de la Fundación.
- Aprobar la forma y control de la recepción de las cuotas y aportaciones.
- Conocer, aprobar y promover las campañas de recursos a favor de la Fundación.
- Presentar a consideración de la Asamblea General, la modificación de los estatutos y los reglamentos de la Fundación, y vigilar su cumplimiento.
- Convocar a reuniones ordinarias y extraordinarias de la Asamblea General.
- Formular cada año un informe financiero y de actividades y turnarlo al Comité de Vigilancia.
- Promover la creación de asociaciones y sociedades civiles y su vinculación con otras independientes a la Fundación.



5.12.4.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>RECTORÍA</b>	
<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	<b>FUNDACIÓN UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE TLAXCALA A.C.</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>COMITÉ DE VIGILANCIA</b>
<b>BASE LEGAL</b>	<b>LEY ORGÁNICA ART. 18 FRACCIÓN XIII. ESTATUTOS DE LA FUNDACIÓN UAT-AC, OCTUBRE 2005</b>
<b>UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA</b>	





#### 5.12.4.1.- OBJETIVO GENERAL

Vigilar, analizar y verificar lo referente a los estados financieros de la Fundación con el fin de que se cumplan estrictamente en lo establecido en los estatutos para dar cumplimiento al objeto social de la fundación.

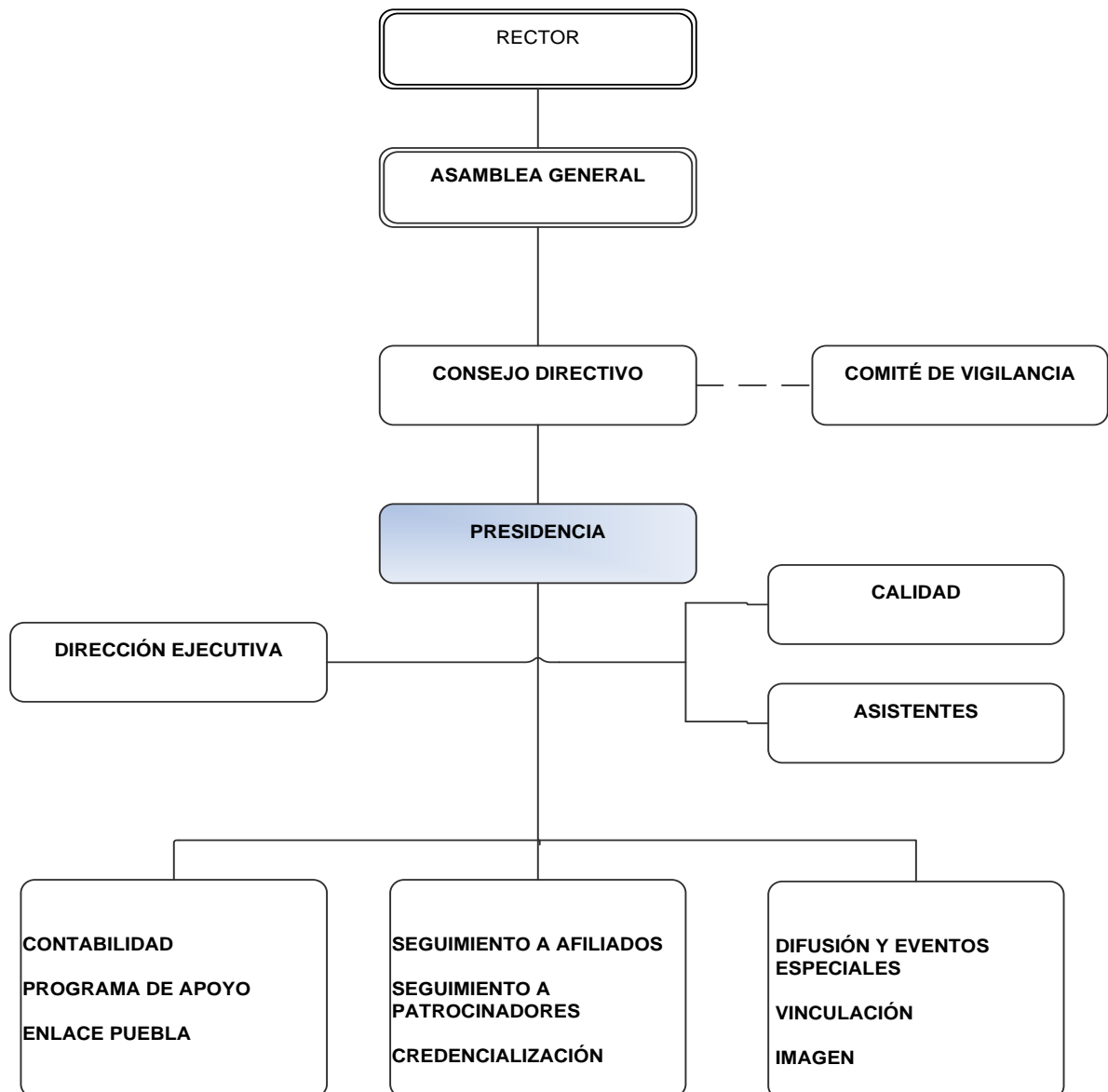
#### 5.12.4.2.-FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Dar cumplimiento de los acuerdos de la Asamblea General y del Consejo Directivo.
- Analizar, verificar y sancionar la contabilidad de la Fundación.
- Emitir su opinión a la Asamblea General, en reunión ordinaria sobre el informe que presente el Consejo Directivo y los asuntos financieros.
- Citar a reunión extraordinaria de la Asamblea General, a solicitud del treinta y cinco por ciento de los asociados fundadores de la fundación.



5.12.5.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>RECTORÍA</b>	
<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	<b>FUNDACIÓN UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE TLAXCALA A.C.</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>PRESIDENCIA</b>
<b>BASE LEGAL</b>	<b>LEY ORGÁNICA ART. 18 FRACCIÓN XIII. ESTATUTOS DE LA FUNDACIÓN UAT-AC, OCTUBRE 2005</b>
<b>UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA</b>	





#### 5.12.5.1.- OBJETIVO GENERAL

Dar cumplimiento eficaz y eficiente a los acuerdos derivados de la Asamblea General, con el fin de que la Fundación cumpla con su objeto social de manera oportuna, puntual y clara.

#### 5.12.5.2.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

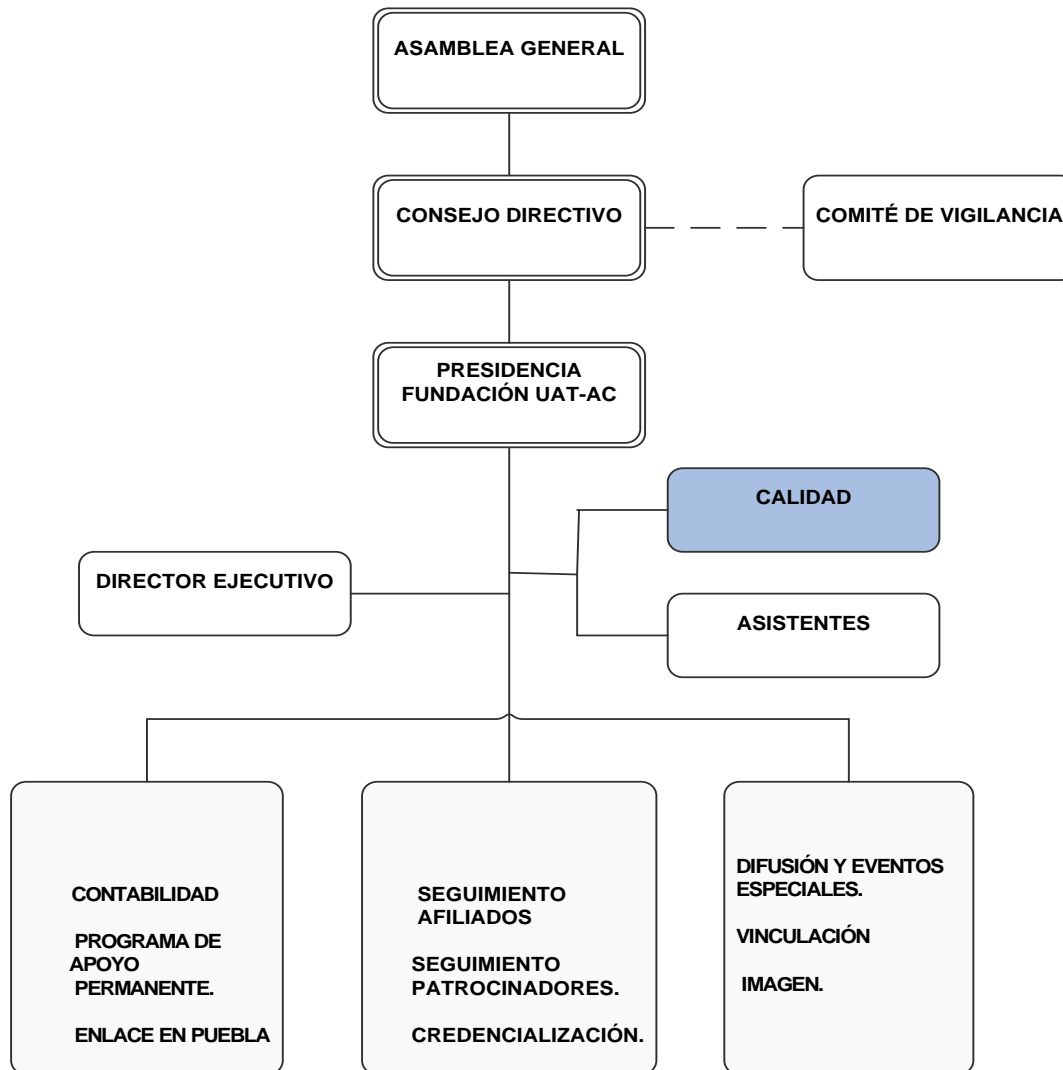
- Vigilar el cumplimiento de los acuerdos de la Asamblea General.
- Administrar correcta y eficazmente la Fundación.
- Representar legalmente a la Fundación con todas las facultades generales y especiales.
- Firmar actos jurídicos, contratos y convenios.
- Convocar y presidir las reuniones de la Asamblea General y del Consejo Directivo.
- Firmar las actas de las reuniones ordinarias y de las sesiones del Consejo Directivo



### 5.12.6.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

**FUNDACIÓN UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE TLAXCALA AC**

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	<b>FUNDACIÓN UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE TLAXCALA A.C.</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>RESPONSABLE DE CALIDAD</b>
<b>BASE LEGAL</b>	<b>LEY ORGÁNICA ART.18 FRACCIÓN XIII. ART.52 Y 53</b>
<b>UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA</b>	



#### 5.12.6.1.- OBJETIVO GENERAL

Brindar asesoría y apoyo al personal de la FUAT-AC para que elaboren e implementen su Plan de Calidad y se incluya en el alcance del Sistema Institucional de Gestión de la Calidad de la Universidad Autónoma de Tlaxcala.



#### 5.12.6.2.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

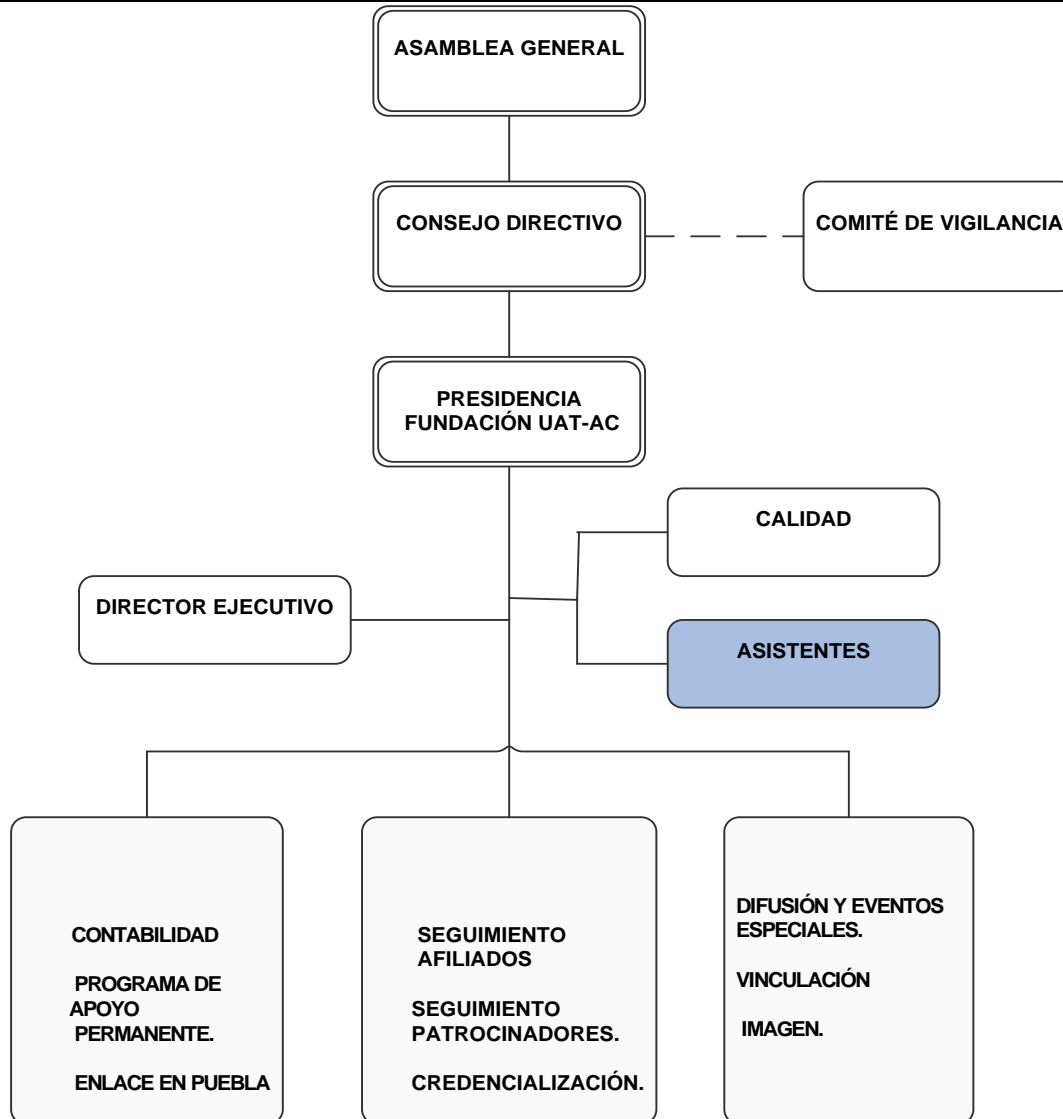
- Capacitar a las áreas de la Fundación en los conocimientos generales del Sistema Institucional de Gestión de Calidad de la Universidad Autónoma de Tlaxcala, para integrar los procedimientos de la FUAT-AC a la Certificación de Calidad ISO 9001:2008.
- Asesorar al personal de la FUAT-AC en la identificación, documentación, implementación y seguimiento de sus procedimientos a certificar.
- Apoyar al personal de la FUAT-AC en la elaboración y aplicación de los documentos institucionales de calidad para su desarrollo en el marco del SIGC.
- Informar a la Presidencia de los resultados y avances en la implementación y seguimiento de los procedimientos a certificar.



5.12.7.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

**FUNDACIÓN UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE TLAXCALA A.C.**

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	<b>FUNDACIÓN UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE TLAXCALA A.C.</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>ASISTENTES</b>
<b>BASE LEGAL</b>	<b>LEY ORGÁNICA ART.18 FRACCIÓN XIII. ART.52 Y 53</b>
<b>UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA</b>	







#### 5.12.7.1.- OBJETIVO GENERAL

Brindar asistencia ejecutiva a la Dirección de la Fundación para, coadyuvar con los servicios de calidad que se ofrecen a los usuarios.

#### 5.12.7.2.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

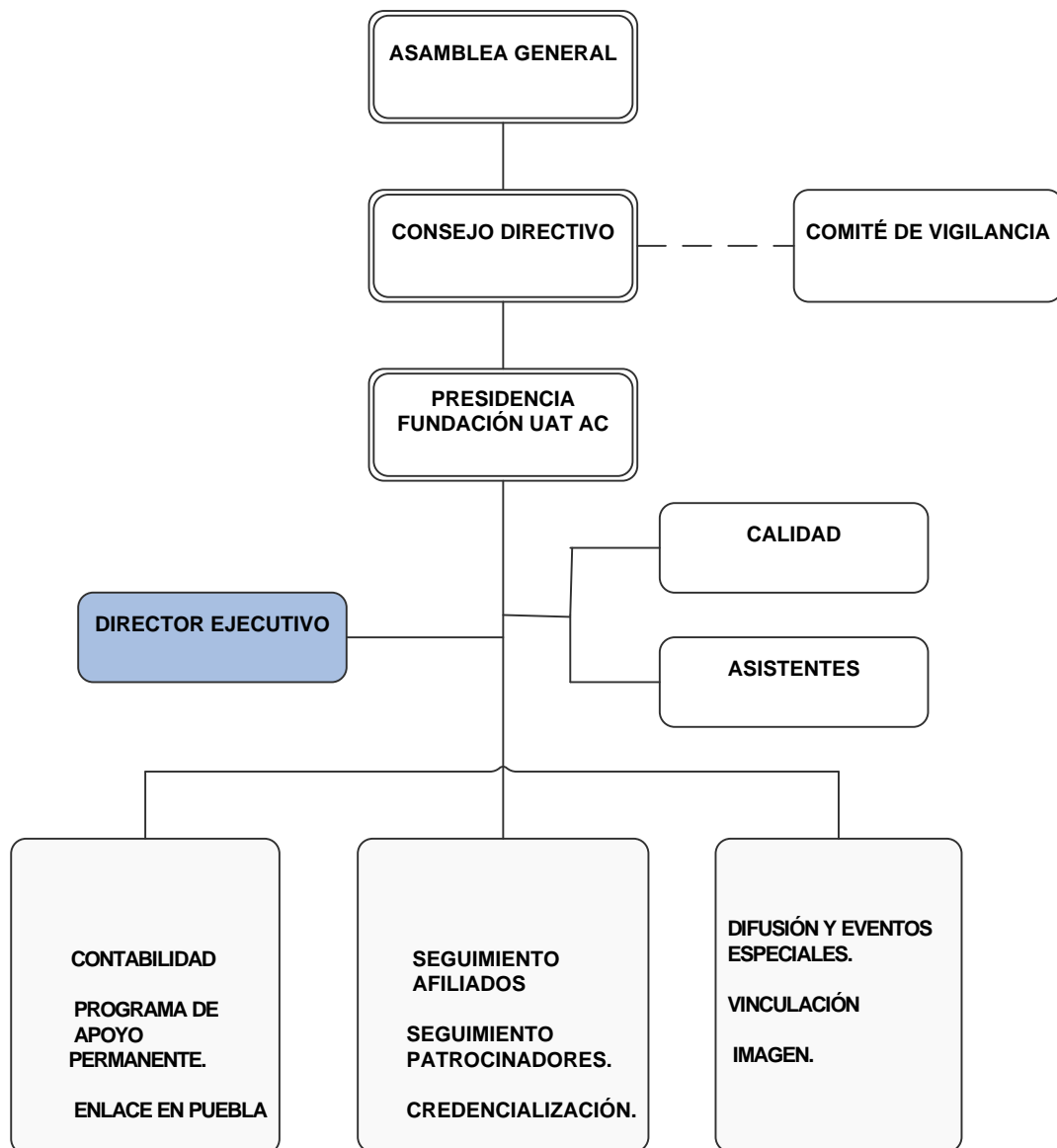
- Brindar atención adecuada al Público.
- Tramitar la correspondencia interna y externa que sea solicitada. (captura, registro, distribución).
- Realizar y recibir llamadas telefónicas.
- Asistir a la Presidencia del Consejo Directivo y Director Ejecutivo de la Fundación.
- Canalizar los asuntos que se reciben en la recepción a las diferentes áreas operativas de la Fundación UAT A.C.



5.12.8.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

**FUNDACIÓN UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE TLAXCALA A.C.**

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	<b>FUNDACIÓN UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE TLAXCALA A.C.</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>DIRECTOR EJECUTIVO</b>
<b>BASE LEGAL</b>	<b>LEY ORGÁNICA ART.18 FRACCIÓN XIII. ART.52 Y 53</b>
<b>UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA</b>	





#### 5.12.8.1.- OBJETIVO GENERAL

Organizar y operar las actividades de la Fundación propuestas por el Presidente del Consejo Directivo.

#### 5.12.8.2.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

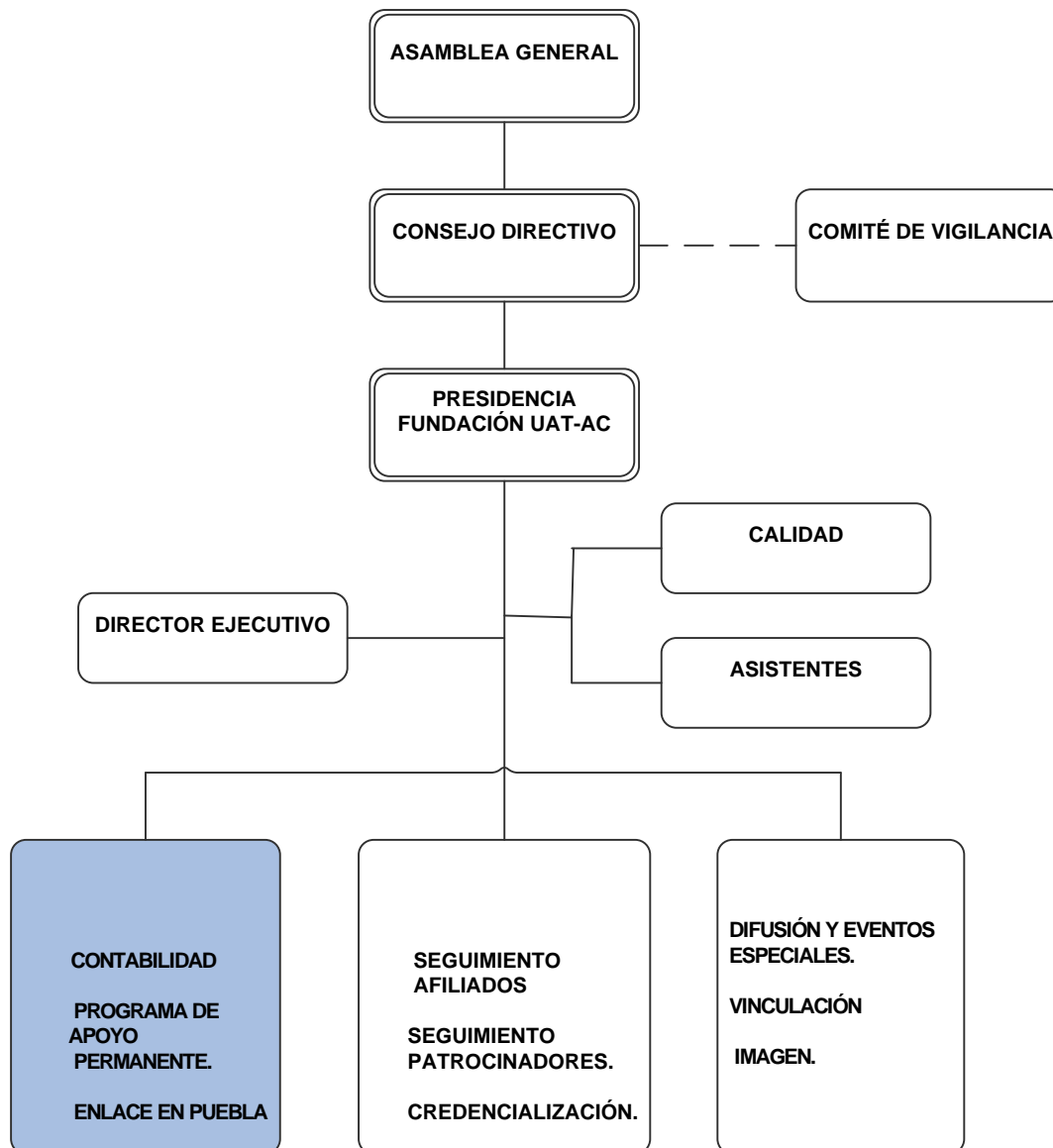
- Ejecutar los acuerdos del Consejo Directivo.
- Realizar los programas de trabajo aprobados por la Asamblea General.
- Organización y representación de la Fundación.
- Redactar reglamentos y demás ordenamientos jurídicos de la Fundación, así como sus reformas para conocimiento del Consejo Directivo y su aprobación por la Asamblea General.
- Elaborar anualmente los planes y programas de actividades y de inversión.
- Informar mensualmente al Consejo Directivo de sus actividades.



### 5.12.9.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

**FUNDACIÓN UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE TLAXCALA A.C.**

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	<b>FUNDACIÓN UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE TLAXCALA A.C.</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>RESPONSABLE DE CONTABILIDAD</b>
<b>BASE LEGAL</b>	<b>LEY ORGÁNICA ART.18 FRACCIÓN XIII. ART.52 Y 53</b>
<b>UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA</b>	





#### 5.12.9.1.- OBJETIVO GENERAL

Coadyuvar en el bienestar y transparencia financiera de la Fundación Universidad Autónoma de Tlaxcala A.C.

#### 5.12.9.2.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

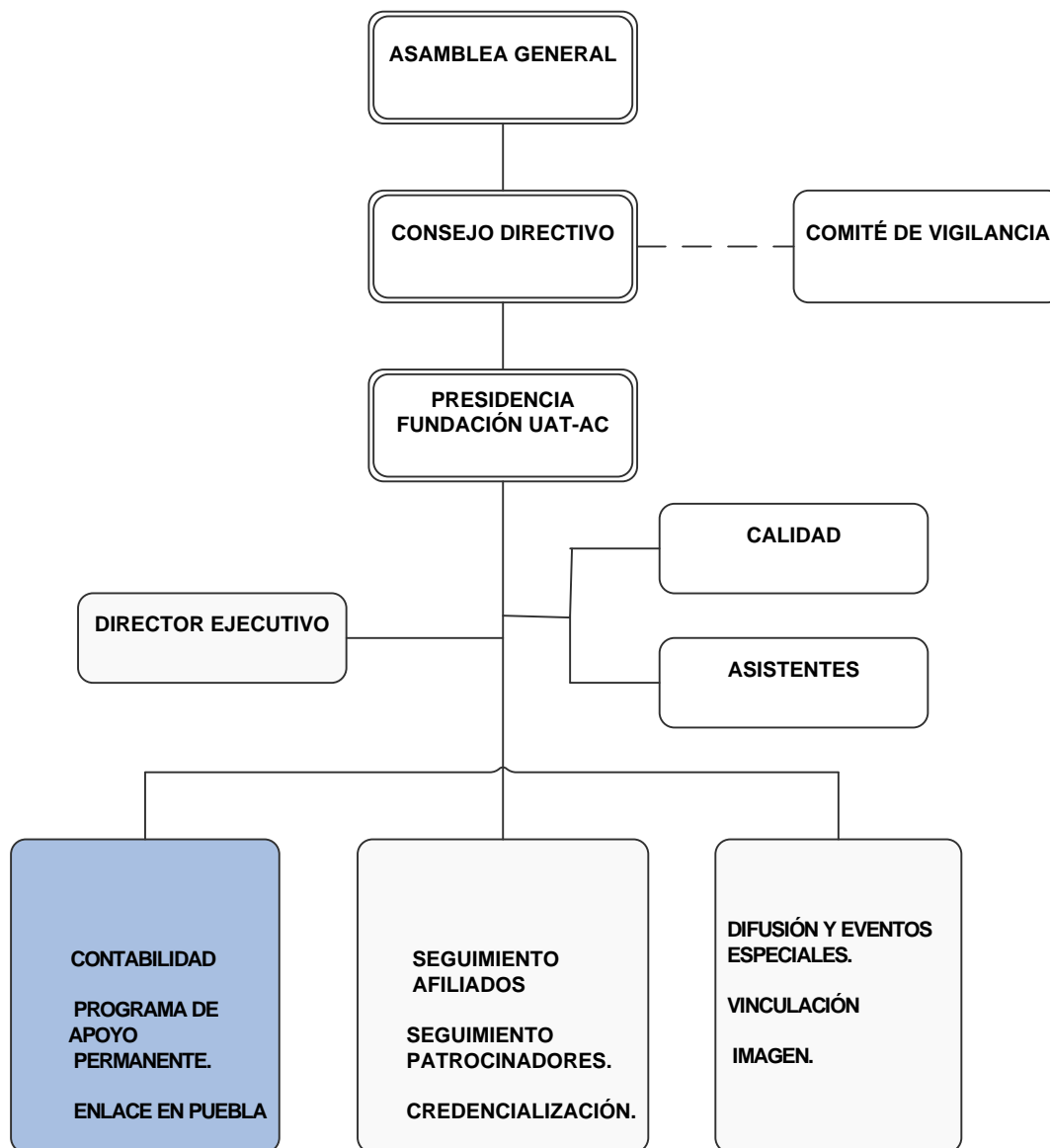
- Realizar el análisis de la Información contable de la FUAT-AC.
- Realizar los trámites de información contable que sean solicitados por las instancias autorizadas de la FUAT-AC.
- Control y resguardo de la información del área.
- Elaboración de pólizas de cheque, pólizas de ingreso y pólizas de egreso.
- Concentrado diario.
- Informar periódicamente a la Presidencia sobre las actividades de su área.



5.12.10.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

**FUNDACIÓN UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE TLAXCALA A.C.**

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	<b>FUNDACIÓN UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE TLAXCALA A.C.</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>RESPONSABLE PROGRAMA DE APOYO PERMANENTE</b>
<b>BASE LEGAL</b>	<b>LEY ORGÁNICA ART.18 FRACCIÓN XIII. ART.52 Y 53</b>
<b>UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA</b>	





#### 5.12.10.1.- OBJETIVO GENERAL

Gestionar y derivar apoyos económicos a estudiantes de la Universidad Autónoma de Tlaxcala, así como apoyar en la consolidación del acervo e infraestructura universitaria.

#### 5.12.10.2.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

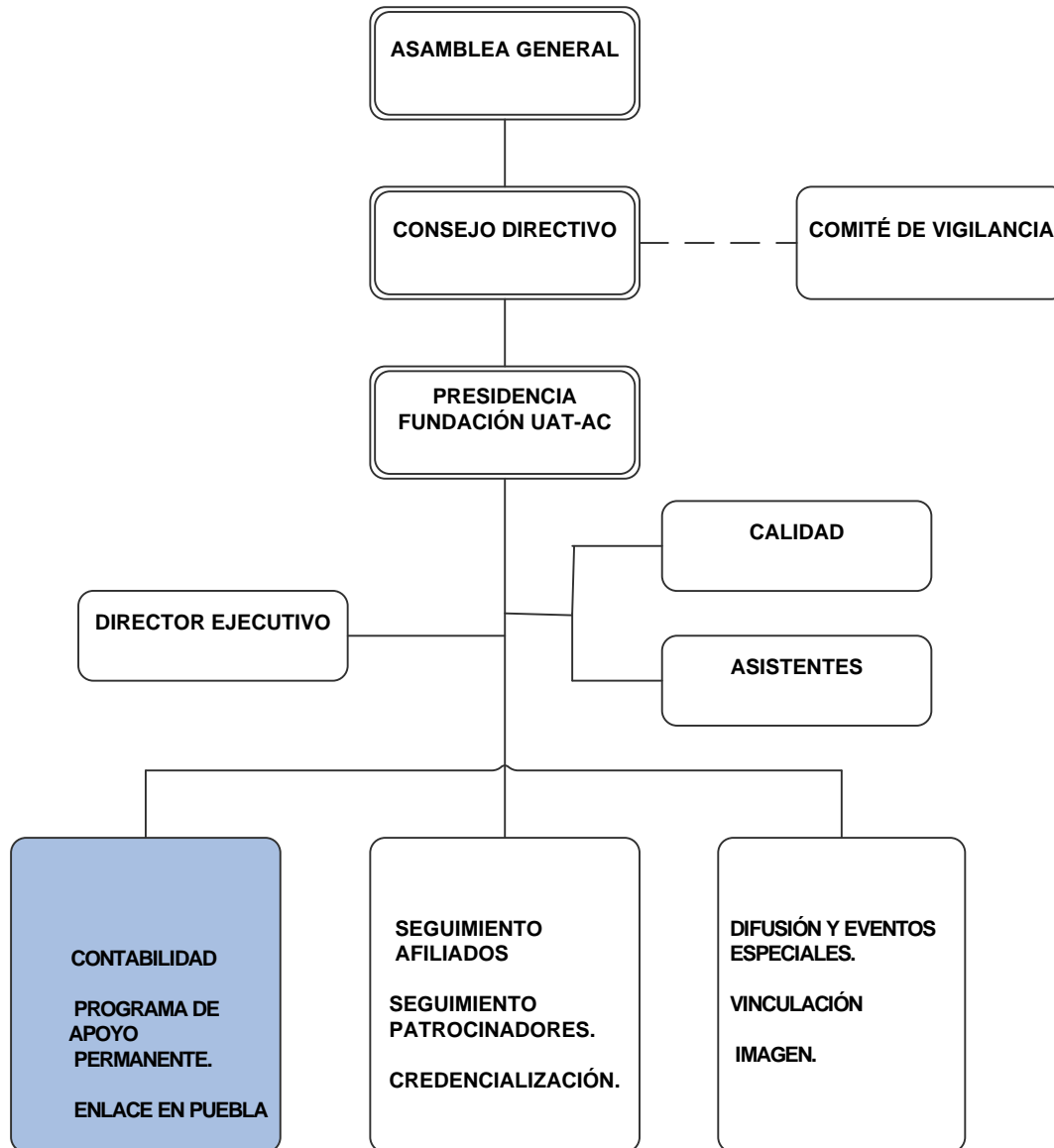
- Contactar Asociaciones Civiles, que promuevan apoyos económicos o en especie para estudiantes universitarios.
- Gestionar y difundir las convocatorias que regulen la asignación de apoyos ofrecidos por la FUAT A.C., y por otras entidades externas.
- Integrar los expedientes de los participantes en cada convocatoria.
- Dar seguimiento periódico al cumplimiento de compromisos adquiridos por los beneficiarios de los apoyos.
- Gestionar y derivar apoyos a áreas universitarias que lo requieran.
- Integrar los expedientes correspondientes a la aplicación de apoyos para el fortalecimiento del acervo e infraestructura universitaria



5.12.11.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

**FUNDACIÓN UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE TLAXCALA A.C.**

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	<b>FUNDACIÓN UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE TLAXCALA A.C.</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>RESPONSABLE DE ENLACE PUEBLA</b>
<b>BASE LEGAL</b>	<b>LEY ORGÁNICA ART.18 FRACCIÓN XIII. ART.52 Y 53</b>
<b>UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA</b>	







#### 5.12.11.-1 OBJETIVO GENERAL

Constituirse como una columna fundamental de la Fundación UATx y de la UATx, al convocar y buscar una línea de convergencia entre sus egresados, estudiantes y todos aquellos que conforman la comunidad universitaria dando sentido a la identidad de la misma al ofrecer apoyos y servicios similares en Puebla, a los otorgados en la sede Tlaxcala.

#### 5.12.11.2.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

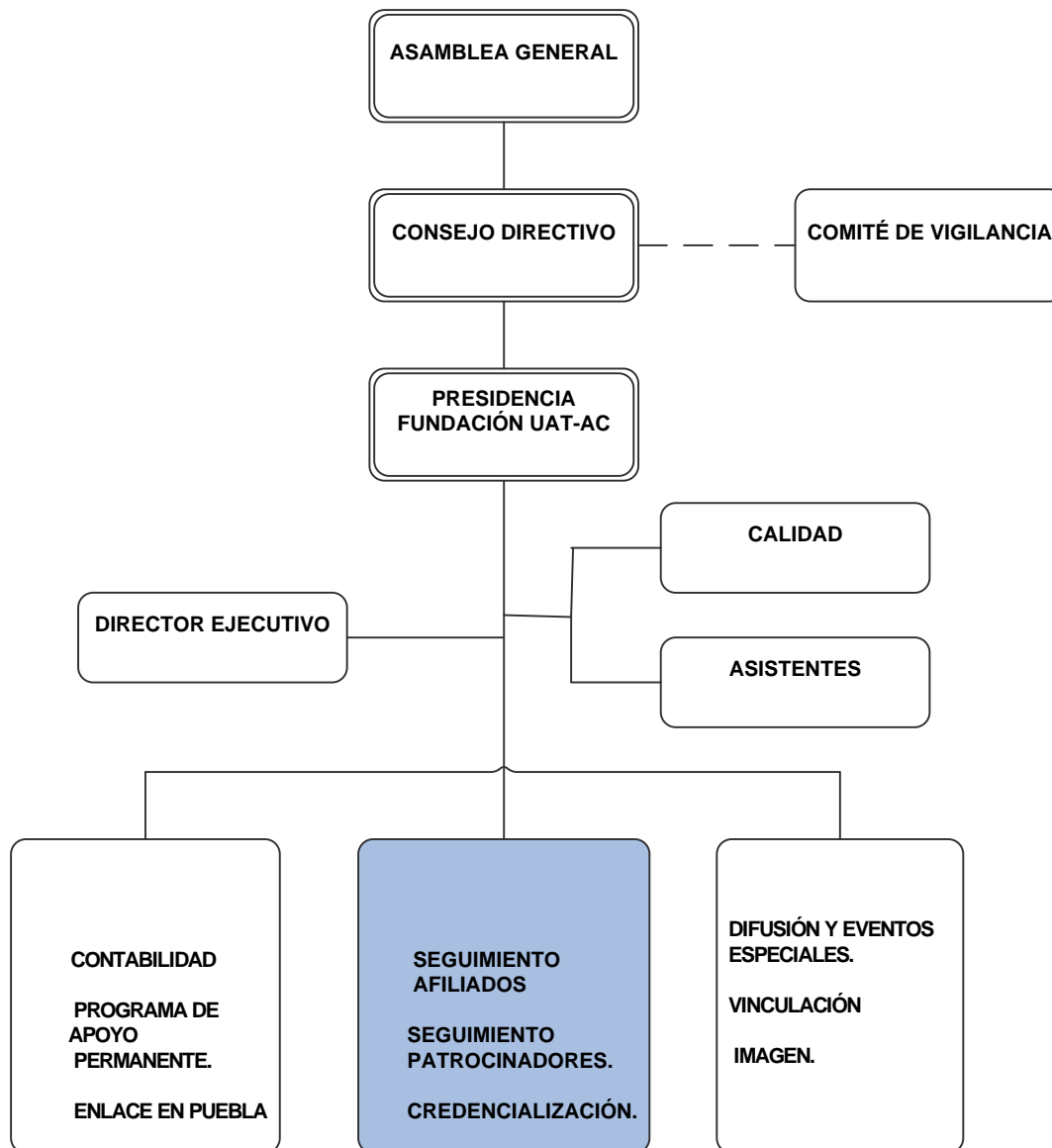
- Fortalecer los beneficios que brinda la Fundación Universidad Autónoma de Tlaxcala, A.C., a través de la expansión de sus servicios de gestión, promoción y vinculación de sus estudiantes y egresados en la región.
- Implantar los procedimientos de calidad en los servicios que se ofrecen en la representación Puebla, para lograr la Certificación bajo la norma ISO 9001:2008 de la misma.
- Atención y servicio al público. (Registrar entradas y salidas realizar informe de actividades de las personas que visitaron la fundación y seguimiento de las personas interesadas para integrarlas a un directorio de promotores y/o interesados por los programas educativos de la Universidad Autónoma de Tlaxcala.
- Inscripción y seguimiento a afiliados. (registrarlos, toma de fotografía, entrega de fotografía),
- Canalización de patrocinadores para la Fundación FUAT-AC., Tlaxcala.



5.12.12.-IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

**FUNDACIÓN UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE TLAXCALA A.C.**

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	<b>FUNDACIÓN UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE TLAXCALA A.C.</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO A AFILIADOS</b>
<b>BASE LEGAL</b>	<b>LEY ORGÁNICA ART.18 FRACCIÓN XIII. ART.52 Y 53</b>
<b>UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA</b>	





#### 5.12.12.1- OBJETIVO GENERAL

Dar seguimiento a los afiliados (egresados y público en general), interesados en las acciones que realiza la FUAT-AC, manteniendo mecanismos de comunicación constante afiliado-patrocinador, afiliado-personal de fundación.

#### 5.12.12.2.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

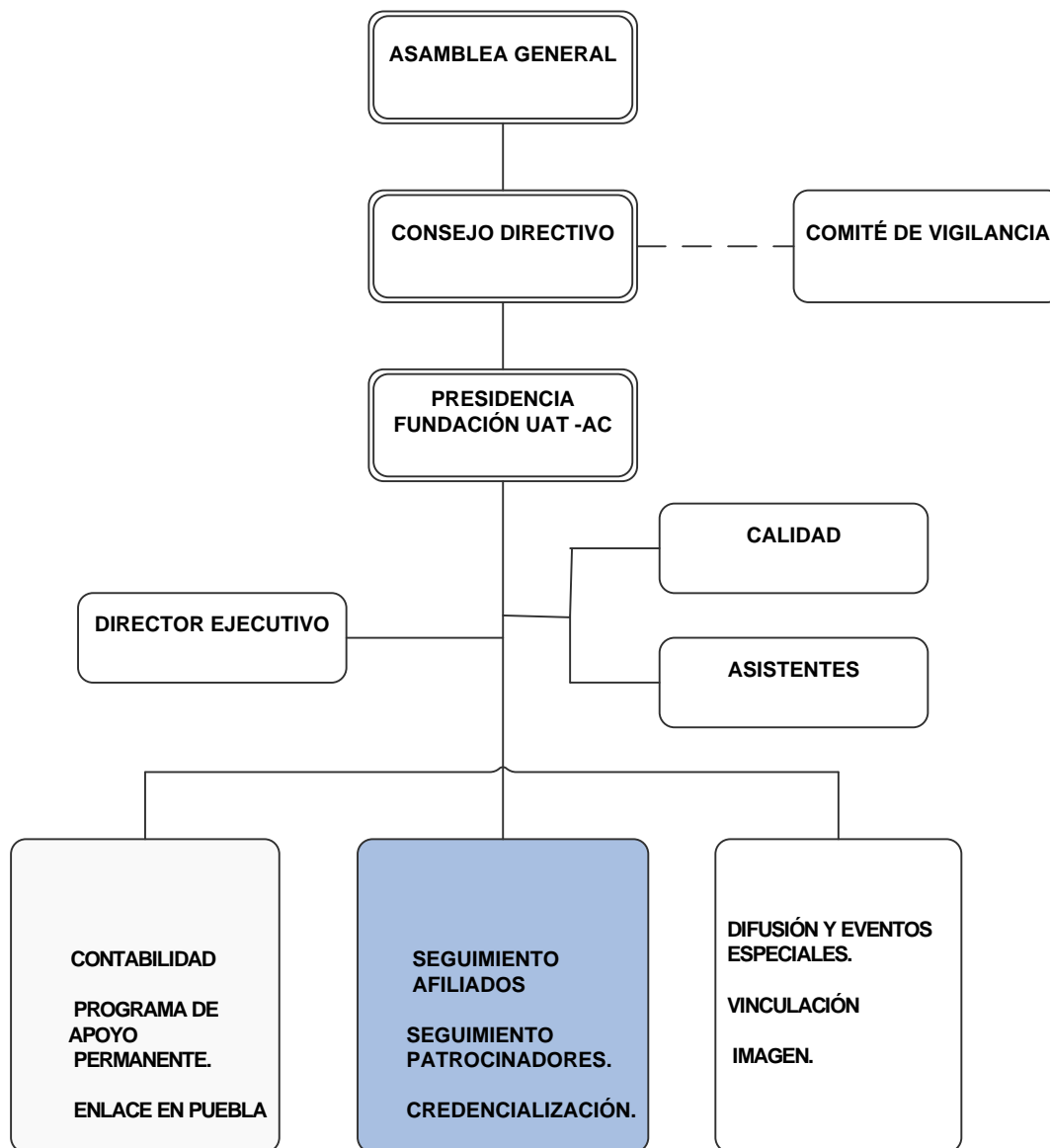
- Elaborar y actualizar la base de datos de los afiliados.
- Programar la elaboración y envío de un mensaje a los afiliados para el establecimiento y/o mantenimiento de la comunicación continua ó en su caso realizar llamadas telefónicas con el mismo fin.
- Registrar las observaciones, comentarios y sugerencias de afiliados e informar periódicamente a la Presidencia de la FUAT-AC para las medidas correspondientes.
- Resolver y/o turnar los problemas detectados para su atención.



### 5.12.13.-IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

**FUNDACIÓN UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE TLAXCALA A.C.**

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	<b>FUNDACIÓN UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE TLAXCALA A.C.</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO A PATROCINADORES</b>
<b>BASE LEGAL</b>	<b>LEY ORGÁNICA ART.18 FRACCIÓN XIII. ART.52 Y 53</b>
<b>UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA</b>	





#### 5.12.13.1.- OBJETIVO GENERAL

Gestionar y establecer convenios de colaboración y/o promoción con pequeñas y medianas empresas para, el logro de los objetivos de la FUAT-AC,

#### 5.12.13.2.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

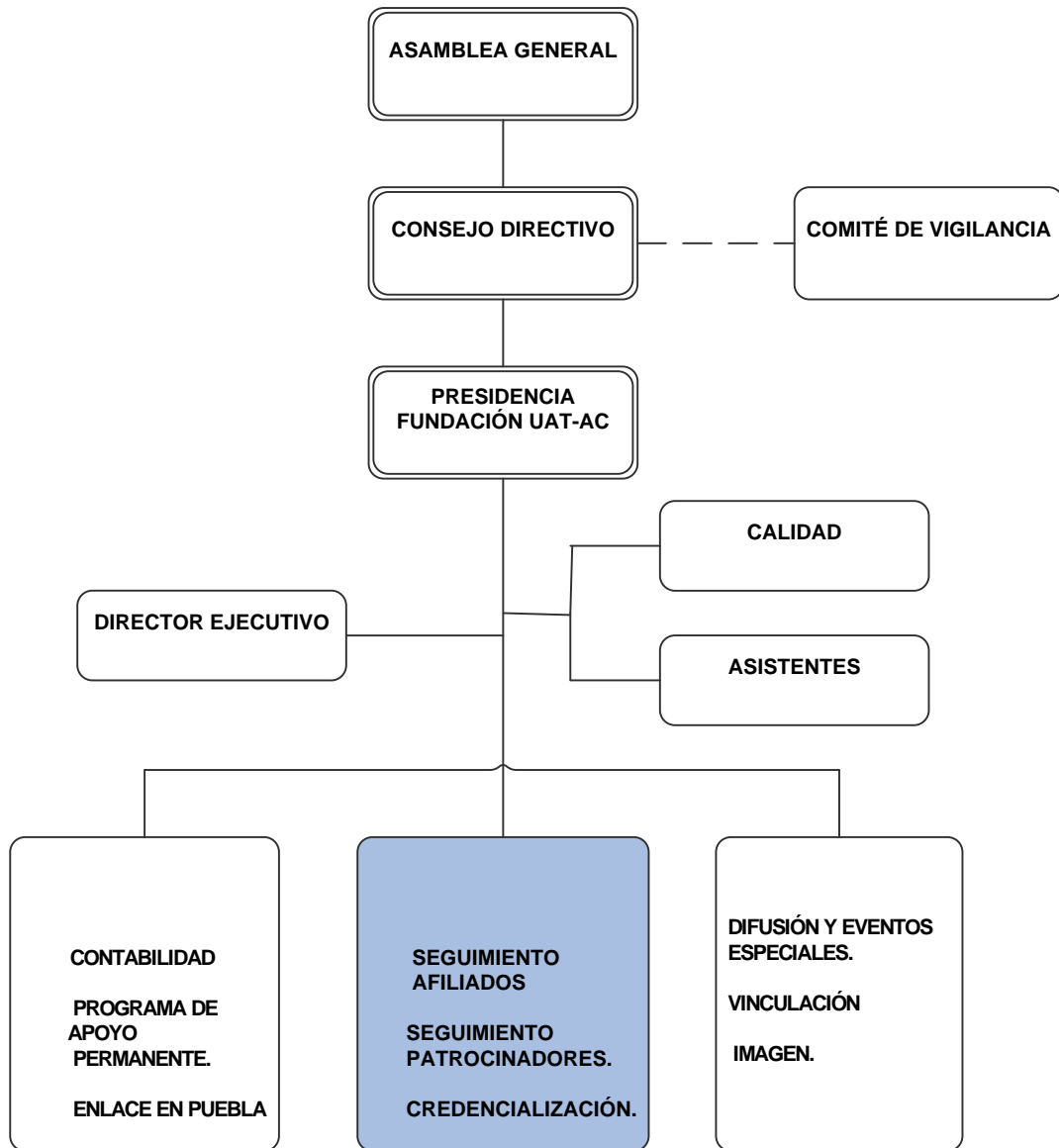
- Realizar un directorio de pequeñas y medianas empresas. (establecimientos y comercios), para dar a conocer los objetivos de la FUAT-AC, y solicitar su adhesión.
- Tramitar la elaboración, firma y entrega de las cartas para patrocinio.
- Solicitar cuando sea necesario el logo de la empresa con la que se haya establecido algún tipo de compromiso (apoyo, promoción, etc).
- Resolver controversias suscitadas entre patrocinadores-Fundación.
- Evaluar y dar seguimiento a los servicios recibidos por parte de los patrocinadores.



5.12.14.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

**RECTORÍA**

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	<b>FUNDACIÓN UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE TLAXCALA A.C.</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>RESPONSABLE DE CREDENCIALIZACIÓN</b>
<b>BASE LEGAL</b>	<b>LEY ORGÁNICA ART.18 FRACCIÓN XIII. ART.52 Y 53</b>
<b>UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA</b>	





#### 5.12.14.1.- OBJETIVO GENERAL

Elaborar credenciales de los afiliados a la FUAT-AC, cumpliendo con los tiempos definidos en el procedimiento diseñado al respecto.

#### 5.12.14.2.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

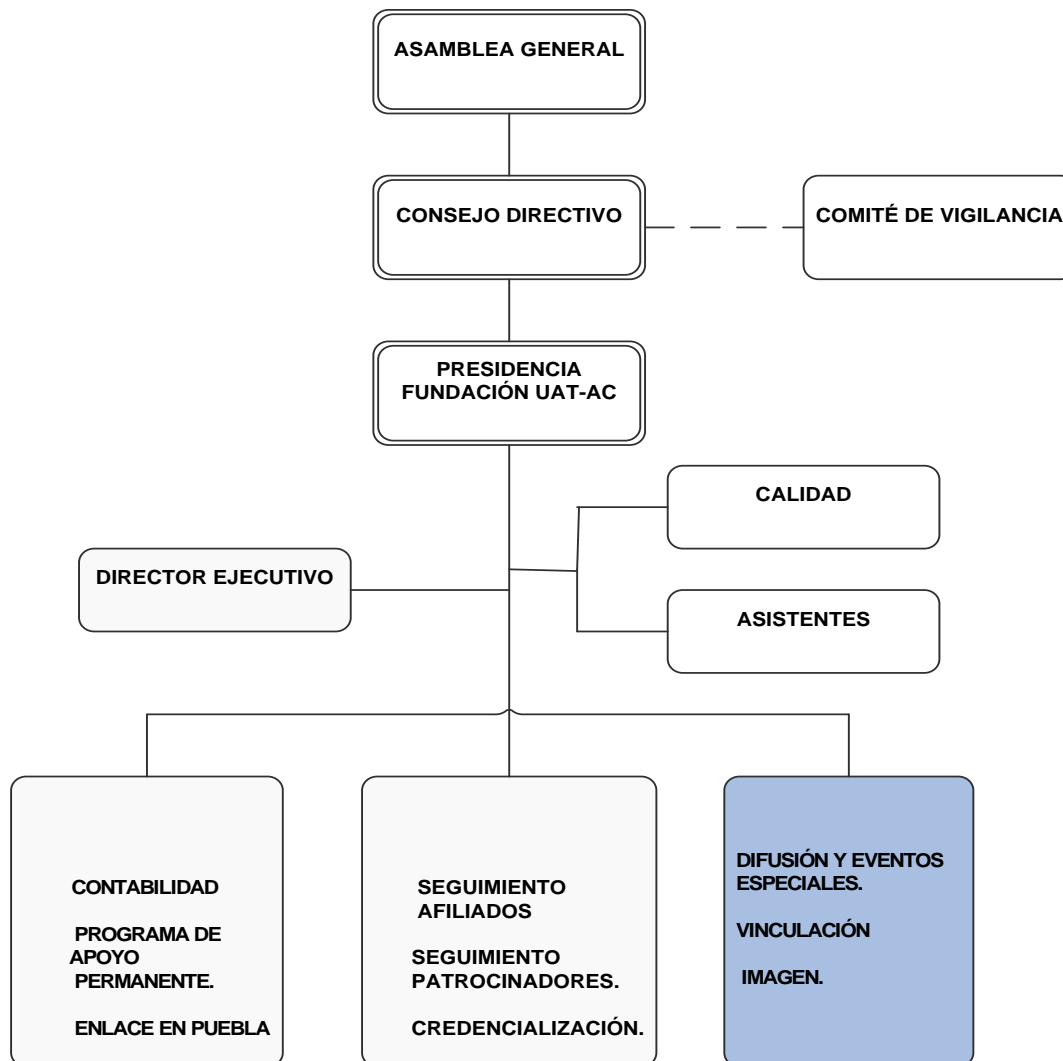
- Integrar y mantener actualizada la base de datos de los afiliados.
- Elaborar las credenciales de los afiliados que la soliciten y cumplan con los requisitos.
- Tomar la fotografía para la identificación de los afiliados y pegar en las credenciales respectivas.
- Hacer la entrega de las credenciales, recabando fecha y firma de recibido de los afiliados.
- Mantener bajo control y resguardo los archivos de datos de los afiliados.



### 5.12.15.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

**FUNDACIÓN UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE TLAXCALA A.C.**

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	<b>FUNDACIÓN UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE TLAXCALA A.C.</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>RESPONSABLE DE DIFUSIÓN DE EVENTOS ESPECIALES</b>
<b>BASE LEGAL</b>	<b>LEY ORGÁNICA ART.18 FRACCIÓN XIII. ART.52 Y 53</b>
<b>UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA</b>	



#### 5.12.15.1.- OBJETIVO GENERAL

Difundir en la comunidad universitaria y comunidad en general a la Fundación UAT A.C., sus programas y beneficios, a través de; la organización de eventos que posicionen a la Fundación de la Universidad Autónoma de Tlaxcala A.C., como una de las mejores en la región.





#### 5.12.15.2.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

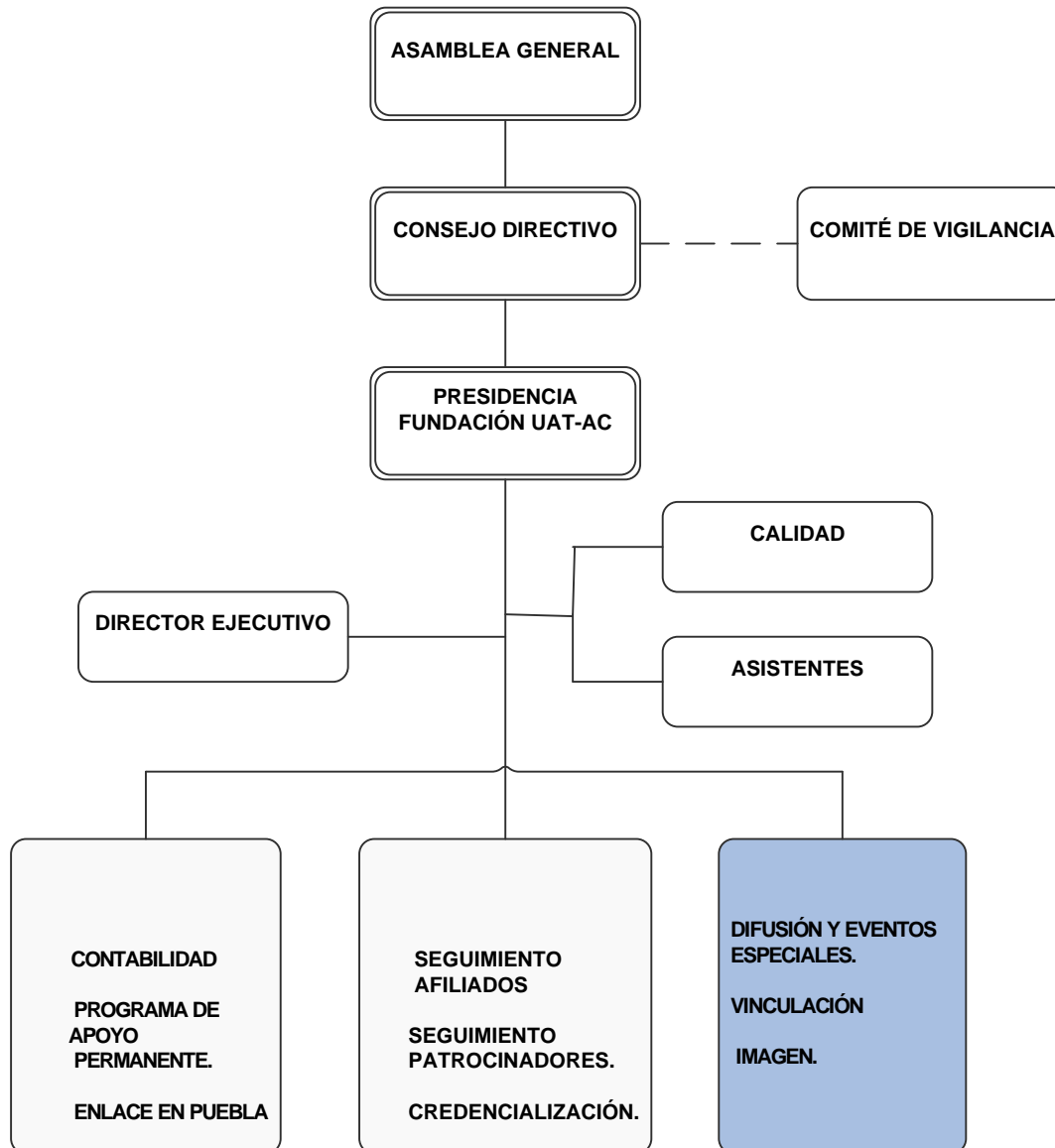
- Difundir a la Fundación UAT A.C., dentro de todas las áreas universitarias, y lugares frecuentados por la comunidad tlaxcalteca y de otras regiones.
- Elaborar actividades de impacto social con el fin de posicionar a la Fundación entre la comunidad universitaria y de la región.
- Coordinar eventos con el fin de fortalecer a la fundación.
- Dar a conocer a la Fundación UAT A.C., al público en general y comunidad universitaria con el apoyo del radio, prensa, correos electrónicos, visitas en diferentes áreas, carteles, con el fin de que conozcan la existencia de la Fundación, ubicación y beneficios.
- Sensibilizar a la comunidad universitaria y a la comunidad tlaxcalteca, para que conozcan y sean partícipes de los beneficios al ser miembros de la Comunidad de la Fundación UAT A.C.



5.12.16.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

**FUNDACIÓN UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE TLAXCALA A.C.**

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	<b>FUNDACIÓN UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE TLAXCALA A.C.</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>RESPONSABLE DE VINCULACIÓN</b>
<b>BASE LEGAL</b>	<b>LEY ORGÁNICA ART.18 FRACCIÓN XIII. ART.52 Y 53</b>
<b>UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA</b>	





#### 5.12.16.1.- OBJETIVO GENERAL

Estrechar vínculos de colaboración-participación con organismos nacionales, estatales a efecto de generar relaciones que fortalezcan el logro de los objetivos de la FUAT-AC.

#### 5.12.16.2.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

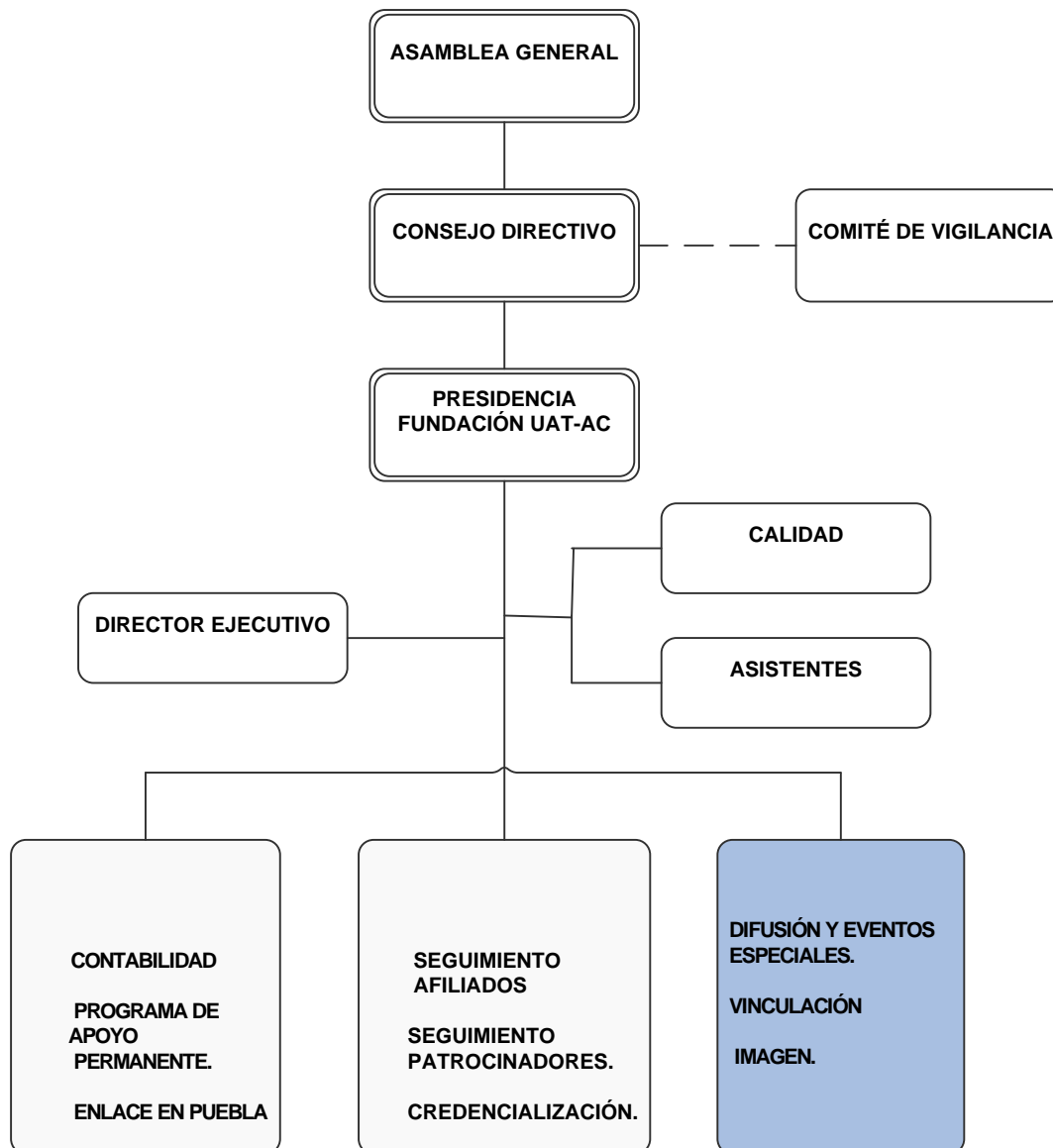
- Contactar organismos paralelos a la misión de la Fundación UAT A.C.
- Coadyuvar en todas las actividades que las demás áreas requieran, en el aspecto de apoyo administrativo y de organización.
- Participar activamente en las actividades/eventos que sean organizados en la FUAT-AC.



### 5.12.17.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

**FUNDACIÓN UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE TLAXCALA A.C.**

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	<b>FUNDACIÓN UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE TLAXCALA A.C.</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>RESPONSABLE DE IMAGEN</b>
<b>BASE LEGAL</b>	<b>LEY ORGÁNICA ART.18 FRACCIÓN XIII. ART.52 Y 53</b>
<b>UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA</b>	





#### 5.12.17.1.- OBJETIVO GENERAL

Mantener permanentemente en excelente uso las Instalaciones de la FUAT-A.C.

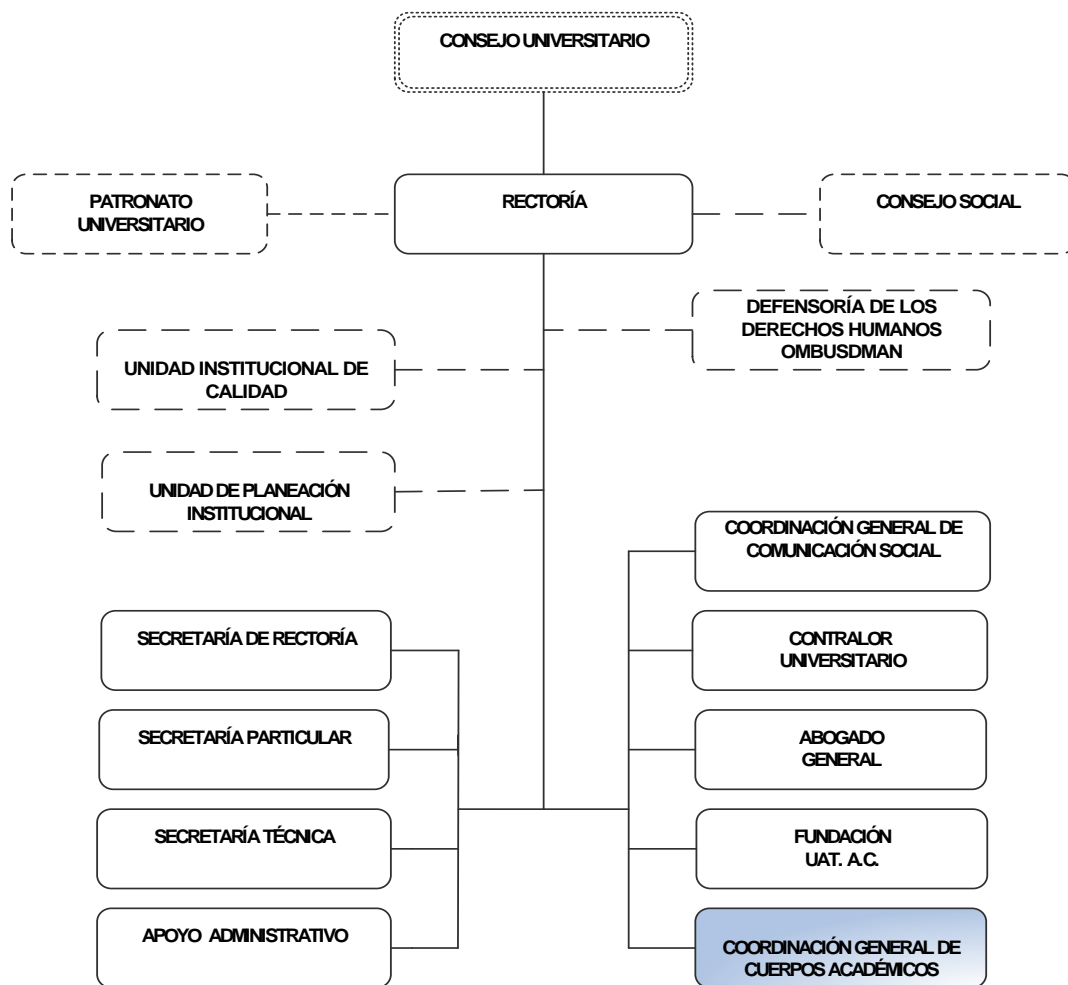
#### 5.12.17.2.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Verificar el buen estado de las instalaciones diariamente.
- Mantener las instalaciones de la FUAT-A.C., en condiciones de orden y limpieza.
- Cuidar y mantener las áreas verdes de la FUAT-AC.
- Mantener en condiciones óptimas de servicio los sanitarios y áreas de este espacio laboral.
- Apoyar a las diferentes áreas de la Fundación cuando le sea solicitado.



### 5.13.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>RECTORÍA</b>	
<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	<b>RECTORÍA</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>COORDINADOR GENERAL DE CUERPOS ACADÉMICOS</b>
<b>BASE LEGAL</b>	<b>LEY ORGÁNICA ART. 7, ESTATUTO GENERAL ART. 4</b>
<b>UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA</b>	



#### 5.13.1.-OBJETIVO GENERAL

Impulsar la mejora de la Capacidad Académica Institucional de los Cuerpos Académicos (CA), en función del Modelo de PTC de CA de Facultades o Centros de Investigación.



### 5.13.2.-FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Complementar y/o actualizar las líneas y acciones estratégicas de CA del PDIUATx, para el fortalecimiento y mejora del grado de desarrollo de los CA.
- Reorganizar e informar conjuntamente con el RIP, a los Responsables de CA para que en las convocatorias anuales de CA de PROMEP, se apliquen acciones estratégicas oportunas, que contribuyan a mantener y mejorar los resultados en las evaluaciones.
- Conjuntamente con la Unidad de Planeación Institucional, las Divisiones del Conocimiento, las Facultades y Centros de Investigación, participar en los procesos de planeación y obtención de recursos, para mantener y mejorar el grado de desarrollo de los CA de la Institución.
- Crear y mantener una base de datos e indicadores básicos de CA de UATx, confiable para que en un corto plazo en coordinación con la Secretaría Técnica, se integre dicha información al SIIA de la UATx, y contribuya institucionalmente a la toma de decisiones.
- Potenciar el impacto de los Proyectos de Investigación, trabajo científico y tecnológico y la vinculación de los CA institucionalmente.
- Fomentar la gestión permanente de apoyos a los CA's.
- Colaborar con el Departamento de Vinculación e Intercambio Académico, para establecer y mejorar Convenios de colaboración con CA's o redes de CA's de otras Instituciones, para la vinculación, formación de recursos humanos y cooperación científica y tecnológica.

PDIUATx.- Plan de Desarrollo Institucional UATx.

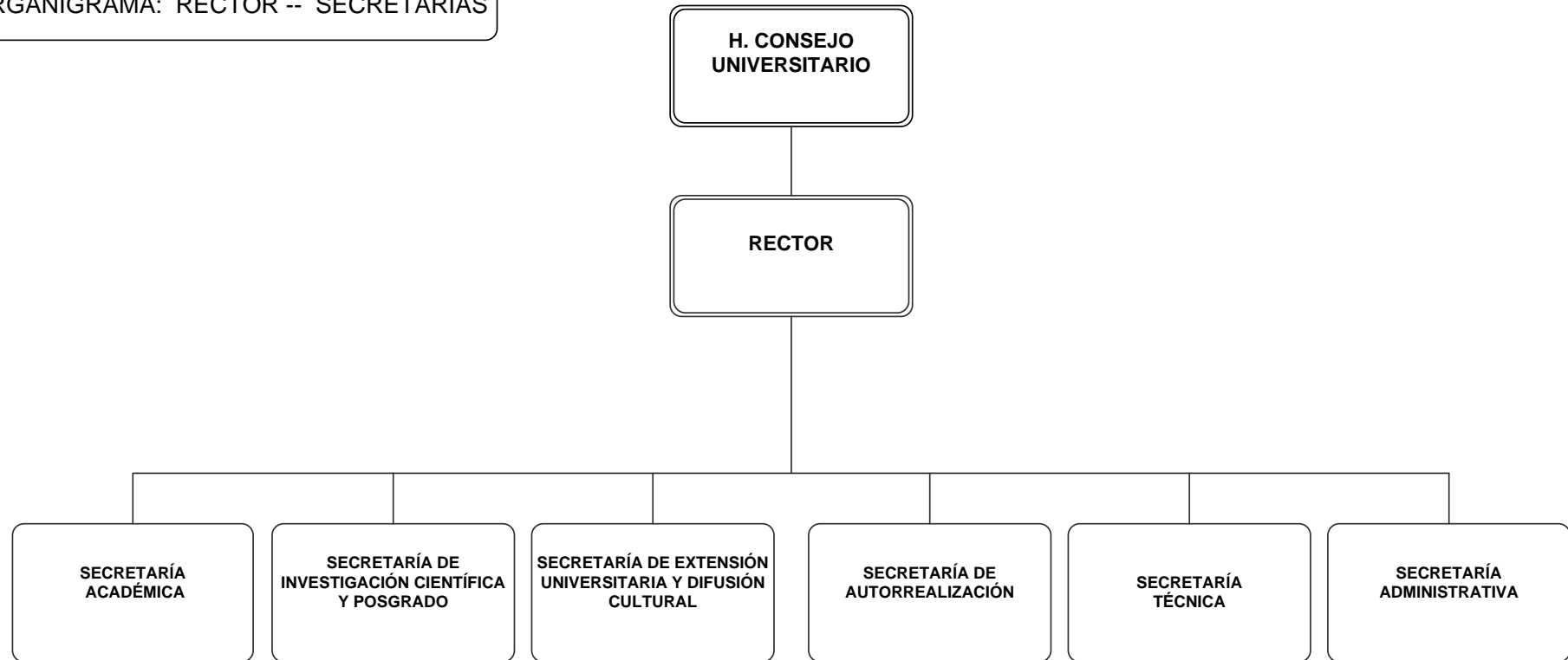
RIP.- Responsable de PROMEP

SIIA.- Sistema de Información Institucional

CA.- Cuerpos Académicos (´s) plural.



ORGANIGRAMA: RECTOR -- SECRETARÍAS



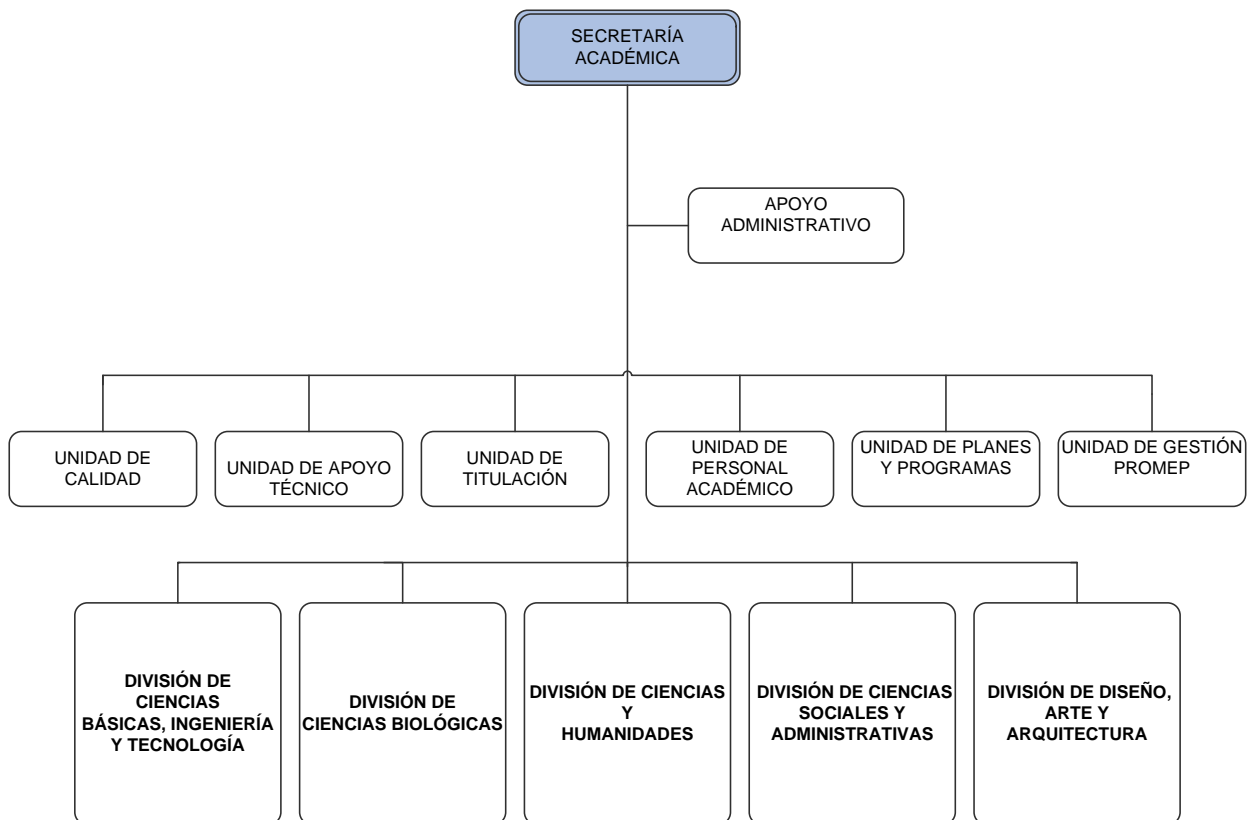




## 6.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

### SECRETARÍA ACADÉMICA

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	<b>SECRETARÍA ACADÉMICA</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>SECRETARIO ACADÉMICO</b>
<b>BASE LEGAL</b>	<b>LEY ORGÁNICA ART. 11, FRACCIÓN III. ESTATUTO GENERAL ART. 30, 31</b>
<b>UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA</b>	



### 6.1.1- OBJETIVO GENERAL

Dirigir la planeación y coordinación de las funciones de docencia, investigación, extensión y difusión de la cultura conforme a lo establecido en los ordenamientos institucionales, para impulsar el desarrollo científico, tecnológico y humanístico de la Universidad.



## 6.1.2.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Cumplir con las disposiciones que señala el Artículo 31 del Estatuto General.
- Normar, validar, supervisar y evaluar el diseño de los procesos de impartición y acreditación de los programas académicos que ofrece la Universidad Autónoma de Tlaxcala.
- Promover la consolidación del modelo educativo institucional.
- Establecer y coordinar los criterios de asignación de estímulos y promoción al personal académico.
- Promover y apoyar el trabajo, la creatividad e innovación en las actividades de la vida académica universitaria, observando las políticas establecidas en el Plan de Desarrollo Institucional.
- Fomentar la investigación educativa y establecer un programa de formación actualización y desarrollo permanente del personal académico y de formación de nuevos profesores.
- Promover la interdisciplinariedad en las actividades académicas.
- Promover los estímulos y reconocimientos para el personal académico.
- Promover la vinculación de la docencia con la investigación teórica, experimental y de campo en las diversas áreas del conocimiento.
- Coordinar y evaluar la integración de las distintas áreas del conocimiento en las que actúa la Universidad, armonizando sus contenidos y métodos de enseñanza e investigación.
- Proponer oportunamente el calendario académico y vigilar su cumplimiento.
- Evaluar institucionalmente, la calidad, competitividad y eficacia de posgrados y sus proyectos de investigación, con base a criterios académicos que motiven cambios sociales y económicos en el estado y el país.
- Revisar y actualizar en forma conjunta con las dependencias académicas correspondientes, la legislación, los reglamentos y documentos institucionales, para que sean aprobados por el Rector y Consejo Universitario.
- Firmar conjuntamente con el Rector los Títulos, Diplomas y Grados Académicos.
- Asesorar al Rector en el estudio y resolución de los asuntos de carácter académico de la Institución.



Continuación:

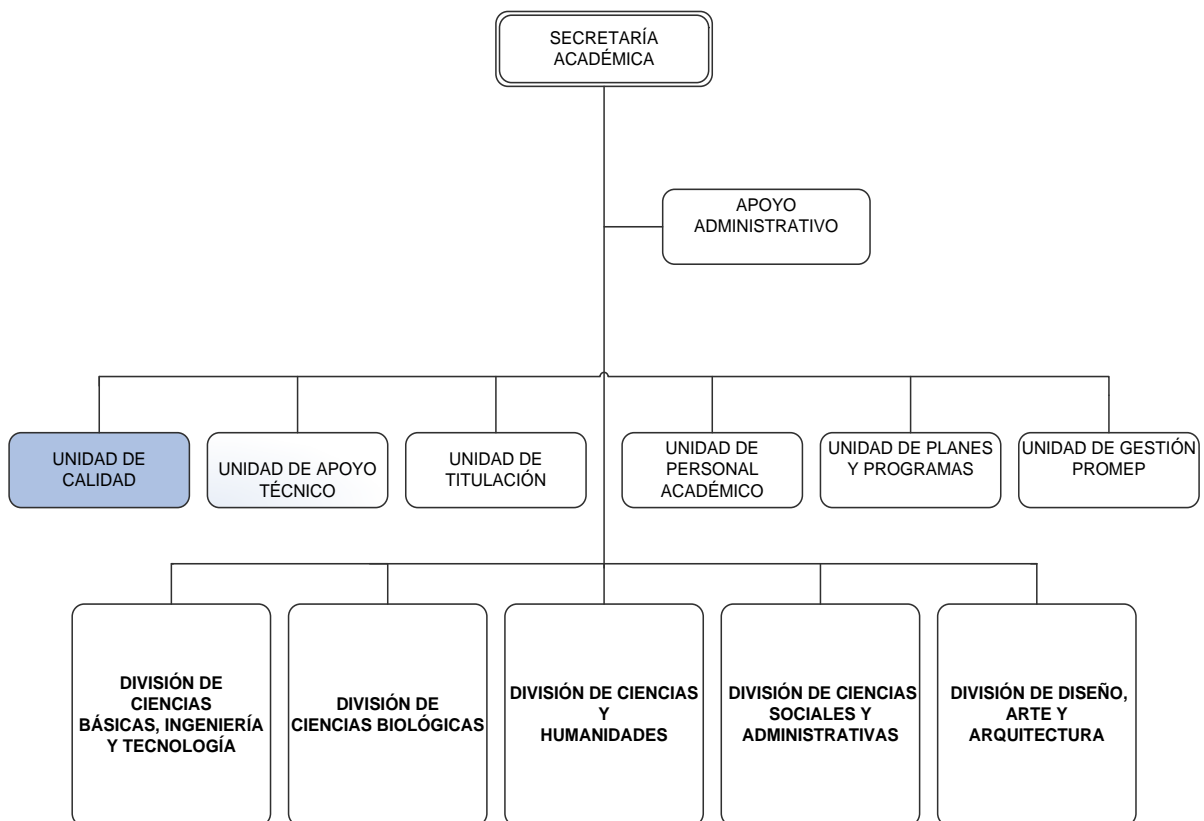
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad.
- Presentar oportunamente y por escrito al Rector, el plan anual de actividades de la Secretaría Académica.
- Realizar todas aquellas actividades que sean necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieran los ordenamientos jurídicos de la universidad.



## 6.2.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

### SECRETARÍA ACADÉMICA

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	<b>SECRETARÍA ACADÉMICA</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>JEFE DE LA UNIDAD DE CALIDAD</b>
<b>BASE LEGAL</b>	<b>ACUERDO DE REUNIÓN DE TRABAJO (NOV.3.2010)</b>
<b>UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA</b>	



### 6.2.1.- OBJETIVO GENERAL

Implementar, supervisar, mantener la vigencia, continuidad y mejora del Sistema de Gestión Institucional de la Calidad (SGIC), en la Secretaría Académica.

### 6.2.2.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Asegurar la implementación y mantenimiento de los procedimientos del SGIC, en todas las áreas de la Secretaría Académica.
- Informar a la Dirección de la Secretaría Académica sobre el desempeño del SGIC y de cualquier actividad de mejora.



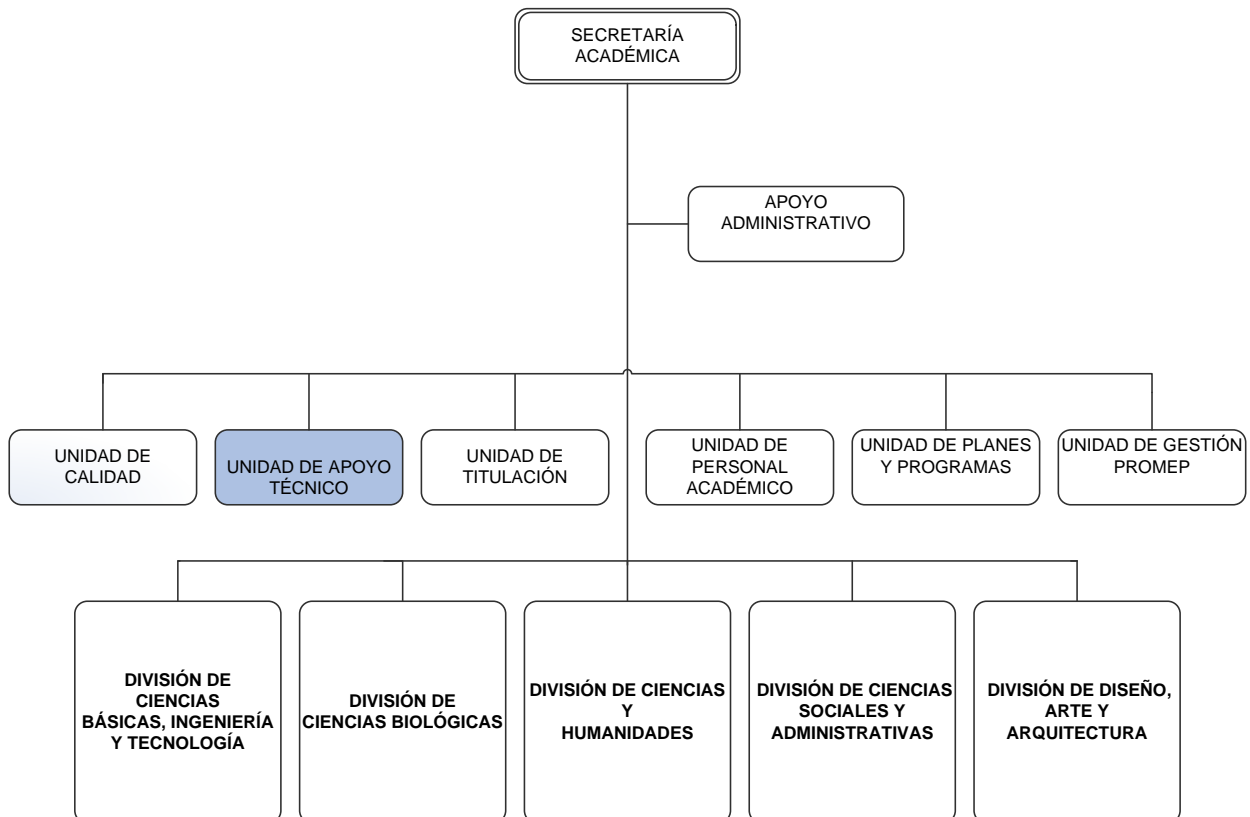
Continuación:

- Asegurar que se promueva la toma de conciencia de la satisfacción de los usuarios, estudiantes y docentes que solicitan los servicios de la Secretaría Académica.
- Consultar, asegurar y supervisar la capacitación del personal sobre la aplicación y el funcionamiento del SGIC.
- Coordinar los ejercicios de auditorías internas, para la revisión del SGIC.
- Mantener la técnica de 5 S+1.
- Mantener relaciones con partes externas de la Universidad, sobre asuntos relacionados con el SGIC.
- Coordinar las visitas a la universidad relacionadas con el SGIC.



### 6.3.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

SECRETARÍA ACADÉMICA	
<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	<b>SECRETARÍA ACADÉMICA</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>JEFE DE LA UNIDAD DE APOYO TÉCNICO</b>
<b>BASE LEGAL</b>	<b>ACUERDO DE REUNIÓN DE TRABAJO (NOV.3.2010)</b>
<b>UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA</b>	



#### 6.3.1.- OBJETIVO GENERAL

Atender los asuntos administrativos de la Secretaría, y la logística de las sesiones del Consejo Universitario.

#### 6.3.2.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

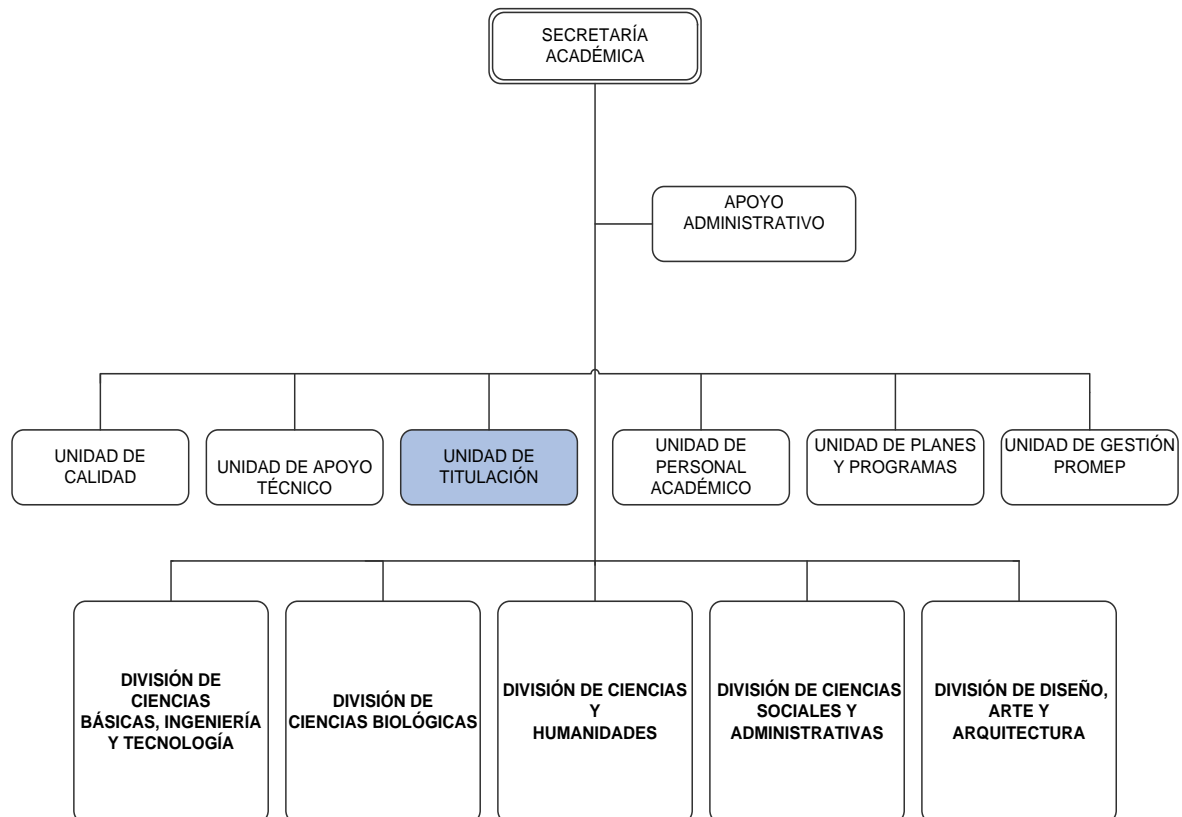
- Llevar el control y seguimiento del programa de sesiones del Consejo Universitario como de la reunión de la Comisión Universitaria.
- Suministrar el material y los equipos de trabajo a las áreas que integran a la Secretaría Académica, para el cumplimiento de sus funciones.
- Controlar la asistencia del personal que labora en la Secretaría Académica.
- Informar al Secretario sobre las actividades y asuntos de la Secretaría Académica.



## 6.4.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

### SECRETARÍA ACADÉMICA

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	<b>SECRETARÍA ACADÉMICA</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>JEFE DE LA UNIDAD DE TITULACIÓN</b>
<b>BASE LEGAL</b>	<b>LEY ORGÁNICA ART.7, ESTATUTO GENERAL ART. 4</b>
<b>UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA</b>	



### 6.4.1.- OBJETIVO GENERAL

Coordinar, supervisar y autorizar la elaboración, impresión y entrega de títulos.

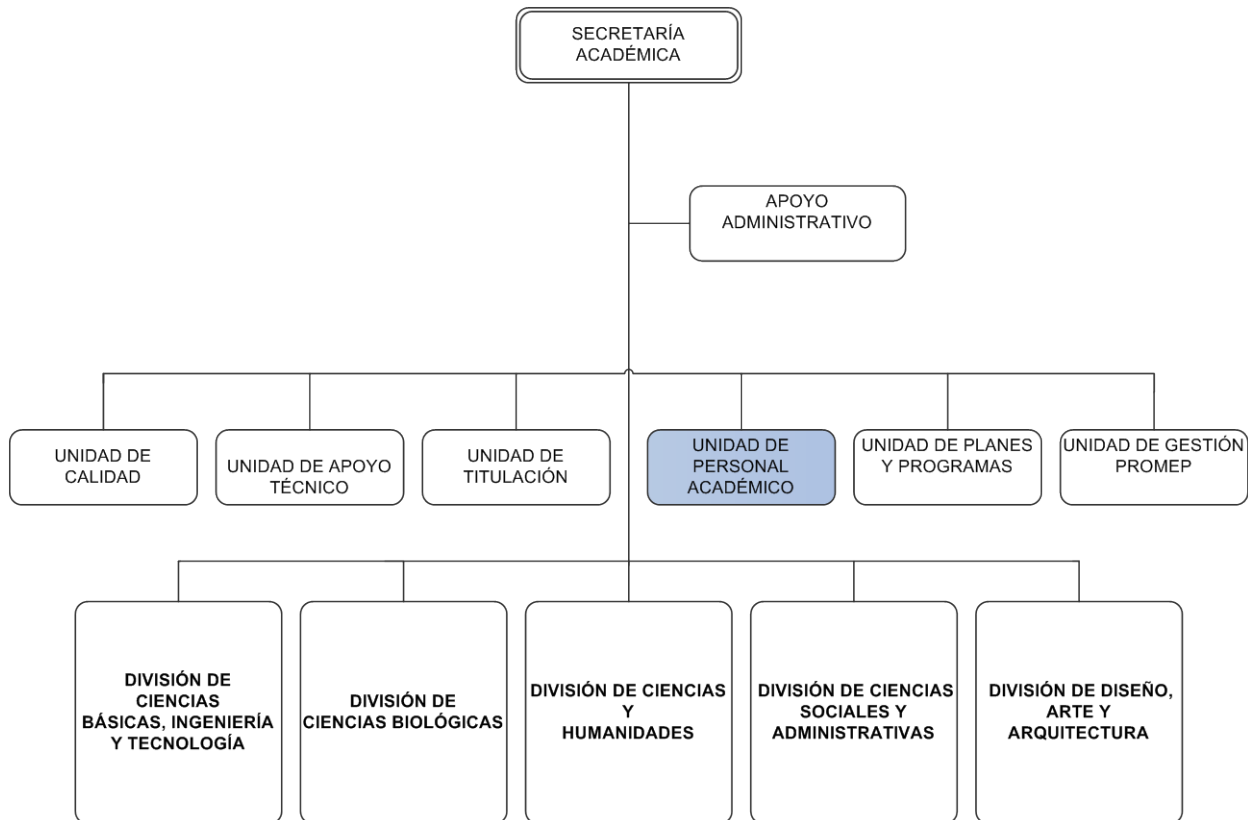
### 6.4.2.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Recepción y validación de expedientes de titulación.
- Elaboración, impresión y autorización de títulos.
- Registro en el sistema de seguimiento de egresados, entrega de títulos e informar sobre trámites de cédula profesional.



## 6.5.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>SECRETARÍA ACADÉMICA</b>	
<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	<b>SECRETARÍA ACADÉMICA</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAL ACADÉMICO</b>
<b>BASE LEGAL</b>	<b>LEY ORGÁNICA ART. 7, ESTATUTO GENERAL ART. 4</b>
<b>UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA</b>	



### 6.5.1.- OBJETIVO GENERAL

Coordinar las actividades de habilitación de los docentes; de acuerdo con las distintas convocatorias y la promoción de estímulos y reconocimientos. Así como la coordinación de la plantilla docente.

### 6.5.2.-FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Registrar y controlar los programas de capacitación continua, con base en los lineamientos del Programa de Mejoramiento del Profesorado (PROMEP), en los requerimientos de los programas académicos y en la planeación de las Unidades Académicas.
- Coordinar y dar seguimiento al proceso de captura, revisión y autorización de la plantilla docente institucional.





Continuación.

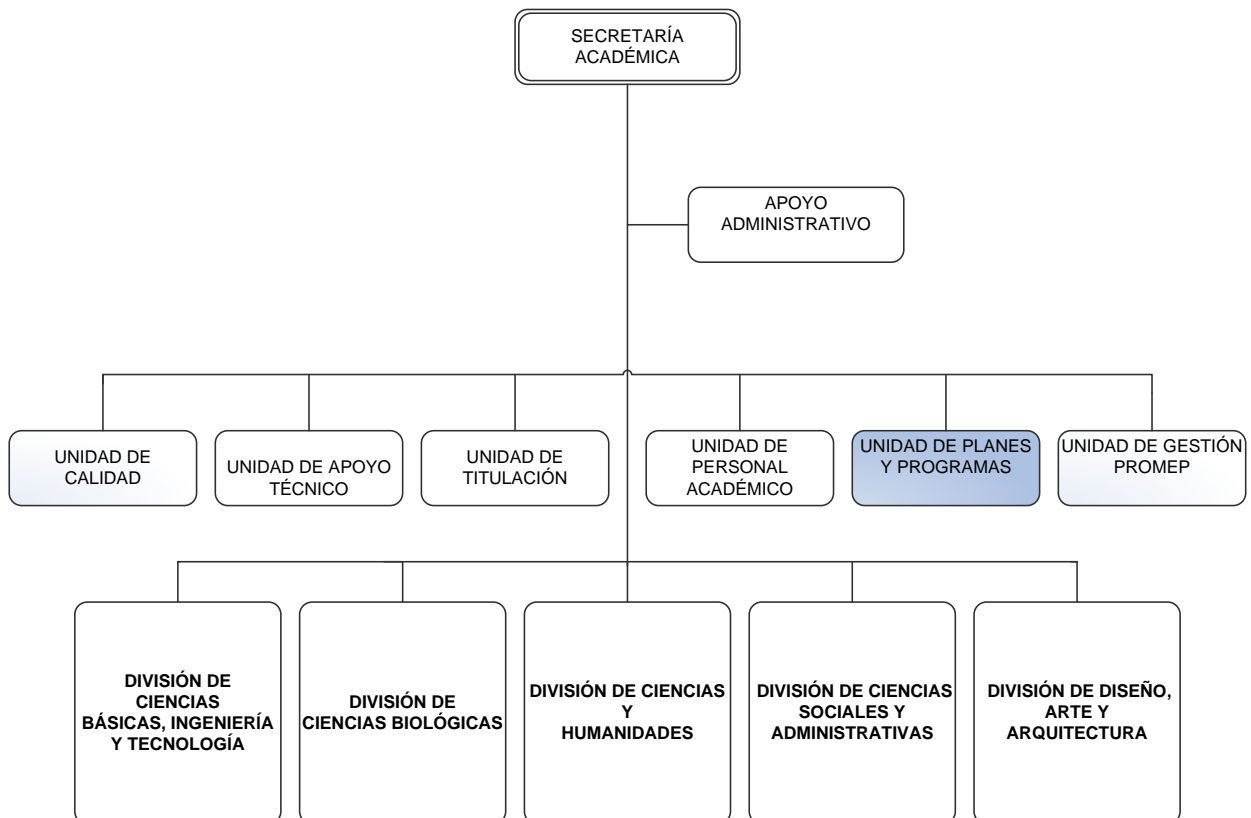
- Coordinar y controlar los procesos de convocatorias del Programa de Mejoramiento del Profesorado.
- Coordinar y controlar el proceso de estímulos y reconocimientos para el personal académico, en particular, el Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente (ESDEPED) y los demás que institucionalmente se establezcan.
- Promover la vinculación de la docencia con la investigación teórica, experimental y de campo en las diversas áreas del conocimiento.
- Establecer y mantener mecanismos de comunicación continua con las Dependencias y Unidades Académicas.



## 6.6.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

### SECRETARÍA ACADÉMICA

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	<b>SECRETARÍA ACADÉMICA</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>JEFE DE LA UNIDAD DE PLANES Y PROGRAMAS</b>
<b>BASE LEGAL</b>	<b>LEY ORGÁNICA ART. 7, ESTATUTO GENERAL ART. 4</b>
<b>UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA</b>	



### 6.6.1.- OBJETIVO GENERAL

Realizar los trámites de adición, actualización, reestructuración de planes de estudio, cambios de nomenclatura y demás asuntos en la Dirección General de Profesiones, así como coordinar las actividades de cuerpos colegiados y cuerpos académicos.

### 6.6.2.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Tramitar y dar seguimiento a cada uno de los asuntos académicos solicitados por las facultades y demás áreas de la Universidad, directamente en la Dirección General de Profesiones.<sup>1</sup>

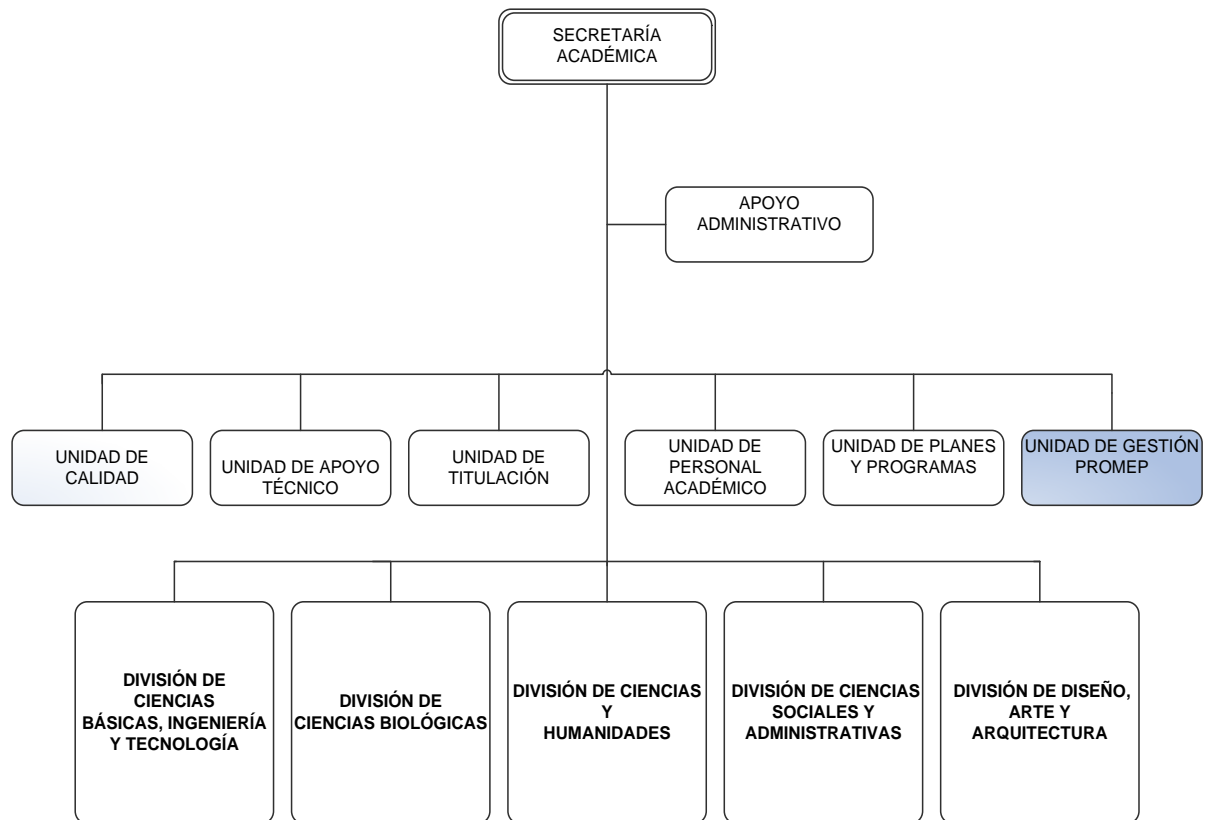
<sup>1</sup> (Registro de programas educativos, actualización, reestructuración de planes de estudio, cambios de nomenclatura, tanto de carreras, maestrías o doctorados, como de nombre de facultad; corregir errores y/o omisiones en programas; registrar firmas y sellos por cambio de funcionarios en la Institución, actualización de formatos por cambio de Departamentos a Facultades).



## 6.7.-IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

### SECRETARÍA ACADÉMICA

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	<b>SECRETARÍA ACADÉMICA</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE PROMEP</b>
<b>BASE LEGAL</b>	<b>LEY ORGÁNICA ART. 7, ESTATUTO GENERAL ART 4</b>
<b>UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA</b>	



### 6.7.1.- OBJETIVO GENERAL

Colaborar y coordinar con el Secretario Académico y demás instancias Universitarias en la gestión institucional y seguimiento financiero del PROMEP y ESDEPED.

### 6.7.2.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Propiciar y mantener comunicación de enlace entre la Rectoría, la Secretaría Académica, la Secretaría Administrativa y Contraloría Universitaria, Relacionada con el PROMEP y ESDEPED.

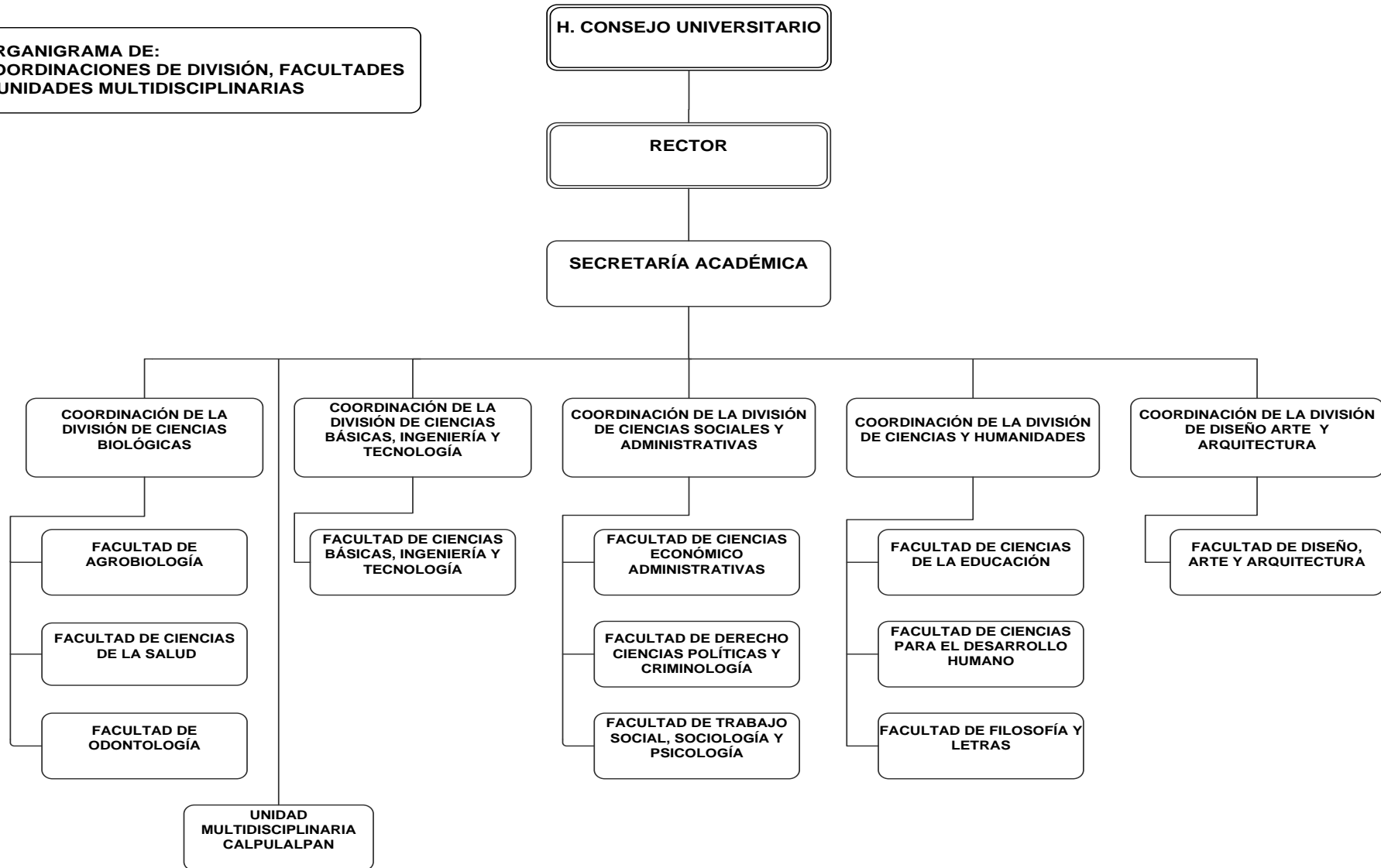


Continuación.

- Mantener vinculación y coordinación permanente con la Secretaría Administrativa en relación a la asignación de recursos por parte de la Subsecretaría de Educación Superior, de los programas PROMEP y ESDEPED.
- Coordinar la comprobación financiera ante la Subsecretaría de Educación Superior y Fortalecimiento Institucional.
- Realizar la actualización de los cuerpos académicos reconocidos por PROMEP así como, coordinar las actividades de comprobación financiera de redes temáticas de colaboración académica.
- Actualizar y enviar información de los PTC conforme al FPI, para la asignación de los recursos a la UATx, a solicitud de la Subsecretaría de Educación Superior.
- Dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones relacionados con la Comisión Técnica y Comisión Institucional del PROMEP y ESDEPED.



**ORGANIGRAMA DE:  
COORDINACIONES DE DIVISIÓN, FACULTADES  
Y UNIDADES MULTIDISCIPLINARIAS**

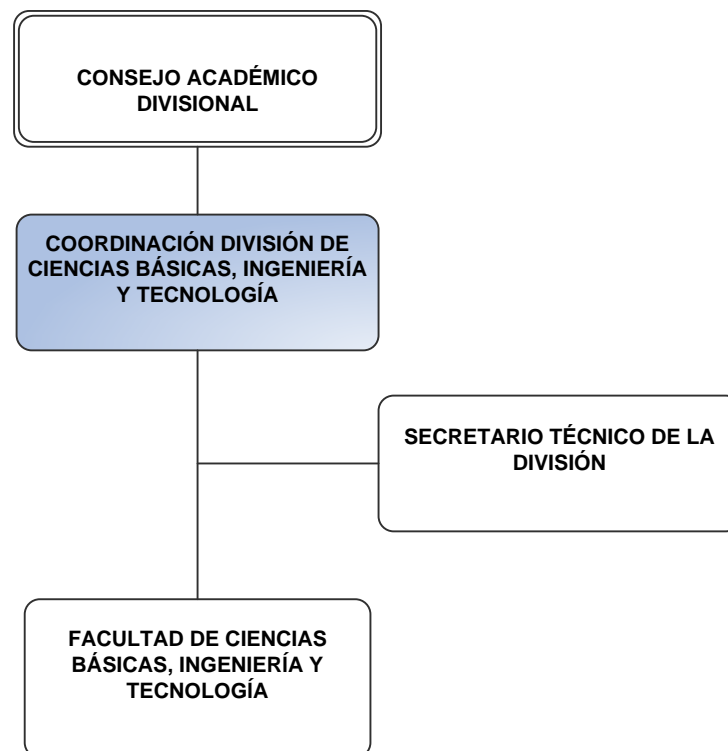




## 6.8.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

### DIVISIÓN DE CIENCIAS BÁSICAS, INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	<b>DIVISIÓN DE CIENCIAS BÁSICAS, INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>COORDINADOR</b>
<b>BASE LEGAL</b>	<b>LEY ORGÁNICA ART.25 AL 32, ESTATUTO GENERAL ART. 43 AL 46.</b>
<b>UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA</b>	



#### 6.8.1.1.- OBJETIVO GENERAL

Coordinar los procesos de gestión académica y administrativa de las Facultades que integran a la División; implantar lo aprobado y controlar su cumplimiento, conforme a las orientaciones del modelo académico y la planificación institucional.



#### 6.8.1.2.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

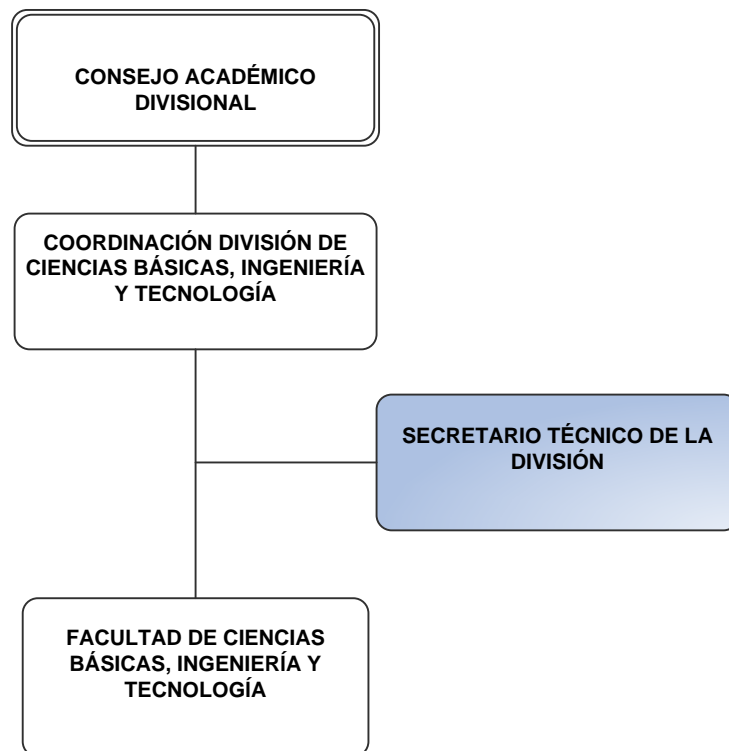
- Presentar al Rector con oportunidad, el plan anual de actividades de la División.
- Planificar y evaluar la aplicación del presupuesto anual de la División.
- Establecer comunicación permanente con la Unidad de Planeación Institucional.
- Promover la consolidación del modelo académico.
- Vigilar que los planes y programas de estudio cumplan con los requisitos de vigencia y registros correspondientes.
- Establecer los mecanismos de control y desarrollo de la plantilla docente.
- Promover la vinculación de programas educativos con las actividades de investigación y posgrado que se realizan en las facultades correspondientes.
- Realizar en coordinación con las facultades, los estudios necesarios para la modificación y creación de nuevas carreras, de acuerdo al comportamiento de la demanda.
- Presentar al Rector a fin de año, un informe anual de actividades.
- Implementar acciones orientadas a la realización de actividades autofinanciables.



### 6.8.2.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

#### **DIVISIÓN DE CIENCIAS BÁSICAS, INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA**

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	<b>DIVISIÓN DE CIENCIAS BÁSICAS, INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>SECRETARIO TÉCNICO DE LA DIVISIÓN</b>
<b>BASE LEGAL</b>	<b>ESTATUTO GENERAL ARTÍCULO 44 FRACCIÓN I.</b>
<b>UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA</b>	



### 6.8.2.- OBJETIVO GENERAL

Organizar y vigilar el cumplimiento de las actividades académicas, administrativas, de investigación y posgrado de las Facultades que integran a la División.





### 6.8.3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

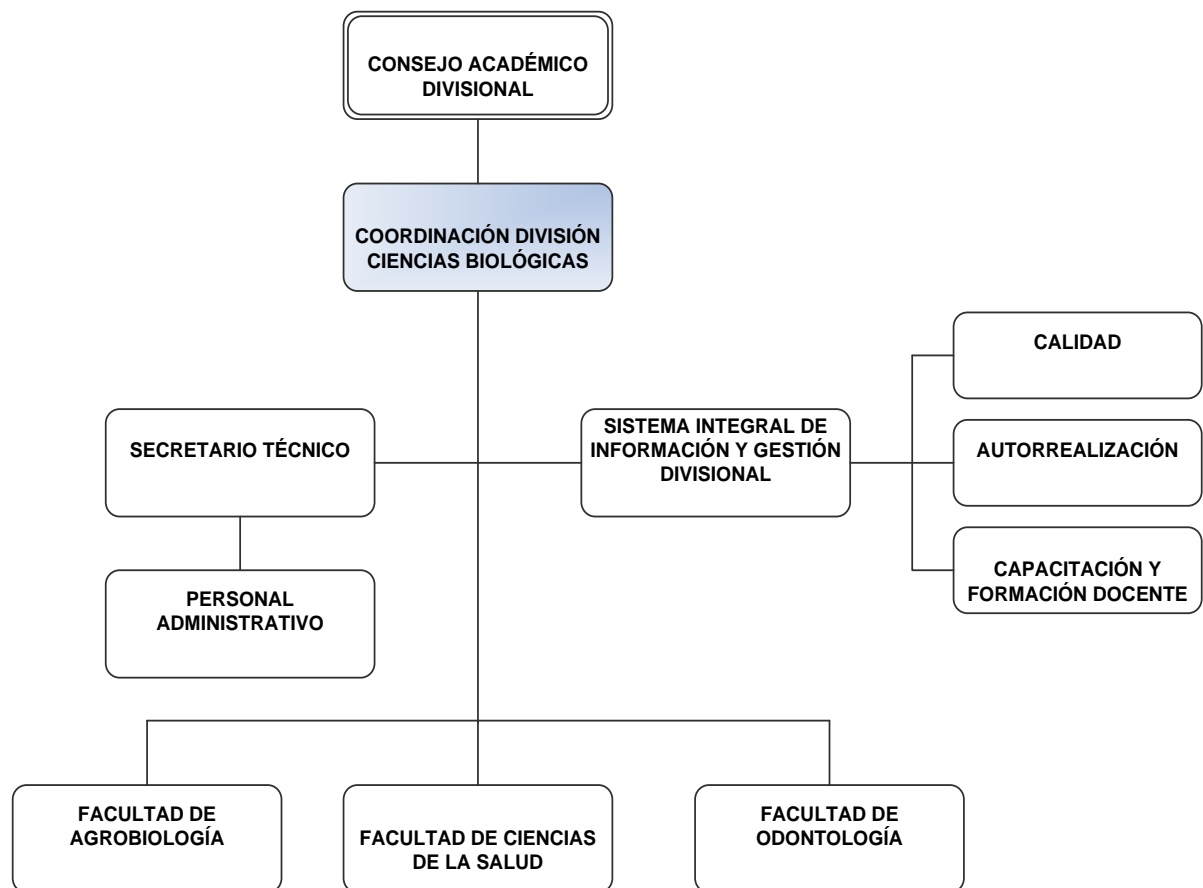
- Apoyar y dar seguimiento a la planeación y evaluación de las actividades de las áreas de la división académica.
- Supervisar la aplicación de la normatividad, reglamentos, técnicas y metodologías de enseñanza en las Facultades.
- Concentrar y supervisar la plantilla de personal docente así como, la matrícula de alumnos de las Facultades que integran a la División.
- Proponer las acciones y procedimientos académicos que agilicen las funciones en las Facultades.
- Vigilar la actualización y registro de planes y programas de estudio.
- Realizar los proyectos y estudios que se requieran para el desarrollo de la división académica.
- Coordinar la planificación y seguimiento de proyectos y programas (PIFI, PIFOP) de la división académica.
- Dar seguimiento a los programas y proyectos académicos, de investigación y de posgrado.
- Impulsar los programas de extensión y educación continua de las Facultades y los posgrados que integran a la División.



## 6.9.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

### DIVISIÓN DE CIENCIAS BIOLÓGICAS

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	<b>DIVISION DE CIENCIAS BIOLÓGICAS</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>COORDINADOR</b>
<b>BASE LEGAL</b>	<b>LEY ORGÁNICA ART. 9, 27, 29 Y 30. ESTATUTO GENERAL ART. 43 AL 46.</b>
<b>UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA</b>	



### 6.9.1.- OBJETIVO GENERAL

Coordinar los procesos de gestión académica y administrativos de las Facultades que integran a la División, con la finalidad de implementar lo aprobado y controlar su cumplimiento, conforme a las orientaciones del modelo académico y la planificación institucional.

Nota: La definición y facultades del Consejo Académico Divisional se encuentran descritos en el Reglamento del Consejo Universitario (Colección de Documentos Universitarios).



## 6.9.2.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

Las atribuciones señaladas por el Estatuto General son:

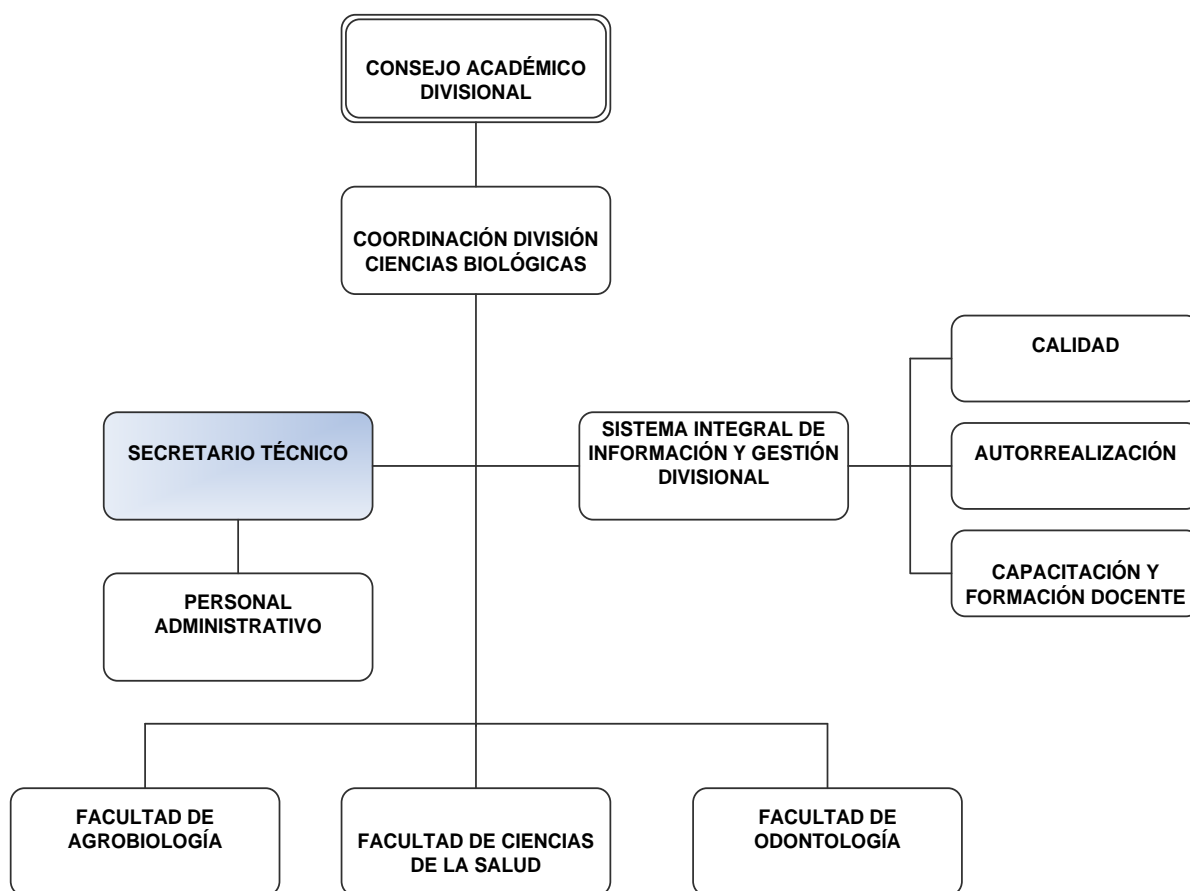
- I. Proponer al Secretario de su División ante el Rector.
- II. Cuidar que en las Facultades de la División se cumpla fielmente con los planes de estudio.
- III. Vigilar que en las Facultades de la División se utilicen métodos didácticos en la enseñanza y en la evaluación del aprendizaje.
- IV. Verificar que se concluya con los programas de asignaturas en las Facultades de su competencia.
- V. Realizar las acciones necesarias para que los planes de estudio se mantengan debidamente estructurados y actualizados.
- VI. Vigilar que los programas de asignatura respondan al perfil profesional que se ha planeado.
- VII. Pugnar por aumentar las opciones profesionales en las áreas más necesarias, procurando racionalizar la matrícula en las ya saturadas.
- VIII. Realizar acciones concretas, reorientando los estudios de licenciatura para evitar la especialización temprana.
- IX. Establecer mecanismos específicos de normatividad para la reorganización de las funciones sustantivas en su área.
- X. Adecuar la oferta educativa a la demanda de los sectores productivos.
- XI. Acordar con el Secretario Académico los asuntos de su competencia.
- XII. Opinar en la interpretación de la legislación universitaria cuando sea necesario.
- XIII. Elaborar el dictamen técnico en los casos de incorporación y revalidación de estudios, con base en las opiniones de los miembros de la Comisión del Consejo Universitario, así como del Secretario Técnico y del Director de la Facultad de que se trate.
- XIV. Concurrir a las sesiones del consejo universitario con voz y voto.
- XV. Evaluar las actividades docentes y administrativas en las Facultades de la División.
- XVI. Coordinar a las Facultades de la División en la planeación e implementación de sus políticas, programas y proyectos.
- XVII. Vincular a las Facultades de la División en acciones académicas y de investigación afines, con el fin de superar el nivel académico.
- XVIII. Convocar al Consejo Académico divisional para sesiones ordinarias y extraordinarias adjuntando al citatorio el orden del día.
- XIX. Ser responsable, junto con los Directores de las Facultades, del control y cuidado del personal docente y administrativo de la División.
- XX. Responder por el patrimonio universitario asignado a su Coordinación.
- XXI. Conocer la documentación existente en las Facultades, tanto de los alumnos como del personal docente de su área, para verificar si se encuentra apegada a derecho.
- XXII. Supervisar que dentro de las Facultades de la división se desarrollen las labores ordenada y eficazmente, aplicando las sanciones que sean necesarias conforme a la Ley.
- XXIII. Elaborar la propuesta de presupuesto anual de la Coordinación.
- XXIV. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos emanados del Rector y de los Secretarios de la Universidad en el ámbito de su competencia.



### 6.9.3.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

**DIVISIÓN DE CIENCIAS BIOLÓGICAS**

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	<b>DIVISIÓN DE CIENCIAS BIOLÓGICAS</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>SECRETARIO TÉCNICO</b>
<b>BASE LEGAL</b>	<b>ESTATUTO GENERAL: ARTÍCULO 44 FRACCIÓN I.</b>
<b>UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA</b>	



#### 6.9.3.1.-OBJETIVO GENERAL

Organizar y vigilar el cumplimiento de las actividades académico-administrativas, de investigación y posgrado de las Facultades que integran a la División.



### 6.9.3.2.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

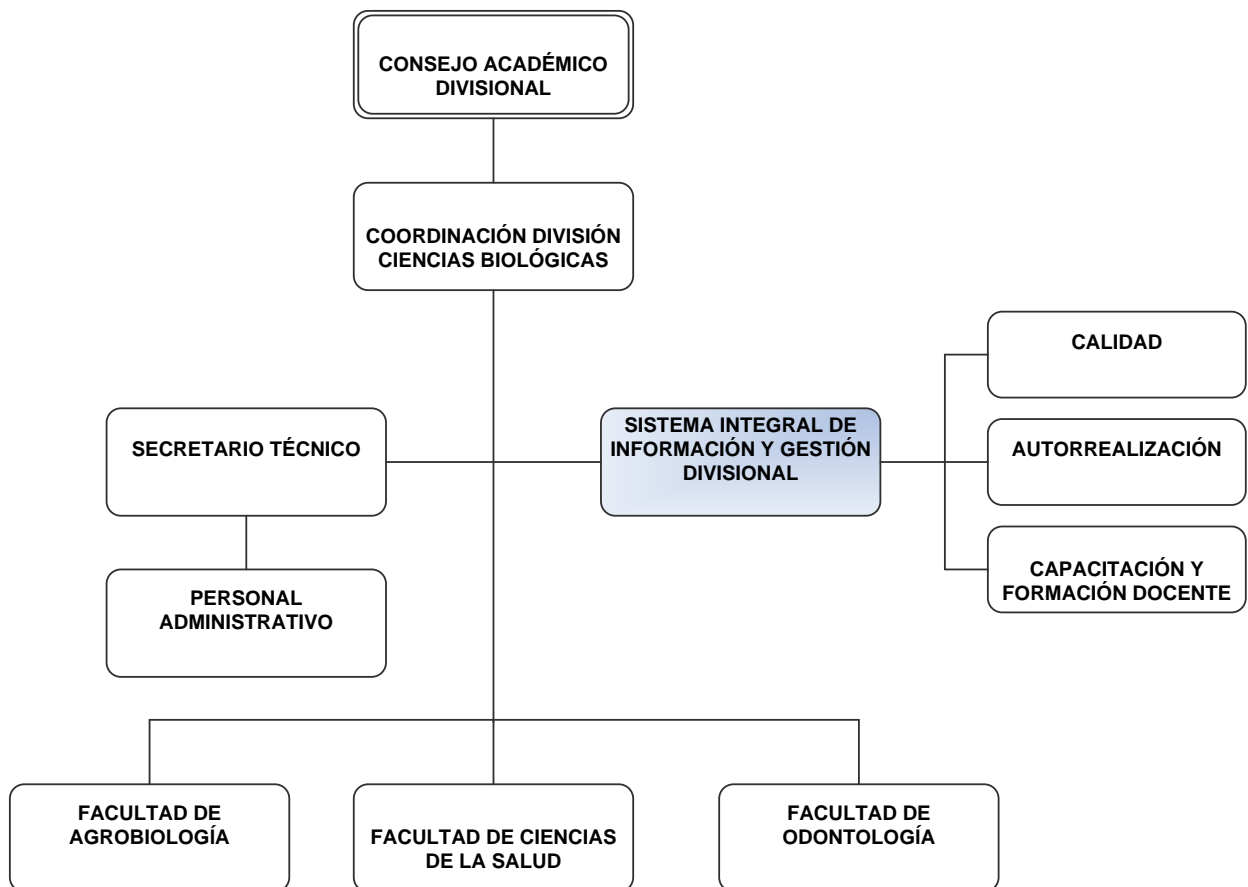
- Apoyar y dar seguimiento a la planeación y evaluación de las actividades de las áreas de la división académica.
- Supervisar la aplicación de la normatividad, reglamentos, técnicas y metodologías de enseñanza en las Facultades.
- Concentrar y supervisar la plantilla de personal docente así como, la matrícula de alumnos de las Facultades que integran a la División.
- Proponer las acciones y procedimientos académicos que agilicen las funciones en las Facultades.
- Vigilar la actualización y registro de planes y programas de estudio.
- Realizar los proyectos y estudios que se requieran para promover el desarrollo de la División académica.
- Coordinar el seguimiento de proyectos y programas (PIFI, PIFOP),
- Dar seguimiento a los programas y proyectos académicos, de investigación y de posgrado.
- Impulsar los programas de extensión y educación continua de las Facultades y posgrados que integran a la División.



#### 6.9.4.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

### DIVISIÓN DE CIENCIAS BIOLÓGICAS

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	<b>SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN Y GESTIÓN DIVISIONAL</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>RESPONSABLE</b>
<b>BASE LEGAL</b>	
<b>UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA</b>	





#### 6.9.4.1.- OBJETIVO GENERAL

Elaborar e integrar un sistema de información de la DES, que apoye los procesos de planeación, autoevaluación, acreditación de programas y certificación de los procesos estratégicos de gestión institucional a través de:

- Recopilar información a través de diversos medios.
- Registrar y elaborar documentos.
- Almacenar información.
- Dar tratamiento a la información.
- Difundir la información.

#### 6.9.4.2.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

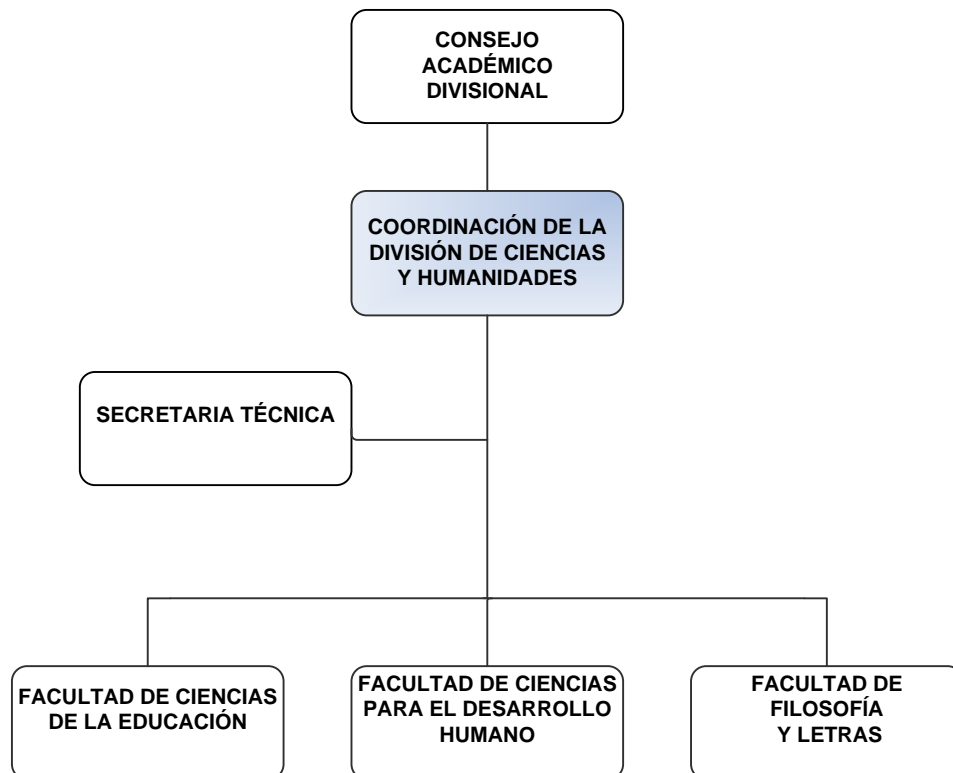
- Implementar el sistema de gestión de calidad en la DES.
- Dar seguimiento a las actividades propuestas en el cuarto eje sustantivo de Autorrealización.
- Proponer y coordinar cursos de actualización, capacitación y habilitación para docentes y especialistas vinculados con la División.



## 6.10.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

### DIVISIÓN DE CIENCIAS Y HUMANIDADES

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	<b>DIVISIÓN DE CIENCIAS Y HUMANIDADES</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>COORDINADOR</b>
<b>BASE LEGAL</b>	<b>LEY ORGÁNICA ART. 9, 27, 29 Y 30. ESTATUTO GENERAL ART. 43, 44 Y 45.</b>
<b>UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA</b>	



### 6.10.1.- OBJETIVO GENERAL

Coordinar los procesos de gestión académica y administrativa de las Facultades que integran a la División; implantar lo aprobado y controlar su cumplimiento, conforme a las orientaciones del modelo académico y la planificación institucional.





#### 6.10.2.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

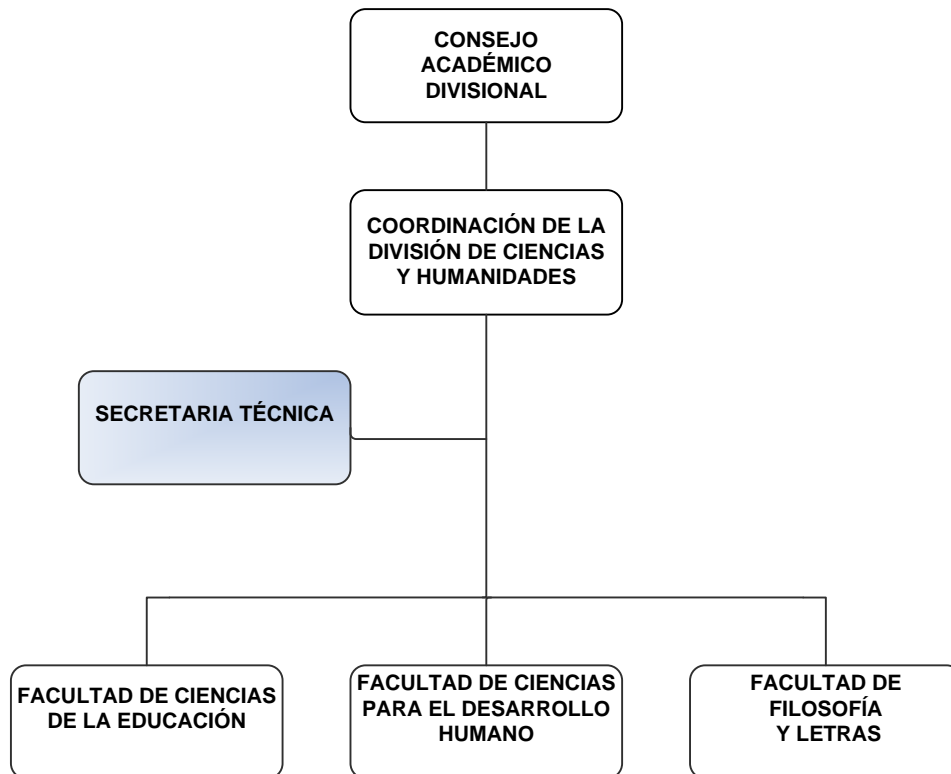
- Presentar al Rector el plan anual de actividades de la División.
- Planificar y evaluar la aplicación del presupuesto anual de la División.
- Promover la consolidación del Modelo Educativo.
- Vigilar que los planes y programas de estudio cumplan con los requisitos de vigencia y registros correspondientes.
- Establecer los mecanismos de control y desarrollo de la plantilla docente.
- Promover la vinculación los programas educativos con las actividades de investigación y posgrado que se realicen en las Facultades y centros de investigación cuyas disciplinas sean afines.
- Realizar en coordinación con la dirección de las Facultades correspondientes los estudios necesarios, para la incorporación y revalidación de estudios.
- Implementar acciones orientadas a la realización de actividades académicas.
- Presentar al Rector al final de cada año, un informe anual de actividades.



### 6.10.3.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

**DIVISIÓN DE CIENCIAS Y HUMANIDADES**

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	<b>DIVISIÓN DE CIENCIAS Y HUMANIDADES</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>SECRETARIO TÉCNICO</b>
<b>BASE LEGAL</b>	<b>ESTATUTO GENERAL: ART. 44 FRACCIÓN I.</b>
<b>UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA</b>	



#### 6.10.3.1.- OBJETIVO GENERAL

Organizar y vigilar el cumplimiento de las actividades académico-administrativas, de investigación y posgrado que se realizan en las Facultades que integran a la División.



#### 6.10.3.2.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

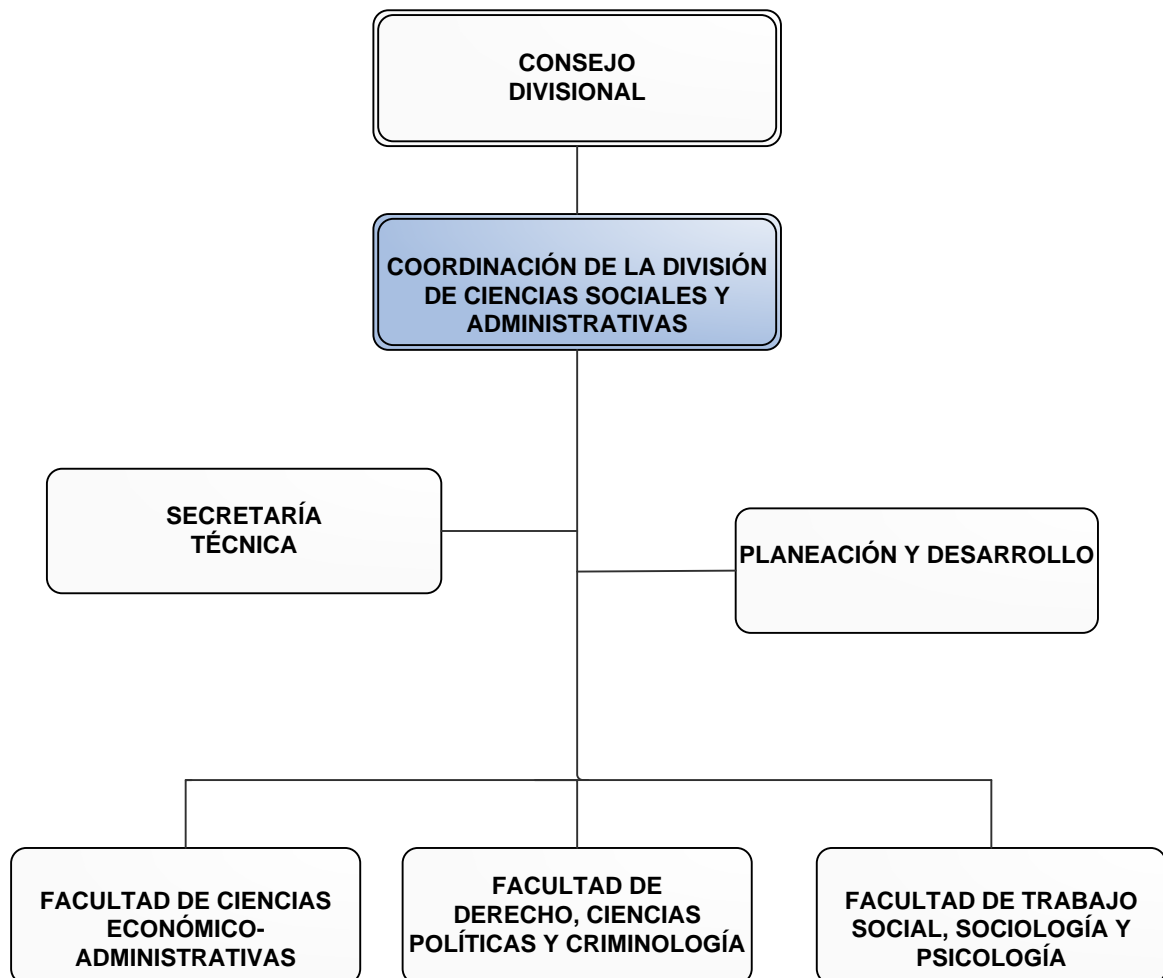
- Apoyar y dar seguimiento a la planeación y evaluación de las actividades de las áreas de la División académica.
- Supervisar la aplicación de la normatividad, reglamentos, técnicas y metodologías de enseñanza en las Facultades.
- Concentrar y supervisar la plantilla de personal docente así como, la matrícula de alumnos de las Facultades que integran a la División.
- Proponer las acciones y procedimientos académicos que agilicen las funciones en las Facultades.
- Vigilar la actualización y registro de planes y programas de estudio.
- Realizar los proyectos y estudios que se requieran para el desarrollo de la División académica.
- Coordinar el seguimiento de proyectos y programas (PIFI).
- Dar seguimiento a los programas y proyectos académicos, de investigación y de posgrado.
- Impulsar los programas de extensión y educación continua que se ofrecen en las Facultades y Posgrados de la División.



## 6.11.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

### DIVISIÓN DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	<b>DIVISIÓN DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>COORDINADOR</b>
<b>BASE LEGAL</b>	<b>LEY ORGÁNICA ART. 9, 27, 29 Y 30. ESTATUTO GENERAL ART. 43, 44 Y 45.</b>
<b>UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA</b>	



#### 6.11.1.- OBJETIVO GENERAL

Dirigir y coordinar los procesos de gestión académica y administrativa de las Facultades que integran a la División de Ciencias Sociales y Administrativas, conforme a las orientaciones del modelo académico humanista integrador y la planificación institucional.



### 6.11.2.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

Con carácter enunciativo y no excluyente, son funciones de la Coordinación de la División de Ciencias Sociales y Administrativas las siguientes:

- Vigilar que en las Facultades de la División se cumpla fielmente con los Planes de Estudio.
- Vigilar que en las Facultades de la División se utilicen métodos didácticos en la enseñanza y evaluación del aprendizaje.
- Verificar que se concluya con los programas de asignaturas en las Facultades de su competencia.
- Realizar las acciones necesarias para que los planes de estudios se mantengan debidamente estructurados y actualizados.
- Vigilar que los programas de asignatura respondan al perfil profesional que se ha planeado.
- Pugnar por aumentar las opciones profesionales en las áreas más necesarias, procurando racionalizar la matrícula en las ya saturadas.
- Realizar acciones concretas, reorientando los estudios de la Licenciatura para evitar la especialización temprana.
- Establecer mecanismos específicos de normatividad para la reorganización de las funciones sustantivas en su área.
- Adecuar la oferta educativa a la demanda de los sectores productivos.
- Acordar con el secretario Académico los asuntos de su competencia.
- Opinar en la interpretación de la legislación Universitaria cuando sea necesario.
- Elaborar el dictamen técnico en los casos de reincorporación y revalidación de estudios, con base en las opiniones de los miembros de la comisión del Consejo Universitario, así como del Secretario Técnico y del Director de la Facultad de que se trate.
- Concurrir a las sesiones del Consejo Universitario con voz y voto.
- Evaluar las actividades docentes y Administrativas en las Facultades de la División.
- Coordinar a las Facultades de la División en la planeación e implementación de sus políticas, programas y proyectos.



Continuación:

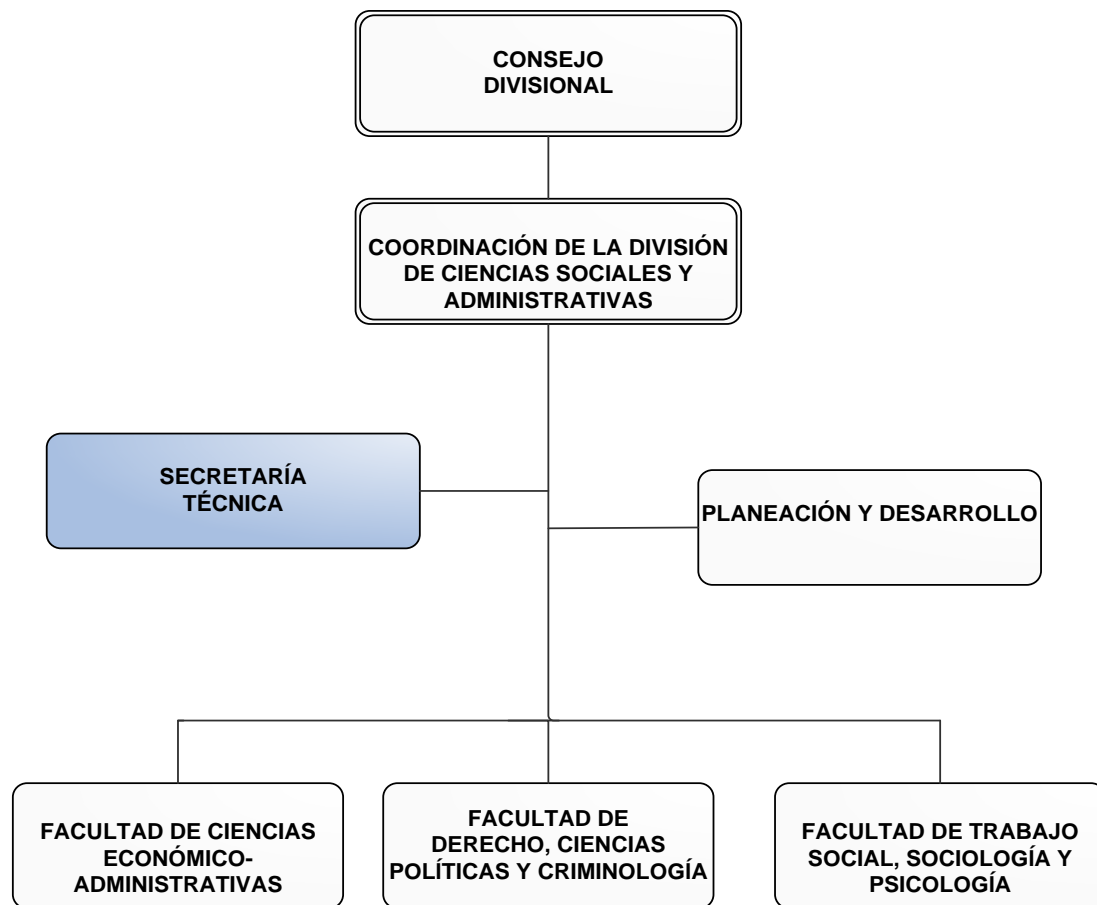
- Vincular a las Facultades de la División en acciones académicas y de investigación afines, con el fin de superar el nivel académico.
- Convocar al Consejo Académico Divisional para sesiones ordinarias y extraordinarias, adjuntando al citatorio la orden del día.
- Ser responsable, junto con los Directores de las facultades, del control y cuidado del personal docente y administrativo de la División.
- Responder por el patrimonio Universitario asignado a su Coordinación.
- Conocer la documentación existente en las Facultades, tanto de los alumnos como del personal docente de su área, para verificar si se encuentra apegada a derecho.
- Supervisar que dentro de las facultades de la División se desarrollen las labores ordenada y eficazmente, aplicando las sanciones que sean necesarias conforme a la ley.
- Elaborar la propuesta del presupuesto anual de la Coordinación.



### 6.11.2.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

**DIVISIÓN DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS**

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	<b>DIVISIÓN DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>SECRETARIO TÉCNICO</b>
<b>BASE LEGAL</b>	<b>ESTATUTO GENERAL ART. 44 FRACCIÓN 1.</b>
<b>UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA</b>	



#### 6.11.2.1.- OBJETIVO GENERAL

Coordinar y controlar la aplicación y ejecución de las disposiciones y reglamentos universitarios, para lograr el buen funcionamiento de la Coordinación de la División de Ciencias Sociales y Administrativas.



### 6.11.2.3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

Con carácter enunciativo y no excluyente, son funciones de la Secretaría Técnica de la Coordinación de la División de Ciencias Sociales y Administrativas las siguientes:

- Acordar con el Coordinador la convocatoria para las sesiones del Consejo Divisional.
- Realizar las actas de las sesiones de Consejo Divisional.
- Realizar actividades relacionadas con el Programa de Fortalecimiento Institucional.
- Organizar y coordinar las actividades para recepción, revisión y dictamen de expedientes de los académicos.
- Acordar con el Coordinador la atención y respuesta a los oficios de los trámites correspondientes.
- Elaborar el dictamen técnico en los casos de incorporación y revalidación de estudios.
- Llevar la agenda del Coordinador.
- Turnar previa autorización del Coordinador, los asuntos de competencia con las diferentes áreas.
- Sustituir al Coordinador de la División en sus faltas temporales.
- Estar al tanto de la documentación existente en la Coordinación; de alumnos, docentes y personal de la División, para que se cumpla con los requisitos.
- Supervisar conjuntamente con el Coordinador, que las funciones de la División se desarrollen puntual y eficazmente.
- Elaborar conjuntamente con el Coordinador el proyecto del presupuesto anual.
- Cumplir y hacer cumplir los acuerdos procedentes de la rectoría, de los Secretarios y del Coordinador, con base al ámbito de competencia.

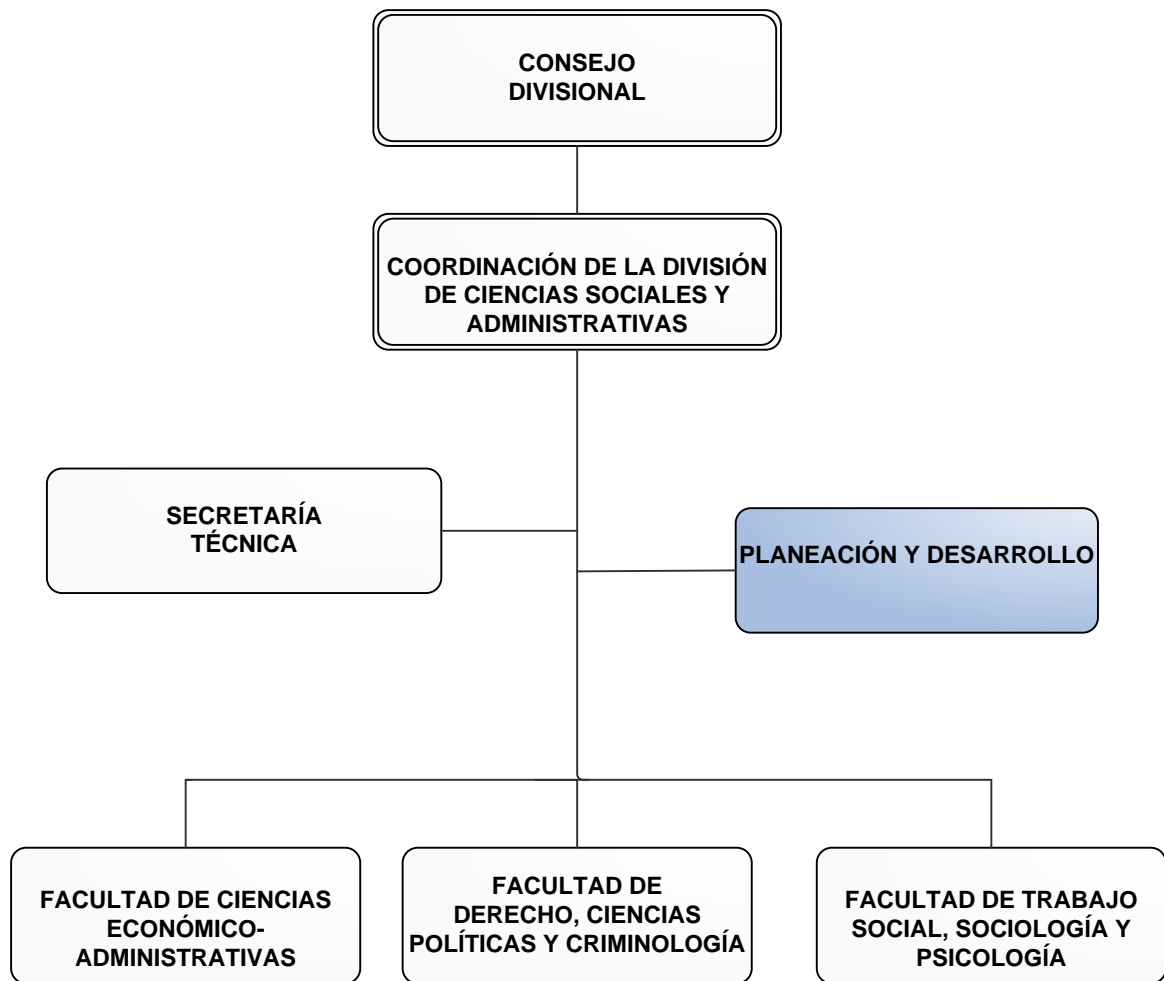




### 6.11.3.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

#### DIVISIÓN DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	<b>DIVISIÓN DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>JEFE DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO</b>
<b>BASE LEGAL</b>	
<b>UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA</b>	



#### 6.11.3.1.- OBJETIVO GENERAL

Diseñar, implantar y operar sistemas de carácter técnico-administrativo que permitan el aprovechamiento eficiente de los recursos con que cuenta la División de Ciencias Sociales y Administrativas, para cumplir con las funciones encomendadas.



### 6.11.3.2.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

Con carácter enunciativo y no excluyente, son funciones del Área de Planeación y Desarrollo de la Coordinación de la División de Ciencias Sociales y Administrativas las siguientes:

- Planear, coordinar y controlar las funciones de la División.
- Elaborar los documentos necesarios para la adecuación y actualización de la estructura orgánica y los sistemas y procedimientos académicos y administrativos de la División.
- Elaborar los instrumentos de información y orientación escolar que permitan la integración del alumno, a cada una de las facultades de la División
- Diseñar, implementar y supervisar, en coordinación con las facultades el funcionamiento de los sistemas administrativos que permitan la integración y el adecuado control del personal, mobiliario y equipo de la División.
- Informar a la Coordinación de la División sobre los avances y resultados de los planes y programas en operación.
- Supervisar el desarrollo de las actividades adjetivas de la División, para el eficiente cumplimiento de los planes y programas de estudio.
- Supervisar que el equipo y material didáctico con el que cuenta la Coordinación, se encuentra siempre en condiciones óptimas de uso y funcionamiento.
- Integrar la información de carácter docente y administrativo que las Secretarías y Coordinaciones Divisionales soliciten, previa autorización del Coordinador.
- Colaborar en la organización y realización de eventos académicos como seminarios, foros y conferencias que se realicen en la División.
- Evaluar periódicamente los programas de trabajo de las Facultades e informar al Coordinador de los avances logrados, proponiendo en su caso, las medidas necesarias para corregir las desviaciones detectadas.
- Mantener un ambiente de cordialidad y respeto entre sus subordinados, así como un alto espíritu de superación, y guardar dentro y fuera de la institución, las más altas normas de moralidad, orden, disciplina y de presentación personal
- Participar en la elaboración del informe anual que el Coordinador debe presentar al Rector, recabando la información y documentación necesaria.
- Supervisar que el equipo y material didáctico con el que cuenta la Coordinación, se encuentre siempre en condiciones óptimas de uso y funcionamiento.
- Vigilar que los expedientes integrados en la Coordinación, estén actualizados y debidamente custodiados.



## 6.12.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

### DIVISIÓN DE DISEÑO, ARTE Y ARQUITECTURA

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	<b>DIVISIÓN DE DISEÑO, ARTE Y ARQUITECTURA</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>COORDINADOR</b>
<b>BASE LEGAL</b>	<b>LEY ORGÁNICA ART. 9, 27 AL 30. ESTATUTO GENERAL: ART. 43, 44 Y 45.</b>

#### 6.12.1.- OBJETIVO GENERAL

Coordinar los procesos de gestión académica y administrativa de las Facultades que integran a la División; implantar lo aprobado y controlar su cumplimiento, conforme a las orientaciones del modelo académico y la planificación institucional.

#### 6.12.2.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Presentar al Rector el plan anual de actividades de la División.
- Planificar y evaluar la aplicación del presupuesto anual de la División.
- Promover la consolidación del Modelo Educativo.
- Vigilar que los planes y programas de estudio cumplan con los requisitos de vigencia y registros correspondientes.
- Establecer los mecanismos de control y desarrollo de la plantilla docente.
- Promover la vinculación los programas educativos con las actividades de investigación y posgrado que se realicen en las Facultades y centros de investigación cuyas disciplinas sean afines.
- Realizar en coordinación con la dirección de las Facultades correspondientes los estudios necesarios, para la incorporación y revalidación de estudios.
- Implementar acciones orientadas a la realización de actividades académicas.
- Presentar al Rector al final de cada año, un informe anual de actividades.



## 6.12.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

### **DIVISIÓN DE DISEÑO, ARTE Y ARQUITECTURA**

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	<b>DIVISIÓN DE DISEÑO, ARTE Y ARQUITECTURA</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>SECRETARIO TÉCNICO</b>
<b>BASE LEGAL</b>	<b>ESTATUTO GENERAL ART. 44 FRACCIÓN 1.</b>

#### 6.12.2.- OBJETIVO GENERAL

Coordinar los procesos de gestión académica y administrativos de las Facultades que integran a la División, implantar lo aprobado y controlar su cumplimiento, conforme a las orientaciones de la normatividad, modelo académico y la planificación institucional

#### 6.12.3.- OBJETIVO GENERAL

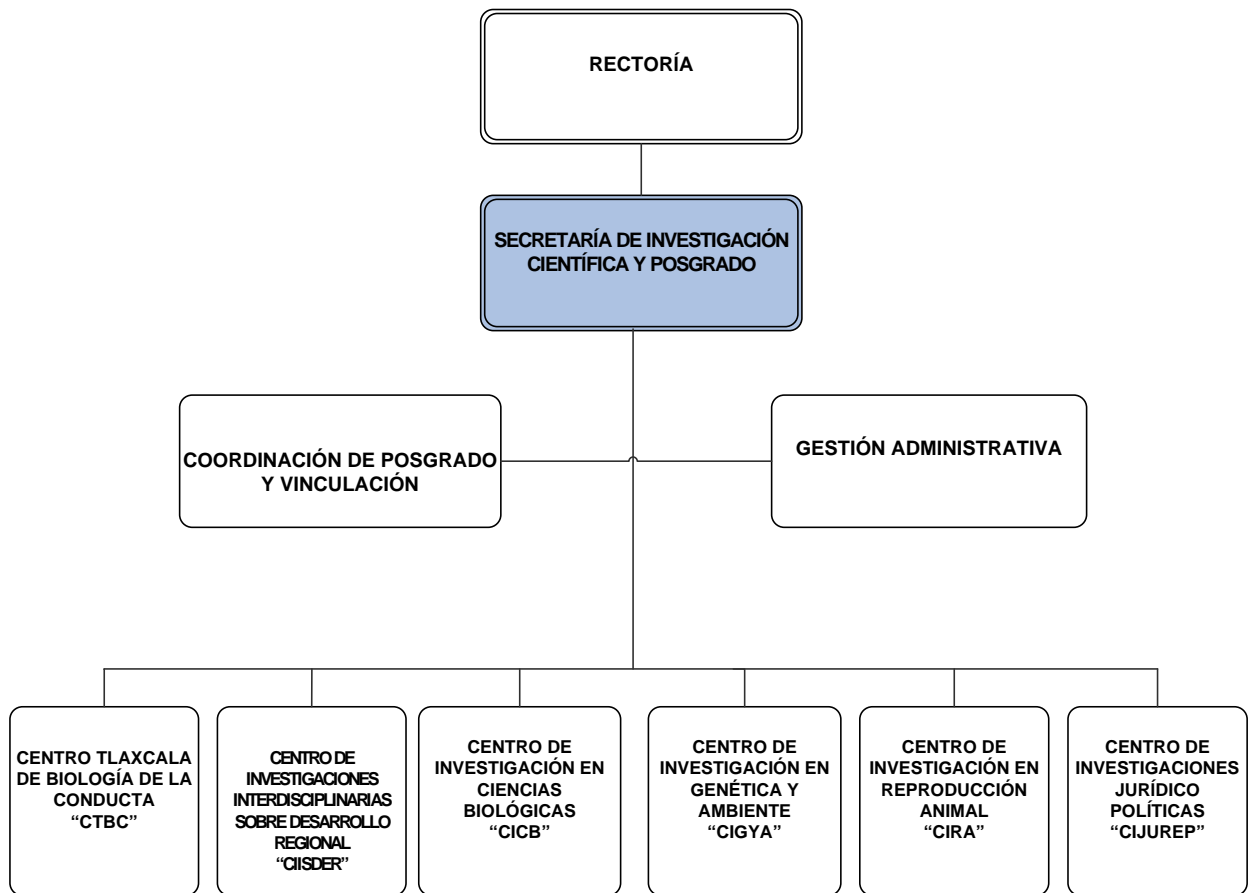
- Presentar al Rector el plan anual de actividades de la División.
- Planificar y evaluar la aplicación del presupuesto anual de la División.
- Promover la consolidación del Modelo Educativo.
- Vigilar que los planes y programas de estudio cumplan con los requisitos de vigencia y registros correspondientes.
- Establecer los mecanismos de control y desarrollo de la plantilla docente.
- Promover la vinculación los programas educativos con las actividades de investigación y posgrado que se realicen en las Facultades y centros de investigación cuyas disciplinas sean afines.
- Realizar en coordinación con la dirección de las Facultades correspondientes los estudios necesarios, para la incorporación y revalidación de estudios.
- Implementar acciones orientadas a la realización de actividades académicas.
- Presentar al Rector al final de cada año, un informe anual de actividades.



## 7.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

### SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y POSGRADO

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	<b>SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y POSGRADO</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y POSGRADO</b>
<b>BASE LEGAL</b>	<b>REGLAMENTO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y POSGRADO ESTATUTO GENERAL ART. 34</b>
<b>UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA</b>	



### 7.1.1.- OBJETIVO GENERAL

Consolidar las actividades de investigación básica y aplicada de alto nivel e impulsar el posgrado y su integración al PNPC, que atienda necesidades sociales y áreas de desarrollo socioeconómico local, regional y nacional.



### 7.1.2.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

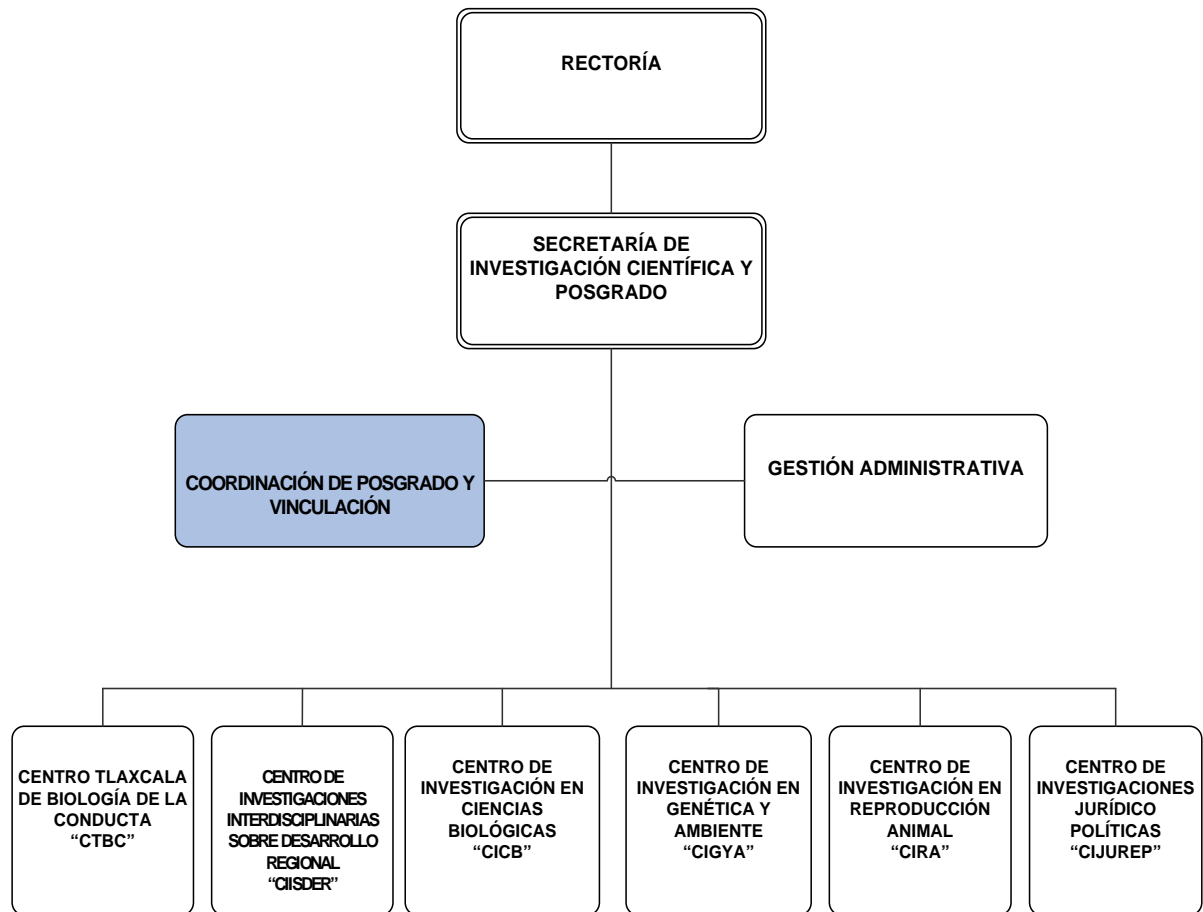
- Cumplir con las obligaciones señaladas en el Artículo 34 del Estatuto General.
- Coordinar las labores de investigación científica en las distintas áreas del conocimiento que se realizan en los Centros de Investigación y promover su vinculación con las Facultades.
- Proponer los sistemas de investigación, las políticas, estrategias y mecanismos para integrar, sistematizar y difundir la información científica que se produzca en la Universidad.
- Orientar la investigación científica hacia campos del conocimiento relacionados con problemas de interés, verificando su correspondencia, con las necesidades educativas, productivas, sociales y culturales del estado, región y del país.
- Definir y mantener actualizadas las especificaciones de la infraestructura técnica y física para la investigación; determinar las políticas y lineamientos para su uso y conservación.
- Participar en la evaluación de los planes y programas de estudios de posgrado y las actividades de investigación científica, que realizan los Centros de Investigación.
- Promover la formación de grupos homogéneos de investigación, en los que prevalezca el espíritu creativo y la responsabilidad en sus tareas.
- Presentar al Rector el programa anual de actividades de la Secretaría.
- Presentar al Rector el informe anual de actividades.



## 7.2.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

### SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y POSGRADO

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	<b>SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y POSGRADO</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>COORDINADOR DE POSGRADO Y VINCULACIÓN</b>
<b>BASE LEGAL</b>	
<b>UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA</b>	



### 7.2.1.1.- OBJETIVO GENERAL

Coadyuvar con el fortalecimiento del posgrado, para lograr su posicionamiento a nivel, regional y nacional así como, impulsar el establecimiento de redes académicas que consoliden el trabajo colegiado.



### 7.2.1.2.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

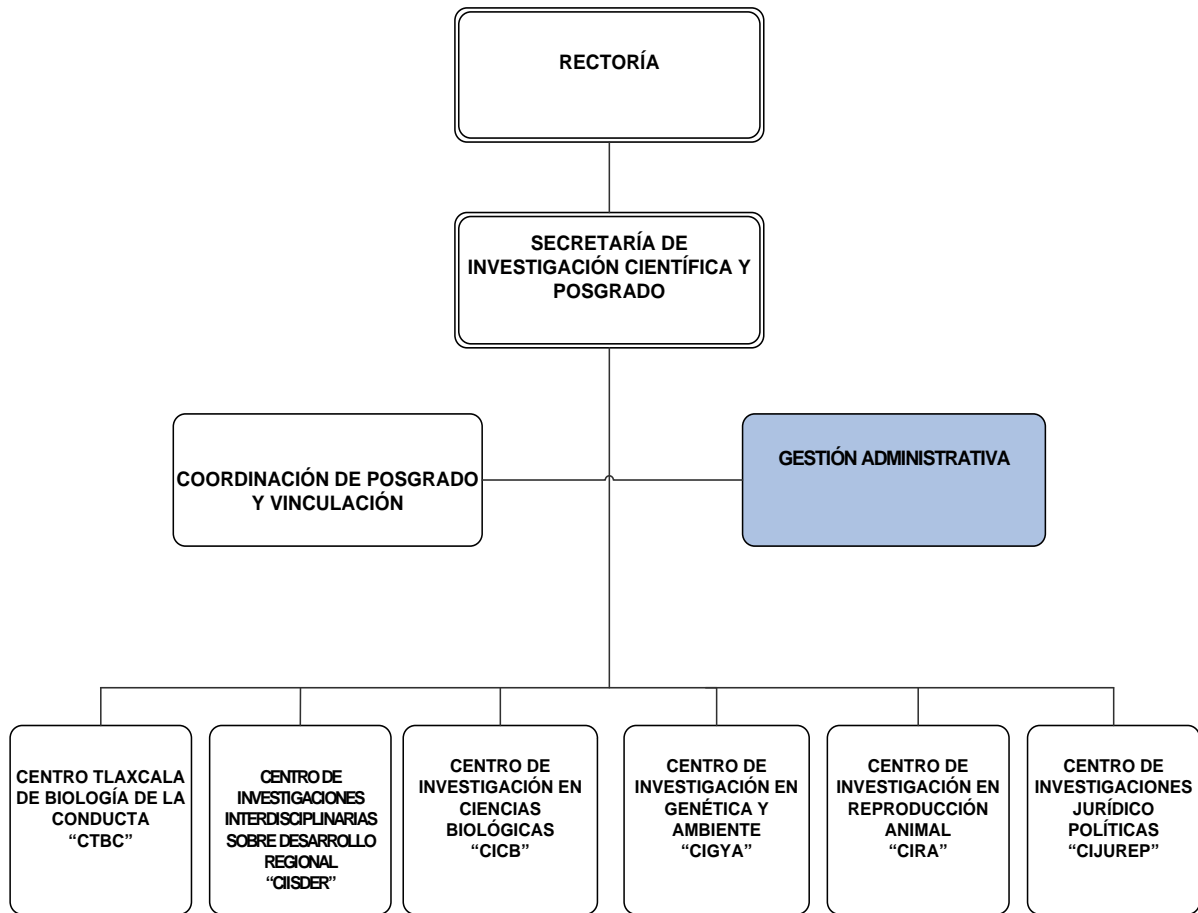
- Apoyar los programas de estudio de posgrado en los procesos de creación, actualización y/o reestructuración.
- Promover la autoevaluación de los programas educativos.
- Gestionar la aplicación de solicitud ante el Programa Nacional de Posgrados de Calidad.
- Impulsar la mejora de los procesos del posgrado (seguimiento de egresados, perfil de ingreso convocatorias de ingreso, página Web).





### 7.3.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y POSGRADO</b>	
<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	<b>SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y POSGRADO</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>COORDINADOR DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>
<b>BASE LEGAL</b>	<b>REGLAMENTO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y POSGRADO ESTATUTO GENERAL ART. 34</b>
<b>UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA</b>	



#### 7.3.1.-OBJETIVO GENERAL

Coordinar la gestión administrativa de las diferentes actividades desarrolladas en los Centro de Investigación, tanto de carácter institucional como interinstitucional y que estén relacionadas con la aplicación de proyectos de investigación.



### 7.3.2.-FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Coordinar los procedimientos de apoyo de las actividades administrativas que se realizan en Centros de Investigación.
- Dar seguimiento a la aplicación de los recursos destinados a los proyectos de investigación aprobados en convocatorias.
- Integrar e informar sobre el estado que guardan los recursos ejercidos en proyectos de investigación.
- Coordinar la integración y formalización de los convenios interinstitucionales.
- Realizar las actividades concernientes a los procesos requeridos para el S.N.I<sup>2</sup>., RENIECYT<sup>3</sup>., verano de la investigación, semana nacional de ciencia y tecnología.
- Realizar la difusión de las convocatorias que apoyan la investigación.

<sup>2</sup> SIN.- Sistema Nacional de Investigadores.

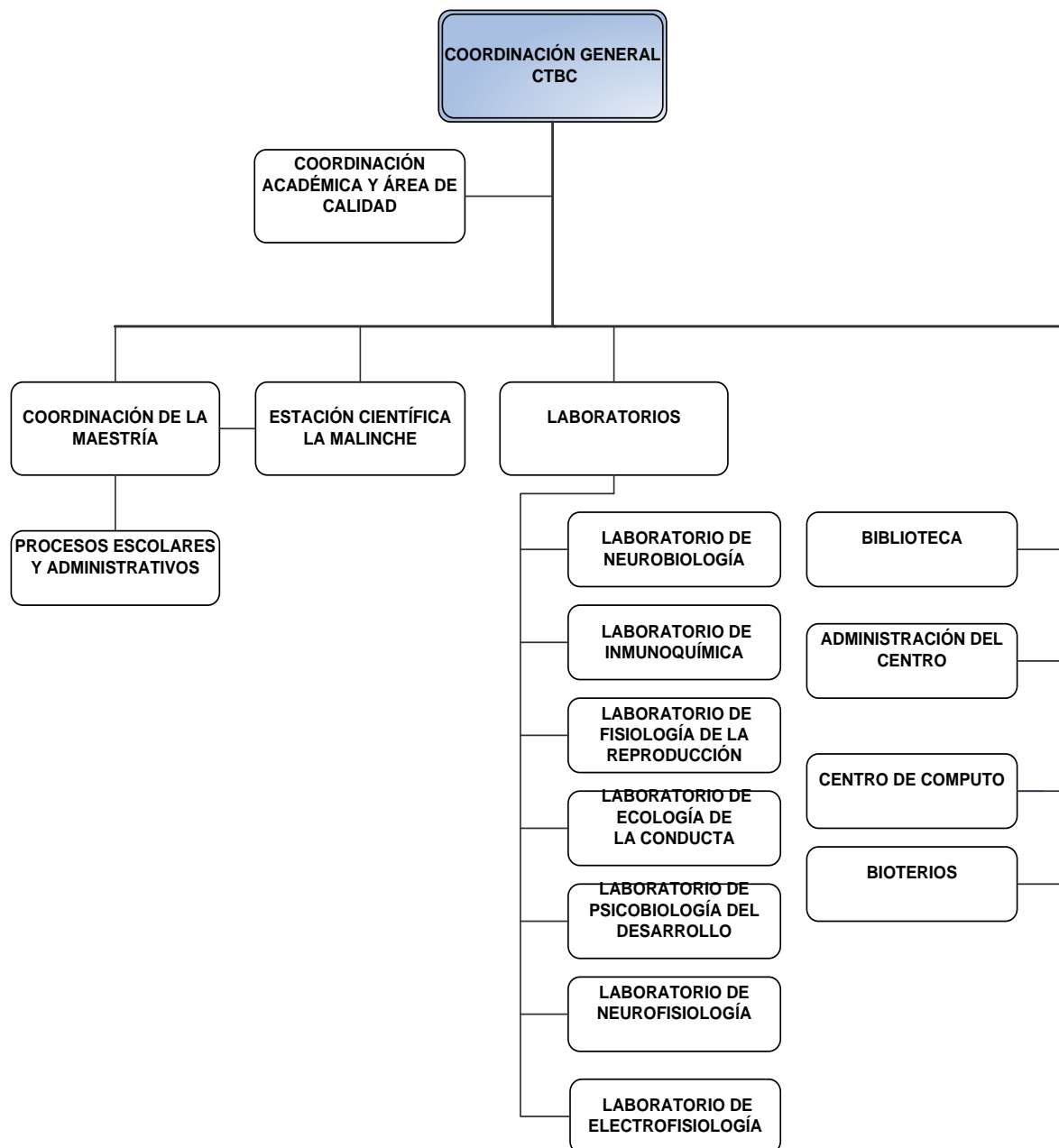
<sup>3</sup> RENIECYT.- Registro Nacional de Institucionales y Empresas Científicas y Tecnológicas.



#### 7.4.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

### CENTRO TLAXCALA DE BIOLOGÍA DE LA CONDUCTA

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	<b>CENTRO TLAXCALA DE BIOLOGÍA DE LA CONDUCTA</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>COORDINADOR GENERAL</b>
<b>BASE LEGAL</b>	<b>LEY ORGÁNICA ART. 4 FRACCIÓN II ART.6 FRACCIÓN I. REGLAMENTO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y POSGRADO</b>
<b>UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA</b>	





#### 7.4.1.1.- OBJETIVO GENERAL

Contribuir en la generación del conocimiento y formación de recursos humanos a través de la investigación científica.

#### 7.4.1.2.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

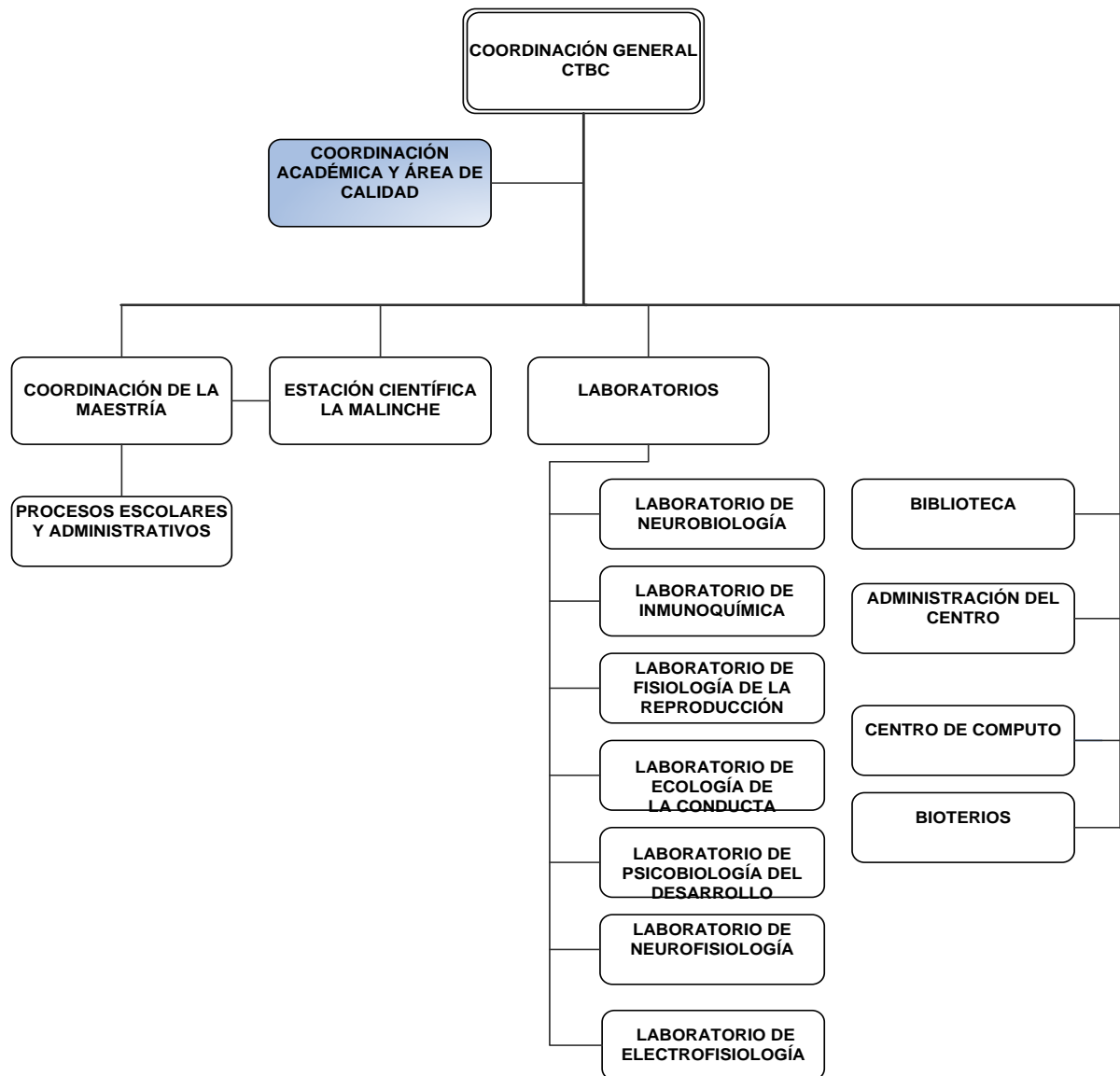
- Coordinación de las funciones académicas y de difusión del Centro Tlaxcala en Biología de la Conducta (CTBC)
- Gestionar recursos a través de la planificación y presentación de proyectos de financiamiento como PIFI, PIFOP, CONACYT, entre otros.
- Avalar el Comité Académico de la Maestría en Ciencias Biológicas.
- Promover la investigación científica a través de la organización de eventos académicos como: cursos, congresos, seminarios, talleres, simposiums entre otros.
- Dar seguimiento a convenios de colaboración académica intra e interinstitucionales.
- Representar legalmente a la Estación Científica de “La Malinche”, así como participar en la organización de las actividades administrativas, académicas y de difusión de la Estación.
- Representar legalmente el manejo de sustancias radioactivas en el CTBC.



#### 7.4.2.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

### CENTRO TLAXCALA DE BIOLOGÍA DE LA CONDUCTA

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	<b>CENTRO TLAXCALA DE BIOLOGÍA DE LA CONDUCTA</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>COORDINADORA ACADÉMICA Y ÁREA DE CALIDAD</b>
<b>BASE LEGAL</b>	<b>REGLAMENTO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y POSGRADO</b>
<b>UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA</b>	



#### 7.4.2.1.- OBJETIVO GENERAL

Contribuir con la generación del conocimiento a través de la investigación científica, la generación de recursos humanos, la organización de actividades de investigación y la docencia.



#### 7.4.2.2.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

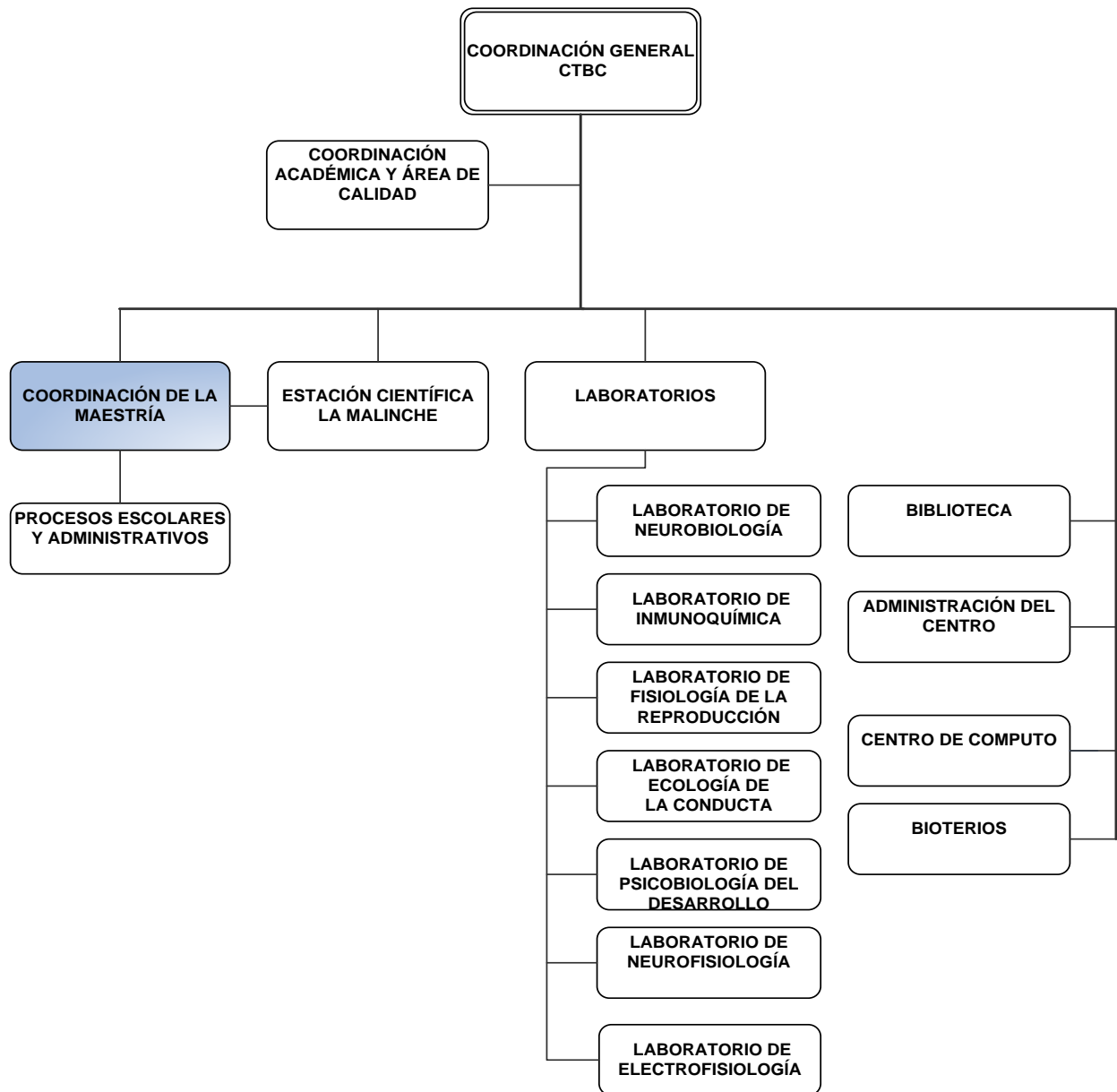
- Apoyar a la coordinación general en las actividades académicas y administrativas del CTBC.
- Coordinar la implementación y seguimiento del Sistema de Gestión de Calidad en todas las áreas del CTBC.
- Participar como auxiliar en la organización del curso anual Bases Biológicas de la Conducta.
- Asistir y participar activamente en congresos nacionales e internacionales relacionados con el área de biología del comportamiento.
- Realizar actividades académicas de asesoría y tutoría de tesis, así como participar como docente en la maestría de ciencias biológicas y la licenciatura de Nutrición.



7.4.3.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

**CENTRO TLAXCALA DE BIOLOGÍA DE LA CONDUCTA**

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	<b>CENTRO TLAXCALA DE BIOLOGÍA DE LA CONDUCTA</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>COORDINADOR DE LA MAESTRÍA</b>
<b>BASE LEGAL</b>	<b>REGLAMENTO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y POSGRADO</b>
<b>UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA</b>	





#### 7.4.3.1.- OBJETIVO GENERAL

Contribuir con la generación del conocimiento y formación de recursos humanos a través de la investigación científica.

#### 7.4.3.2.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Coordinar las actividades académicas y administrativas del programa de la Maestría en Ciencias Biológicas.
- Promover el desarrollo del programa de Maestría a través de la organización y participación activa en comités y proyectos de investigación.
- Organizar y coordinar el curso anual de Bases biológicas de la conducta.
- Organizar y coordinar en conjunto con la Coordinación General del CTBC, eventos académicos como cursos, congresos, seminarios talleres, simposiums, entre otros.
- Asistir y participar como ponente en congresos nacionales e internacionales relacionados el área de biología y fisiología del comportamiento.





#### 7.4.4.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

##### **CENTRO TLAXCALA DE BIOLOGÍA DE LA CONDUCTA**

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	<b>ESTACIÓN CIENTÍFICA “LA MALINCHE”</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>DIRECCIÓN CIENTÍFICA</b>
<b>BASE LEGAL</b>	<b>REGLAMENTO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y POSGRADO ART. 20 Y 21.</b>
<b>UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA</b>	

##### 7.4.4.1.- OBJETIVO GENERAL

Contribuir con la generación del conocimiento a través de la investigación científica y generar recursos humanos, con la ayuda de la investigación y la docencia.

##### 7.4.4.2.-FUNCIONES ESPECÍFICAS

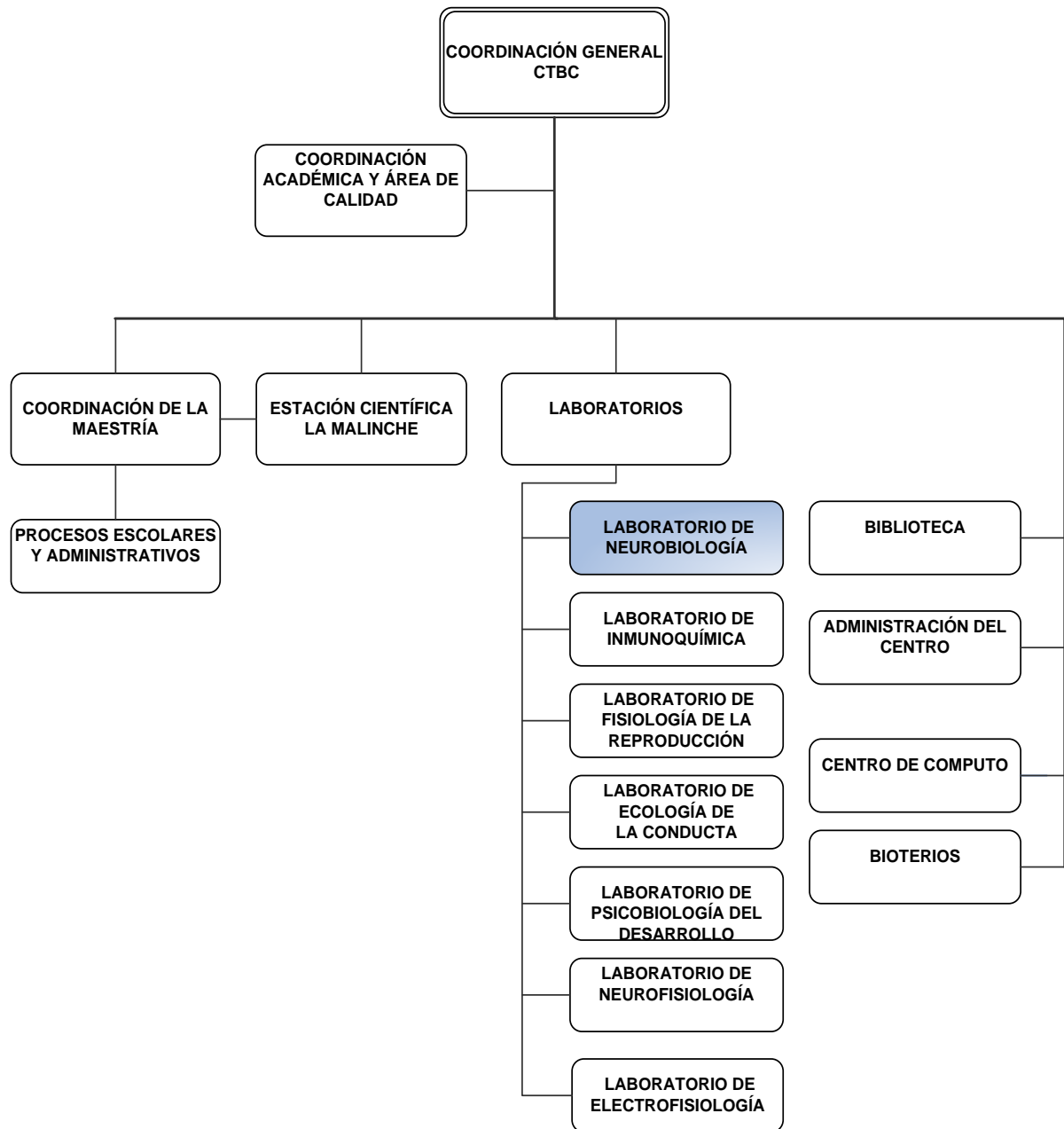
- Promover la investigación científica de campo en pro de la flora y fauna de la región.
- Entre otras, estudiar la biología reproductiva del conejo montés (*Sylvilagus cunicularius*), para establecer programas de conservación de esta especie endémica y cercano a la amenaza.
- Participar en la divulgación científica de los diversos estudios realizados en la Estación Científica por medio de la realización de diversas actividades como visitas guiadas, entre otras.



7.4.5.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

**CENTRO TLAXCALA DE BIOLOGÍA DE LA CONDUCTA**

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	<b>LABORATORIO DE NEUROBIOLOGÍA</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>RESPONSABLE</b>
<b>BASE LEGAL</b>	<b>REGLAMENTO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y POSGRADO</b>
<b>UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA</b>	





#### 7.4.5.1.- OBJETIVO GENERAL

Contribuir a la generación de conocimiento científico y recursos humanos a través de la investigación y la docencia.

#### 7.4.5.2.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

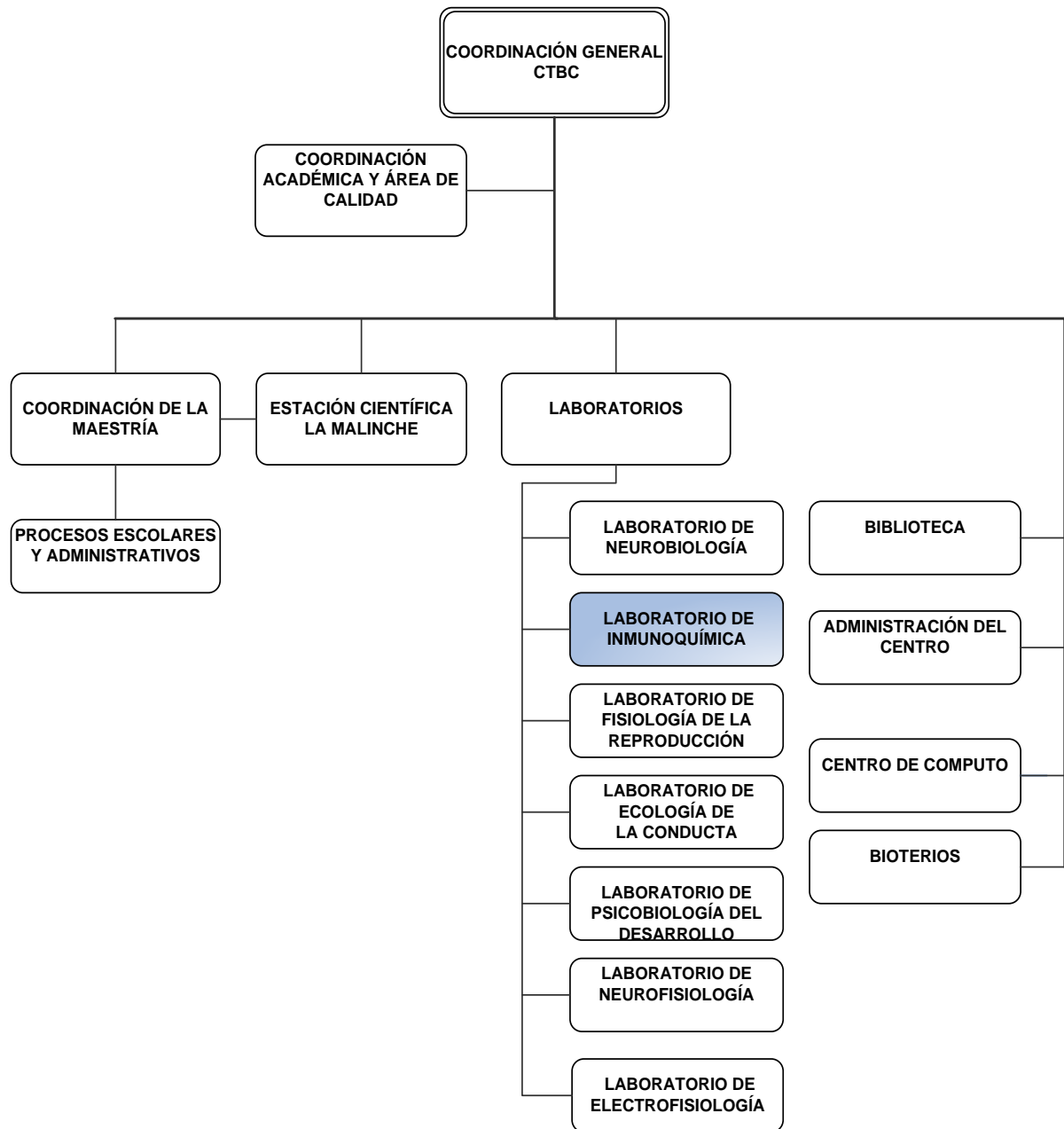
- Generar diversas publicaciones relacionadas con el área de neurobiología.
- Participar en la supervisión de guardias y prácticas profesionales, servicio social y dirección de tesis de los estudiantes tanto de la propia institución como de otras.
- Participar como docentes tanto de nivel licenciatura como de maestría.
- Participar en actividades académicas como la organización de cursos, congresos, talleres, seminarios, simposiums relacionados con el área de estudio. Así como la presentación de resultados en diferentes foros académicos.
- Participar en la gestión de recursos para completar la infraestructura de los espacios en donde se desarrolla la línea de investigación del laboratorio de neurobiología.



7.4.6.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

**CENTRO TLAXCALA DE BIOLOGÍA DE LA CONDUCTA**

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	<b>LABORATORIO DE INMUNOQUÍMICA</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>RESPONSABLE</b>
<b>BASE LEGAL</b>	<b>REGLAMENTO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y POSGRADO</b>
<b>UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA</b>	





#### 7.4.6.1.- OBJETIVO GENERAL

Contribuir a la generación de conocimiento científico y recursos humanos a través de la investigación y la docencia.

#### 7.4.6.2.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

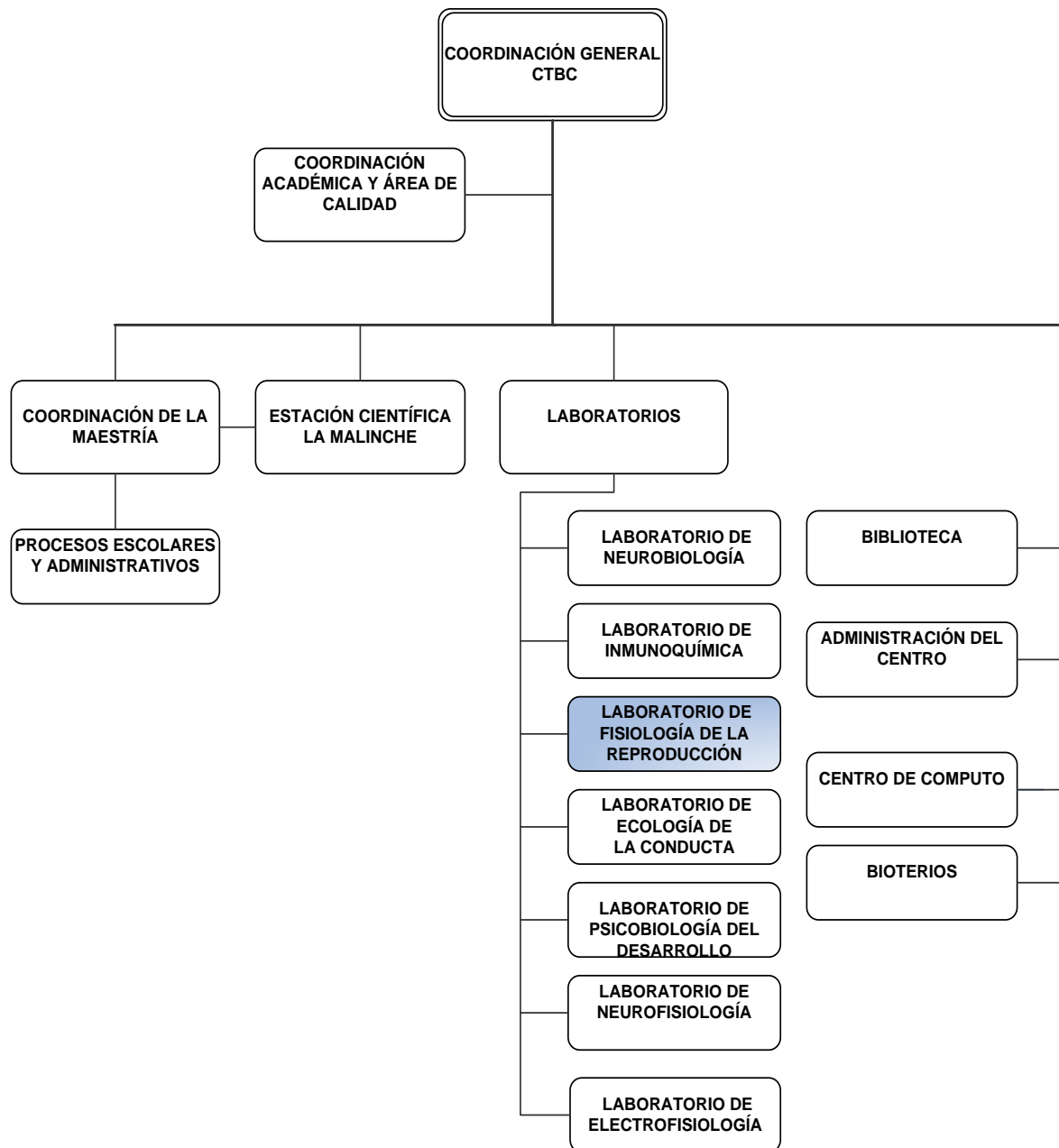
- Generar diversas publicaciones relacionadas con el área de inmunoquímica.
- Participar en la supervisión de guardias y prácticas profesionales, servicio social y dirección de tesis de los estudiantes tanto de la propia institución como de otras.
- Participar como docentes tanto de nivel licenciatura como de maestría.
- Participar en actividades académicas como la organización de cursos, congresos, talleres, seminarios, simposium relacionados con el área de estudio. Así como la presentación de resultados en diferentes foros académicos.
- Participar en la gestión de recursos para completar la infraestructura de los espacios en donde se desarrolla la línea de investigación del laboratorio de inmunoquímica.



### 7.4.7.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

#### CENTRO TLAXCALA DE BIOLOGÍA DE LA CONDUCTA

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	<b>LABORATORIO DE FISIOLOGÍA DE LA REPRODUCCIÓN</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>RESPONSABLE</b>
<b>BASE LEGAL</b>	<b>REGLAMENTO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y POSGRADO</b>
<b>UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA</b>	





#### 7.4.1.- OBJETIVO GENERAL

Contribuir con la generación del conocimiento a través de la investigación científica y generar recursos humanos, con la ayuda de la investigación y la docencia.

#### 7.4.2.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

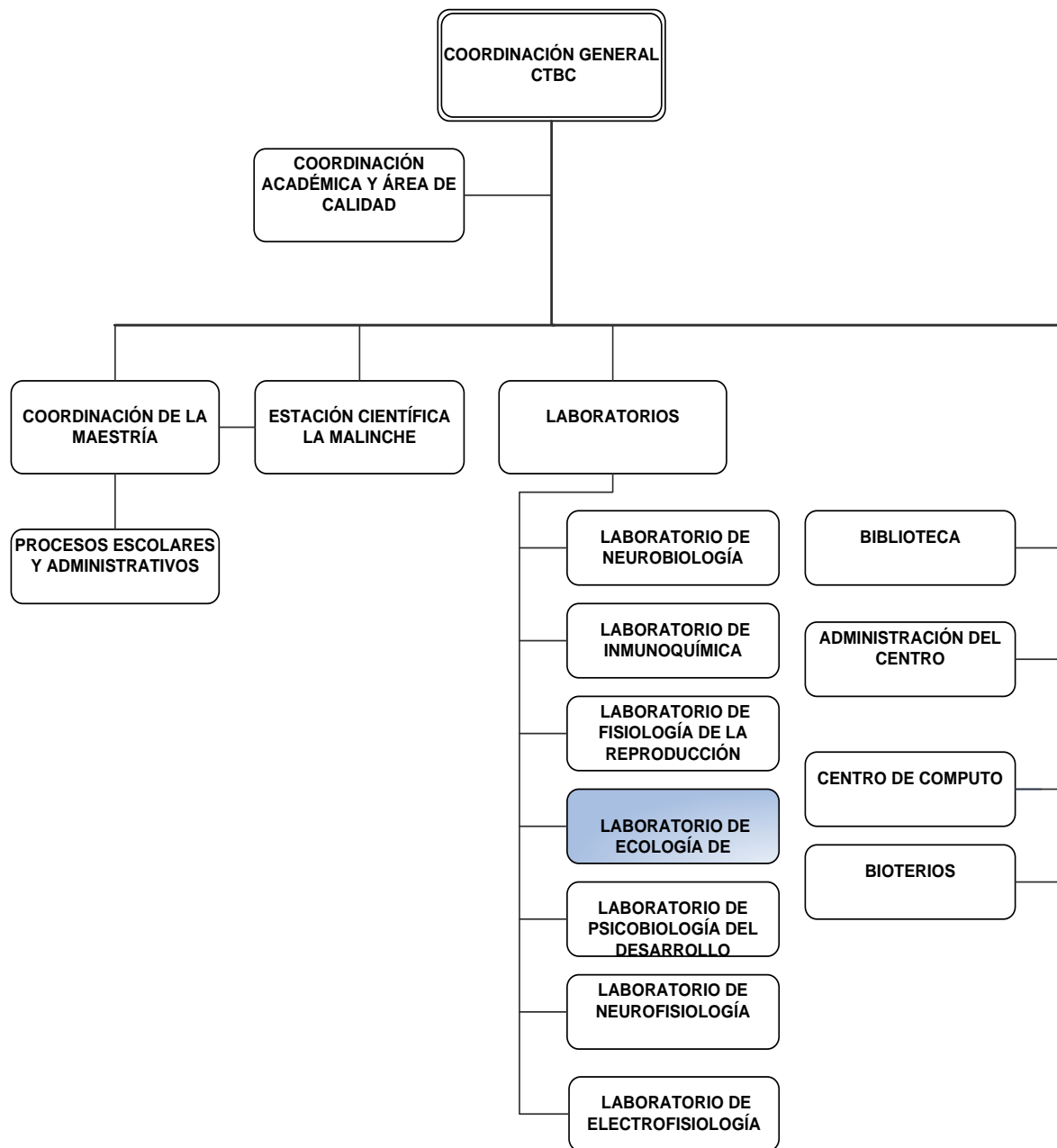
- Generar diversas publicaciones relacionadas con el área de fisiología de la reproducción.
- Participar en la supervisión de guardias y prácticas profesionales, servicio social y dirección de tesis de los estudiantes tanto de la propia institución como de otras.
- Participar como docentes tanto de nivel licenciatura como de maestría.
- Participar en actividades académicas como la organización de cursos, congresos, talleres, seminarios, simposium relacionados con el área de estudio. Así como la presentación de resultados en diferentes foros académicos.
- Participar en la gestión de recursos para completar la infraestructura de los espacios en donde se desarrolla la línea de investigación del laboratorio de fisiología de la reproducción.



#### 7.4.8.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

### CENTRO TLAXCALA DE BIOLOGÍA DE LA CONDUCTA

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	<b>LABORATORIO DE ECOLOGÍA DE LA CONDUCTA</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>RESPONSABLE</b>
<b>BASE LEGAL</b>	<b>REGLAMENTO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y POSGRADO</b>
<b>UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA</b>	







#### 7.4.8.1.- OBJETIVO GENERAL

Contribuir con la generación del conocimiento a través de la investigación científica y generar recursos humanos, con la ayuda de la investigación y la docencia.

#### 7.4.8.2.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

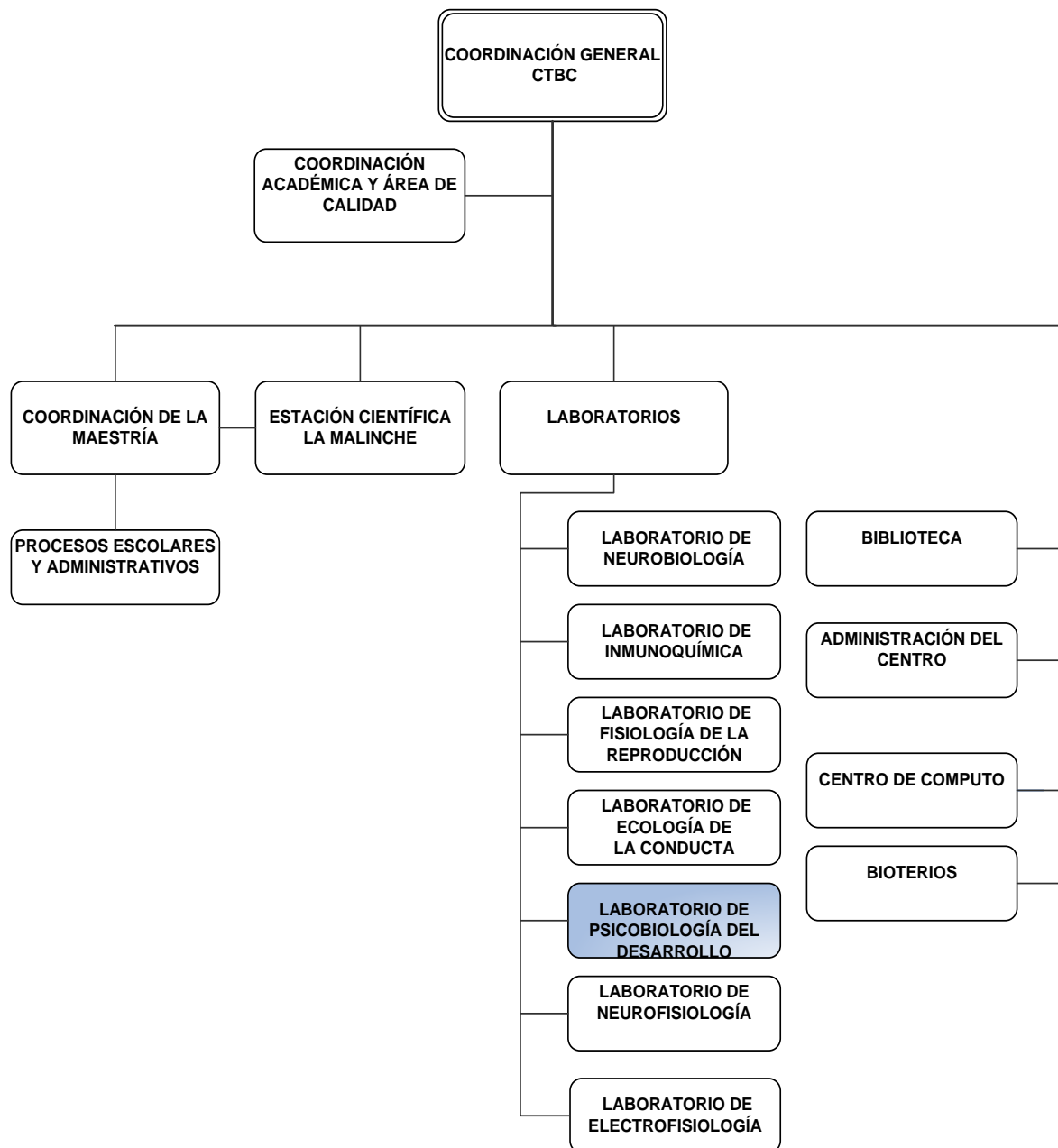
- Generar diversas publicaciones relacionadas con el área de ecología de la conducta.
- Participar en la supervisión de guardias y prácticas profesionales, servicio social y dirección de tesis de los estudiantes tanto de la propia institución como de otras.
- Participar como docentes tanto de nivel licenciatura como de maestría.
- Participar en actividades académicas como la organización de cursos, congresos, talleres, seminarios, simposium relacionados con el área de estudio. Así como la presentación de resultados en diferentes foros académicos.
- Participar en la gestión de recursos para completar la infraestructura de los espacios en donde se desarrolla la línea de investigación del laboratorio de ecología de la conducta.



#### 7.4.9.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

### CENTRO TLAXCALA DE BIOLOGÍA DE LA CONDUCTA

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	<b>LABORATORIO DE PSICOBIOLOGÍA DEL DESARROLLO</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>RESPONSABLE</b>
<b>BASE LEGAL</b>	<b>REGLAMENTO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y POSGRADO</b>
<b>UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA</b>	





#### 7.4.9.1.- OBJETIVO GENERAL

Contribuir con la generación del conocimiento a través de la investigación científica y generar recursos humanos, con la ayuda de la investigación y la docencia.

#### 7.4.9.2.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

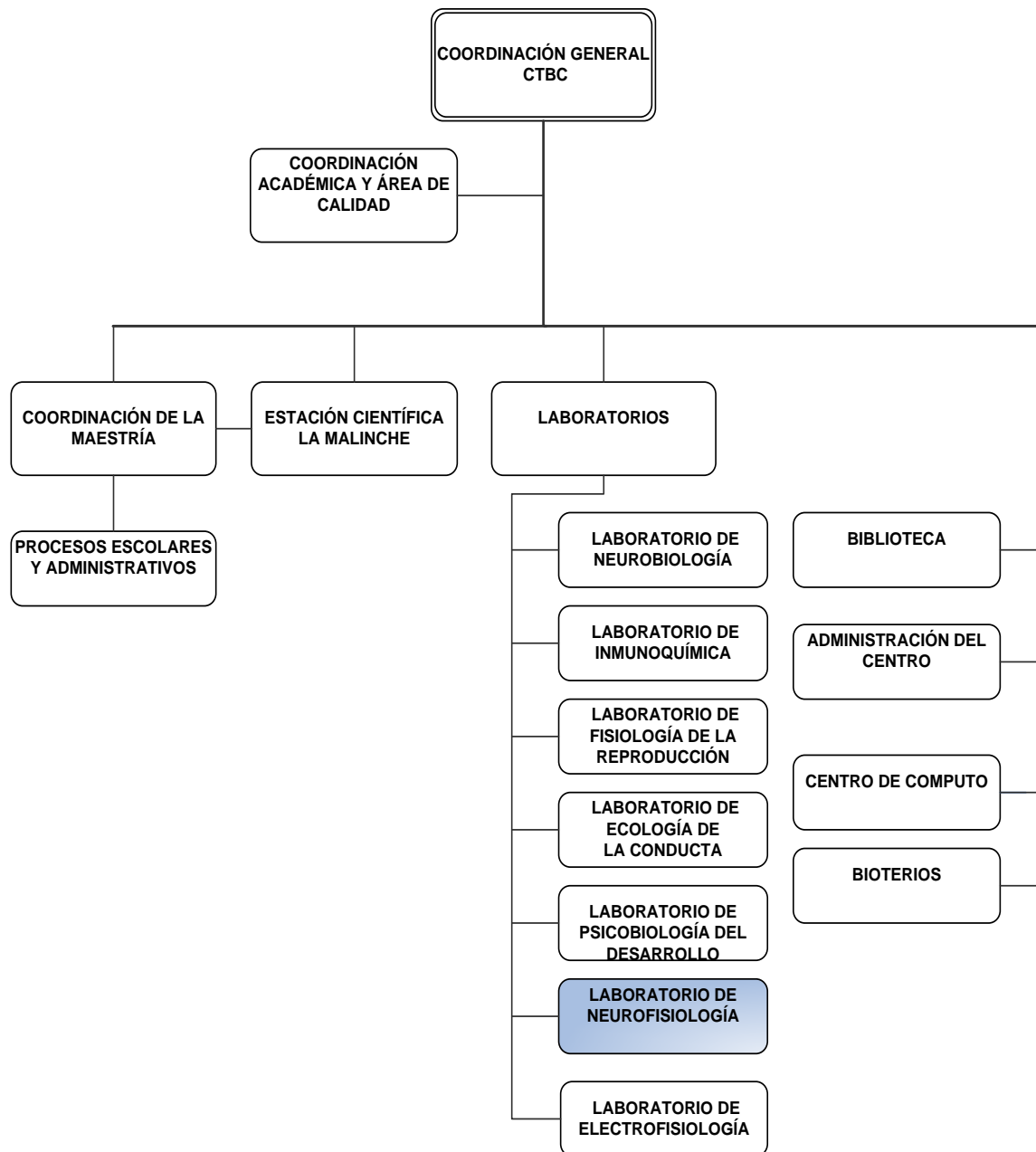
- Generar diversas publicaciones relacionadas con el área de psicobiología del desarrollo.
- Participar en la supervisión de guardias y prácticas profesionales, servicio social y dirección de tesis de los estudiantes tanto de la propia institución como de otras.
- Participar como docentes tanto de nivel licenciatura como de maestría.
- Participar en actividades académicas como la organización de cursos, congresos, talleres, seminarios, simposium relacionados con el área de estudio. Así como la presentación de resultados en diferentes foros académicos.
- Participar en la gestión de recursos para completar la infraestructura de los espacios en donde se desarrolla la línea de investigación del laboratorio de psicobiología del desarrollo.



7.4.10.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

**CENTRO TLAXCALA DE BIOLOGÍA DE LA CONDUCTA**

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	<b>LABORATORIO DE NEUROFISIOLOGÍA</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>RESPONSABLE</b>
<b>BASE LEGAL</b>	<b>REGLAMENTO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y POSGRADO</b>
<b>UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA</b>	





#### 7.4.10.1.- OBJETIVO GENERAL

Contribuir con la generación del conocimiento a través de la investigación científica y generar recursos humanos, con la ayuda de la investigación y la docencia.

#### 7.4.10.2.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

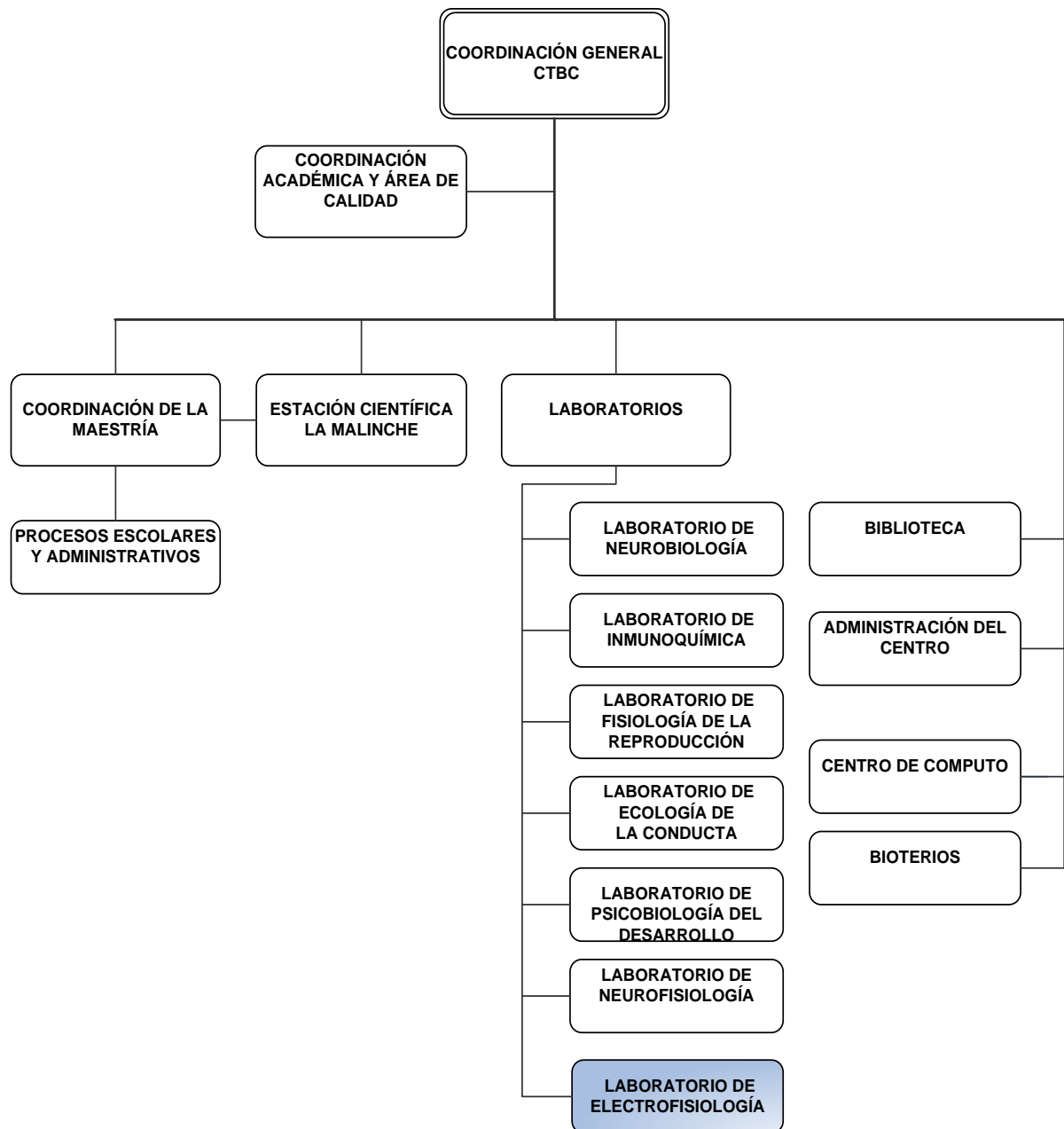
- Generar diversas publicaciones relacionadas con el área de neurofisiología.
- Participar en la supervisión de guardias y prácticas profesionales, servicio social y dirección de tesis de los estudiantes tanto de la propia institución como de otras.
- Participar como docentes tanto de nivel licenciatura como de maestría.
- Participar en actividades académicas como la organización de cursos, congresos, talleres, seminarios, simposium relacionados con el área de estudio. Así como la presentación de resultados en diferentes foros académicos.
- Participar en la gestión de recursos para completar la infraestructura de los espacios en donde se desarrolla la línea de investigación del laboratorio de neurofisiología.



7.4.11.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

**CENTRO TLAXCALA DE BIOLOGÍA DE LA CONDUCTA**

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	<b>LABORATORIO DE ELECTROFISIOLOGÍA</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>RESPONSABLE</b>
<b>BASE LEGAL</b>	<b>REGLAMENTO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y POSGRADO</b>
<b>UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA</b>	





#### 7.4.11.1.- OBJETIVO GENERAL

Contribuir con la generación del conocimiento a través de la investigación científica y generar recursos humanos, con la ayuda de la investigación y la docencia.

#### 7.4.11.2.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

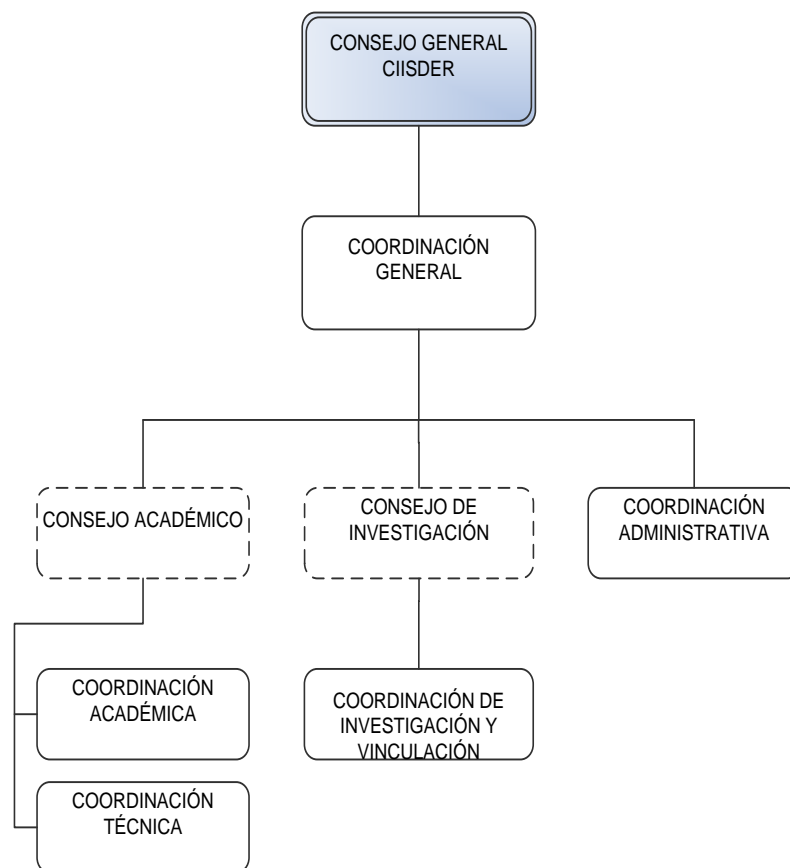
- Generar diversas publicaciones relacionadas con el área de electrofisiología.
- Participar en la supervisión de guardias y prácticas profesionales, servicio social y dirección de tesis de los estudiantes tanto de la propia institución como de otras.
- Participar como docentes tanto de nivel licenciatura como de maestría.
- Participar en actividades académicas como la organización de cursos, congresos, talleres, seminarios, simposium relacionados con el área de estudio. Así como la presentación de resultados en diferentes foros académicos.
- Participar en la gestión de recursos para completar la infraestructura de los espacios en donde se desarrolla la línea de investigación del laboratorio de electrofisiología.



### 7.5.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

**CENTRO DE INVESTIGACIONES INTERDISCIPLINARIAS SOBRE DESARROLLO REGIONAL**

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	<b>CENTRO DE INVESTIGACIONES INTERDISCIPLINARIAS SOBRE DESARROLLO REGIONAL</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>CONSEJO GENERAL</b>
<b>BASE LEGAL</b>	<b>REGLAMENTO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y POSGRADO</b>
<b>UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA</b>	



#### 7.5.1.1.- OBJETIVO GENERAL

Contribuir como órgano de consulta en el desarrollo y evaluación de las funciones sustantivas, adjetivas y administrativas del CIISDER, para asegurar la calidad de los proyectos que aquí se realizan.





#### 7.5.1.2.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

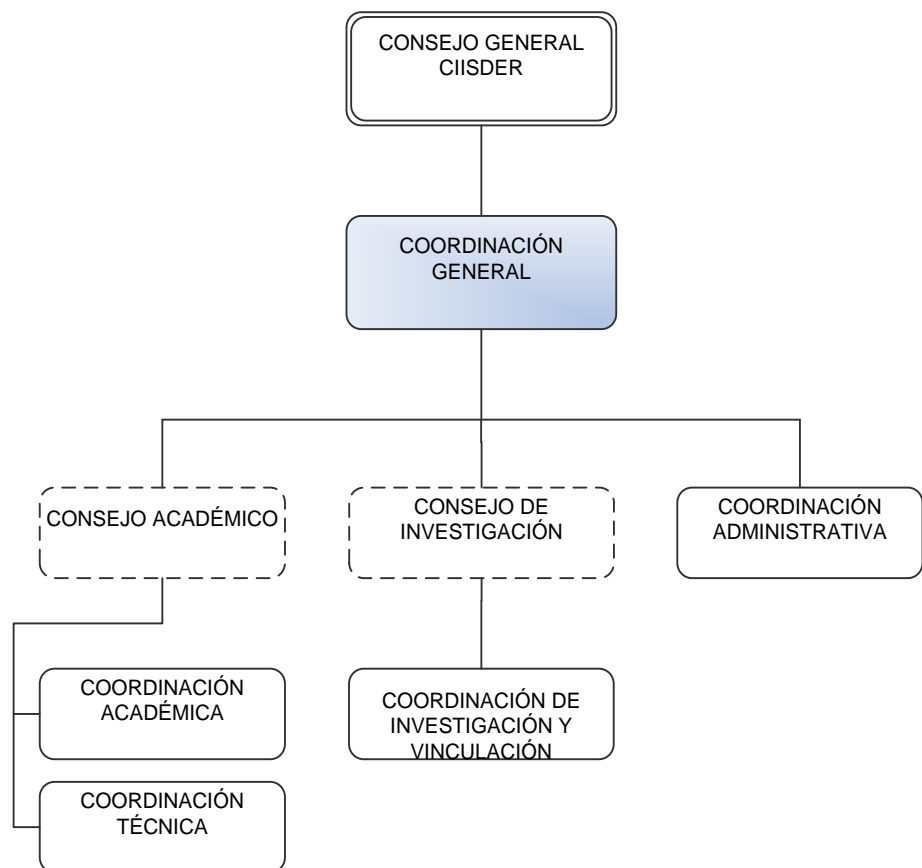
- Proponer al Consejo Universitario, proyectos y programas que tiendan al desarrollo de la investigación y el posgrado que se realiza en el CIISDER.
- Realizar previo análisis, las adecuaciones a los ordenamientos del Centro, que garanticen la calidad de los servicios que aquí se brindan.
- Analizar y aprobar si es el caso, las propuestas de actualización de planes y programas de estudio de las especialidades que se imparten en el posgrado, así como, los programas de las otras áreas que integran al CIISDER, con la finalidad de obtener la aprobación final del Consejo Universitario.
- Nombrar las comisiones del propio Consejo y reconocer las comisiones propuestas por los cuerpos académicos, para mejorar el servicio del Centro.
- Atender y resolver los asuntos que los coordinadores; académico, de investigación y vinculación, técnico y administrativo, sometan a su consideración.
- Participar en la celebración de convenios de colaboración interinstitucional y en la evaluación de los mismos.
- Sesionar cada dos meses para tratar los asuntos relevantes del Centro y/o cuando exista un asunto de extrema urgencia.
- Llevar un control de las actas y resolutivos que se efectúen en cada una de las sesiones del Consejo.



### 7.5.2.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

**CENTRO DE INVESTIGACIONES INTERDISCIPLINARIAS SOBRE DESARROLLO REGIONAL (C I I S D E R)**

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	<b>CENTRO DE INVESTIGACIONES INTERDISCIPLINARIAS SOBRE DESARROLLO REGIONAL</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>COORDINADOR GENERAL</b>
<b>BASE LEGAL</b>	<b>REGLAMENTO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y POSGRADO</b>
<b>UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA</b>	



#### 7.5.2.1.- OBJETIVO GENERAL

Representar al Centro y responsabilizarse de la gestión académico-administrativa y de investigación, a través de la aplicación eficiente de los recursos.



#### 7.5.2.2.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

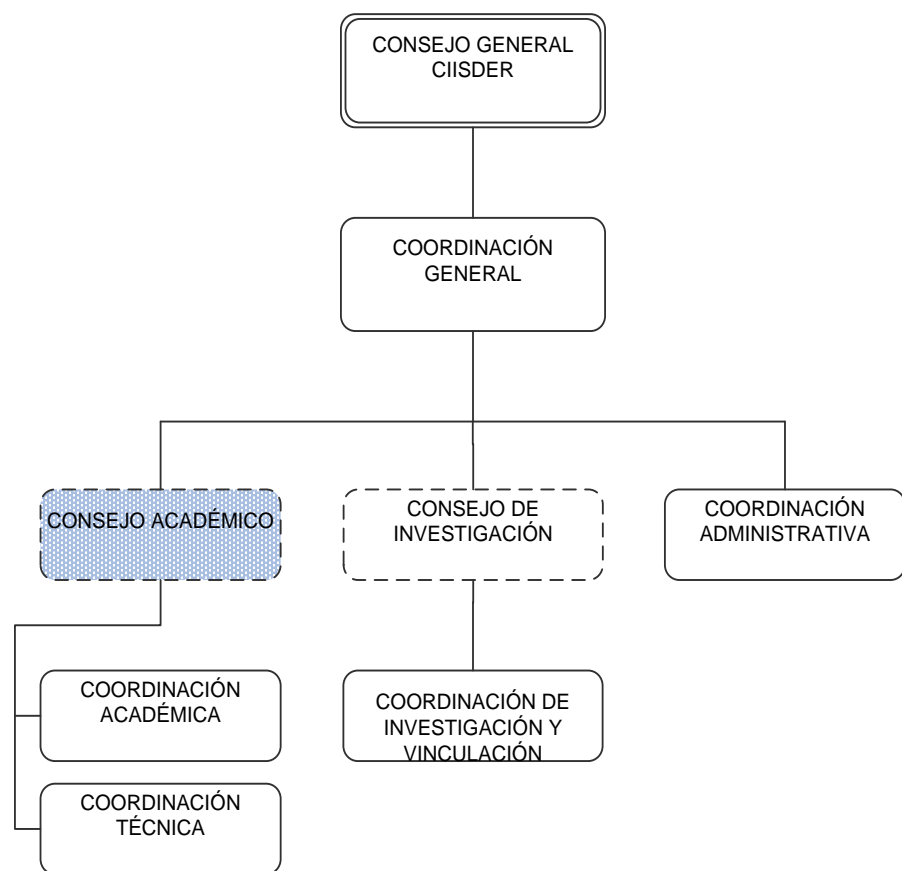
- Administrar de manera racional e integral los recursos: humanos, materiales y técnicos, en un marco de eficiencia, eficacia y congruencia a través de la evaluación continúa de resultados.
- Elaborar y dar seguimiento al plan operativo anual del centro, observando los lineamientos de la planeación institucional.
- Presentar a la Secretaría de Investigación Científica y de Posgrado el presupuesto anual del Centro.
- Dirigir y promover el desarrollo de proyectos que distingan a la Universidad en la generación de conocimientos.
- Establecer convenios de vinculación con dependencias estatales y federales para propiciar el financiamiento y el desarrollo del programa de investigaciones del Centro y así como, celebrar convenios con los gobiernos municipales, instituciones de educación pública y privadas, que proyecten su servicio social.
- Promover los avances de investigación a través de la difusión y publicación de resultados del desarrollo académico en el posgrado, con criterios de calidad.
- Establecer las estrategias necesarias para el fortalecimiento de las líneas de investigación, consolidación de los cuerpos académicos, el incremento y actualización del acervo bibliográfico, el equipamiento del centro de cómputo que permitan brindar con eficiencia los servicios.
- Controlar y salvaguardar el patrimonio de los bienes asignados al Centro.
- Presidir y participar en las reuniones ordinarias y extraordinarias que convoque el Consejo Académico del CIISDER, así como respaldar los acuerdos del Centro.
- Presentar oportunamente el informe de actividades del Centro, al Rector y a la Secretaría de Investigación Científica y Posgrado de la Universidad.



### 7.5.3.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

**CENTRO DE INVESTIGACIONES INTERDISCIPLINARIAS SOBRE DESARROLLO REGIONAL (C I I S D E R)**

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	<b>CENTRO DE INVESTIGACIONES INTERDISCIPLINARIAS SOBRE DESARROLLO REGIONAL</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>CONSEJO ACADÉMICO</b>
<b>BASE LEGAL</b>	<b>REGLAMENTO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y POSGRADO</b>
<b>UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA</b>	



#### 7.5.3.1.- OBJETIVO GENERAL

Proponer las políticas de desarrollo académico que guíen las acciones de: la formación de recursos humanos en posgrado, el desarrollo de programas de educación continua y la habilitación del personal académico, para fortalecer la vida colegiada al interior del CIISDER.



### 7.5.3.2.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

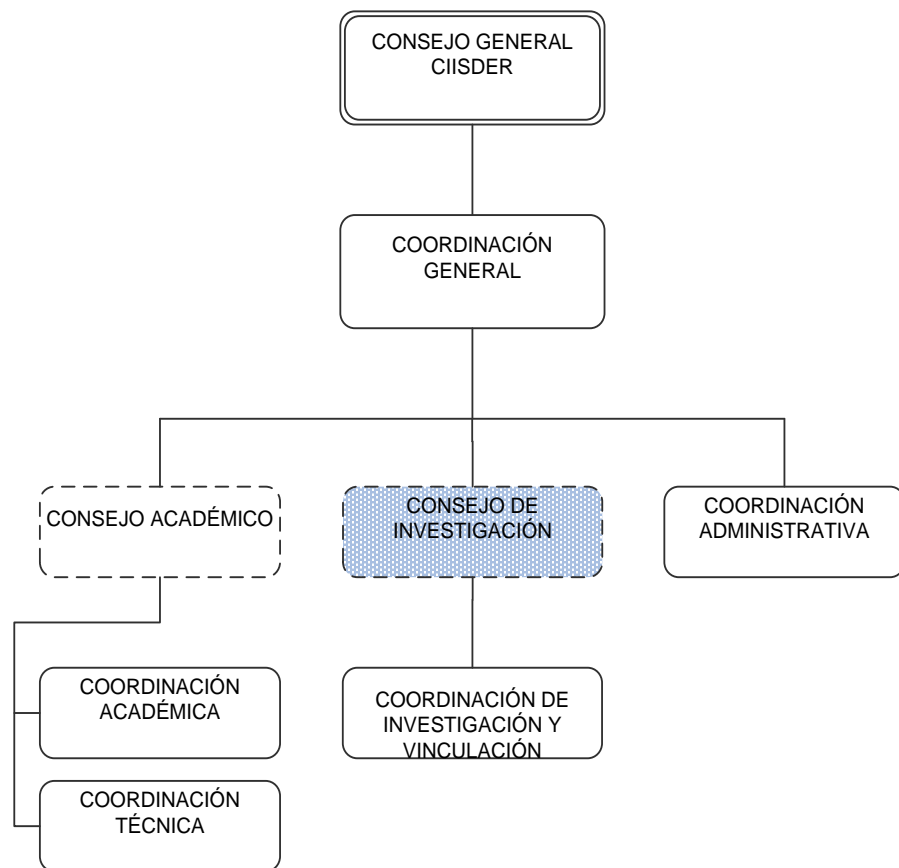
- Desarrollar las políticas de formación docente y habilitación del personal académico.
- Promover actividades para fortalecer la vida académica.
- Dar seguimiento a los procesos de habilitación del personal académico del CIISDER.
- Desarrollar y validar proyectos de educación continua.
- Vigilar la calidad académica de los programas que imparte el CIISDER.
- Procurar una correlación entre líneas de investigación del centro y los procesos de educación continua.
- Analizar la pertinencia de los programas del posgrado, estancias de investigación, presentación en congresos y cualquier otra acción que solicite el personal académico del CIISDER.



#### 7.5.4.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

**CENTRO DE INVESTIGACIONES INTERDISCIPLINARIAS SOBRE DESARROLLO REGIONAL (C I I S D E R)**

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	<b>CENTRO DE INVESTIGACIONES INTERDISCIPLINARIAS SOBRE DESARROLLO REGIONAL</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>CONSEJO DE INVESTIGACIÓN</b>
<b>BASE LEGAL</b>	<b>REGLAMENTO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y POSGRADO</b>
<b>UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA</b>	



#### 7.5.4.1.- OBJETIVO GENERAL

Vigilar la implementación y cumplimiento del plan de trabajo de las actividades de investigación del CIISDER así como, su interrelación con la planeación académica.



#### 7.5.4.2.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

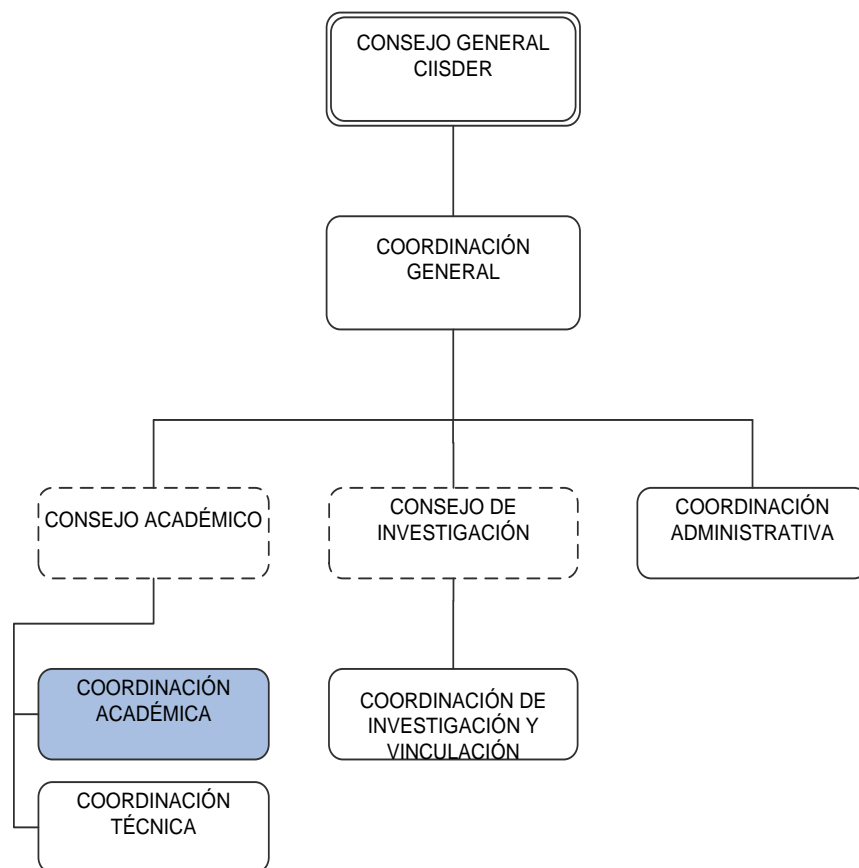
- Coordinar, impulsar y dar seguimiento al plan de trabajo de investigación del Centro de investigación, cuya máxima representación es el grupo académico en general.
- Difundir entre los académicos del CIISDER, las convocatorias de instituciones locales y externas para que participen en: Concursos, Proyectos de investigación relacionados con las líneas de investigación que en el Centro se desarrollan.
- Validar y dar recomendaciones respecto a convenios de las actividades de vinculación interinstitucional, que establezcan la dirección o los grupos de investigación del CIISDER.
- Avalar los proyectos de investigación que sean promovidos y sometidos a concurso en el CIISDER.
- Promover de forma conjunta con las instancias de gobierno (Rector, Secretaría de Investigación Científica de la UATx y la Coordinación General del CIISDER), la comunicación e interacción para gestionar, coadyuvar y resolver cuestiones relacionadas con proyectos, investigaciones, publicaciones y difusión de resultados.



### 7.5.5.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

**CENTRO DE INVESTIGACIONES INTERDISCIPLINARIAS SOBRE DESARROLLO REGIONAL (C I I S D E R)**

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	<b>COORDINACIÓN ACADÉMICA</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>COORDINADOR</b>
<b>BASE LEGAL</b>	<b>REGLAMENTO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y POSGRADO</b>
<b>UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA</b>	



#### 7.5.5.1.- OBJETIVO GENERAL

Coordinar las funciones de docencia del Centro, conforme a los ordenamientos institucionales, promover el desempeño y fortalecimiento de los cuerpos académicos para que contribuyan al mejoramiento de la eficiencia terminal del posgrado.





#### 7.5.5.2.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

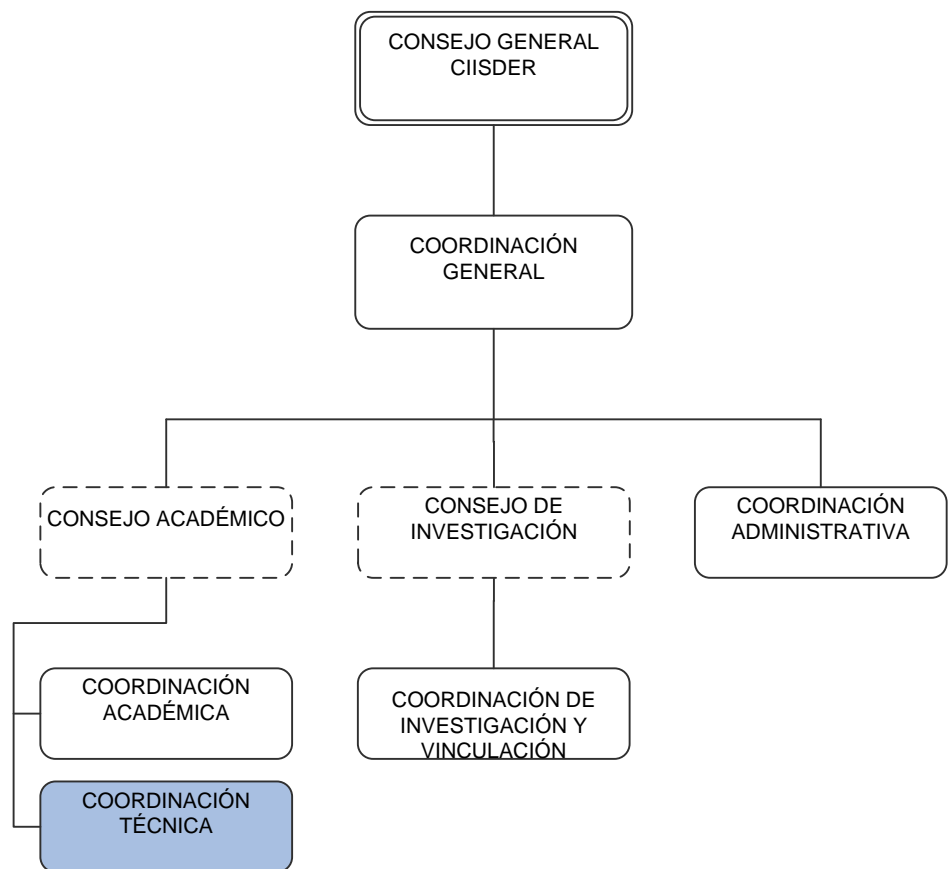
- Verificar el cumplimiento de las disposiciones reglamentarias y la observación del Plan de Desarrollo Institucional de la Universidad, en la planeación y desarrollo de los procesos de impartición y acreditación de los programas académicos.
- Elaborar el Plan Operativo Anual de la Coordinación Académica, reportar sus avances mensuales y el control estadístico de sus resultados a la Coordinación Técnica para su evaluación y reorientación si es el caso.
- Presentar propuestas para la asignación de estímulos y promoción del personal académico ante el Área Técnica del Centro.
- Contribuir con la vinculación de la docencia-investigación, en los diversos Seminarios Temáticos del posgrado.
- Participar en la evaluación de la calidad, competitividad y eficacia del posgrado, con base a criterios académicos que reflejen las exigencias del desarrollo social, político y económico del estado y el país.
- Participar como representante en las reuniones del Consejo Académico del CIISDER para proponer el calendario académico del Centro y vigilar su cumplimiento.
- Dar seguimiento a los acuerdos de los cuerpos académicos del Centro y reportar a la Secretaría Académica de la Universidad.
- Coordinar las actividades de tutoría, asesoría y titulación que coadyuven a la culminación del proceso formativo del posgrado.
- Asesorar al coordinador general en el estudio y resolución de los asuntos de carácter académico del Centro.



### 7.5.6.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

**CENTRO DE INVESTIGACIONES INTERDISCIPLINARIAS SOBRE DESARROLLO REGIONAL (CII S D E R)**

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	<b>COORDINACIÓN TÉCNICA</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>COORDINADOR</b>
<b>BASE LEGAL</b>	<b>REGLAMENTO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y POSGRADO</b>
<b>UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA</b>	



#### 7.5.6.1.- OBJETIVO GENERAL

Coordinar las actividades de apoyo técnico que se requieran en el Centro, fomentar el enlace entre las funciones de docencia, investigación y de extensión universitaria.



#### 7.5.6.2.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

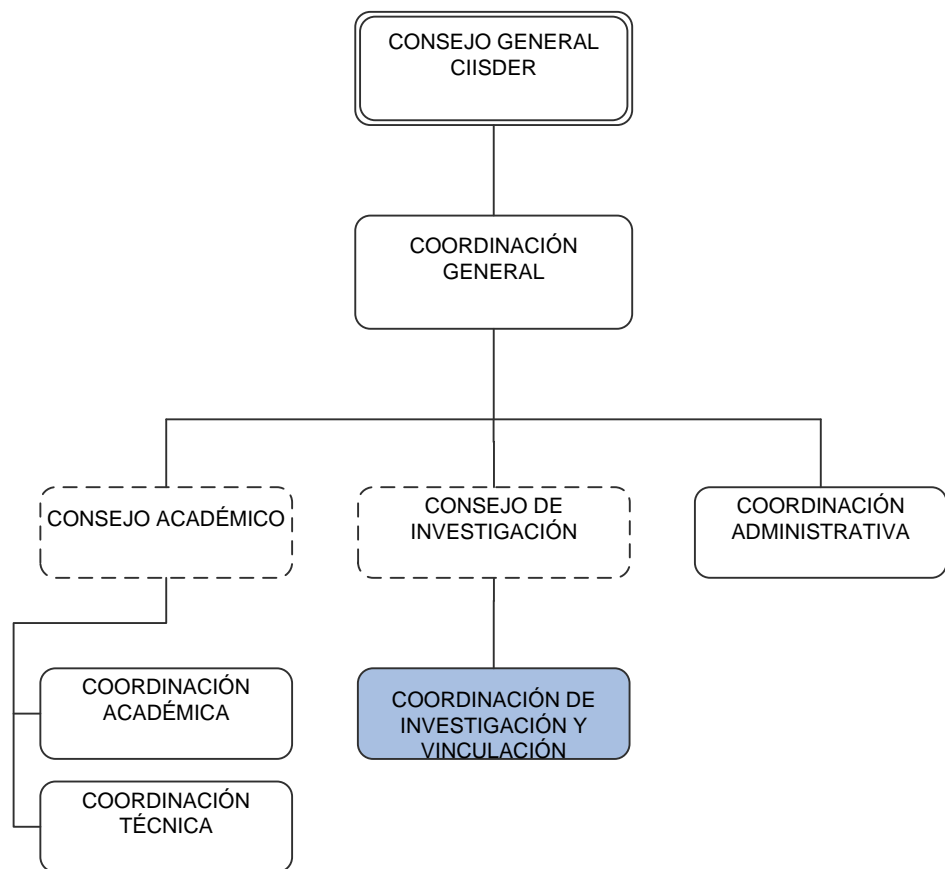
- Integración y dar seguimiento al programa operativo de la Coordinación Técnica, observando los planteamientos del Plan de Desarrollo Institucional de la Universidad.
- Participar en la sistematización de las actividades del Centro, la programación, el control de la calidad y la evaluación de sus acciones así como, el establecimiento de un banco de información estadística.
- Coordinar las actividades para la ejecución de los procesos de calidad y de mejora continua de los servicios que proporciona el Centro.
- Atender el control escolar del posgrado, la actualización del plan de estudios, la tramitación de documentos oficiales, los procesos de selección, el desarrollo académico y los trámites de titulación.
- Promover el intercambio académico, cultural y científico del Centro con instituciones nacionales y del extranjero a través de la participación en foros, simposios, congresos, conferencias etc.
- Implementar los mecanismos de formación e información que favorezcan a los estudiantes del posgrado, los académicos e investigadores y extender estos beneficios a la sociedad, con base a la normatividad.
- Coordinar y concentrar la presentación y seguimiento de proyectos y programas del Programa Nacional de Posgrados.
- Participar en las reuniones del Consejo Académico del Centro, para suministrar los informes de avance mensual de los programas operativos anuales de cada una de las áreas.
- Coordinar actividades con las áreas Académica, Técnica y Administrativa del Centro para la vinculación con organismos del sector público, privado y social.
- Informar periódicamente al Coordinador General sobre el desarrollo y avance de los programas de investigación y vinculación del Centro.
- Participar activamente en las reuniones del Consejo Académico del CIISDER.



### 7.5.7.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

**CENTRO DE INVESTIGACIONES INTERDISCIPLINARIAS SOBRE DESARROLLO REGIONAL (C I I S D E R)**

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	<b>COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN Y VINCULACIÓN</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>COORDINADOR</b>
<b>BASE LEGAL</b>	<b>REGLAMENTO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y POSGRADO</b>
<b>UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA</b>	



#### 7.5.7.1.- OBJETIVO GENERAL

Coordinar las funciones de investigación y vinculación, para fortalecer el desarrollo de los proyectos generados en el CIISDER y en su Posgrado, a través del establecimiento de convenios de intercambio y colaboración.



#### 7.5.7.2.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Elaborar el Programa Operativo Anual de la Coordinación de Investigación y Vinculación, reportar sus informes mensuales y el control estadístico a la Coordinación Técnica para su evaluación.
- Promover acciones que propicien la vinculación de la investigación con el posgrado en beneficio de sus estudiantes.
- Controlar y evaluar las propuestas y la ejecución de proyectos de investigación presentados por el CIISDER-MAR, que coadyuven a elevar la calidad y garantizar el soporte teórico-metodológico de los proyectos, sus resultados y la generación de conocimientos.
- Establecer un programa de apoyo estratégico para la obtención de financiamiento, en los proyectos de investigación de calidad, y el establecimiento de vínculos y acuerdos con instituciones patrocinadoras a nivel estatal, regional, nacional e internacional.
- Apoyar la difusión de los avances y resultados de investigación con la generación de una publicación interna para dar a conocer los ensayos, artículos y metodologías elaboradas por investigadores-académicos del CIISDER-MAR<sup>4</sup>.
- Fortalecer las relaciones del Centro con organismos del sector público, privado y social a través de convenios de vinculación y colaboración.
- Impulsar el intercambio académico, científico y cultural con instituciones nacionales y del extranjero, la participación de los investigadores-académicos del Centro por medio de congresos, cursos, seminarios, talleres, conferencias y diplomados.

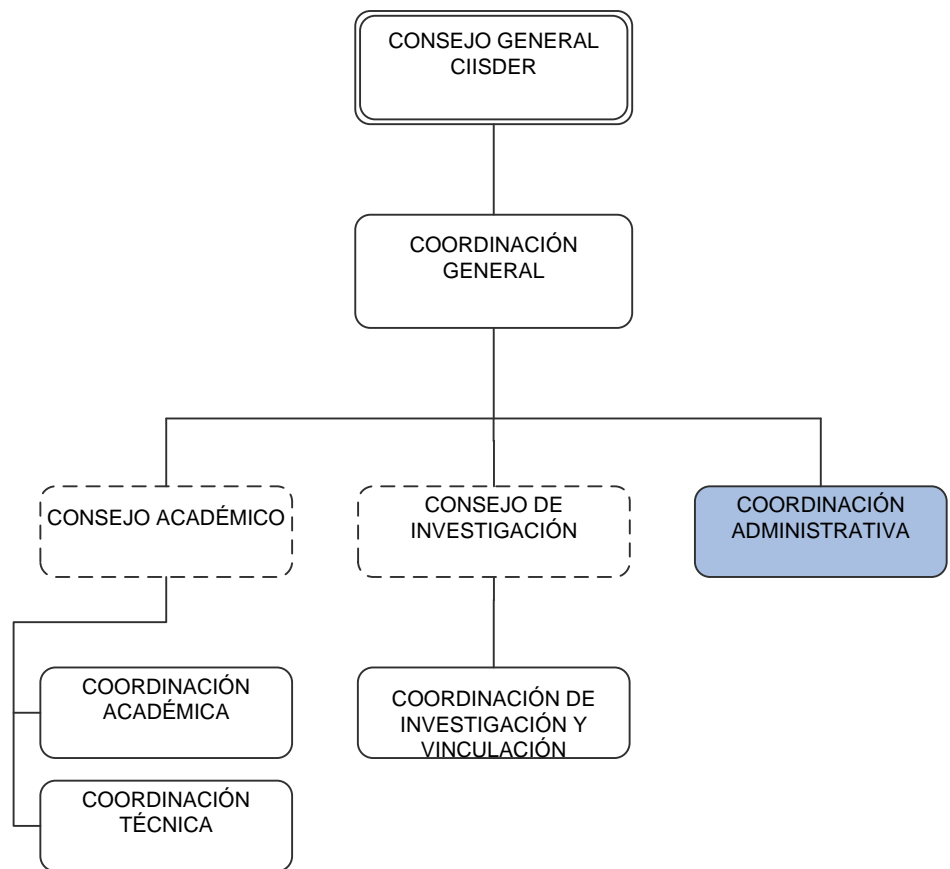
<sup>4</sup> CIISDER-MAR.- Centro de investigaciones interdisciplinarias sobre desarrollo regional y Maestría en análisis regional.



### 7.5.8.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

**CENTRO DE INVESTIGACIONES INTERDISCIPLINARIAS SOBRE DESARROLLO REGIONAL (C I I S D E R)**

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	<b>COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>COORDINADOR</b>
<b>BASE LEGAL</b>	<b>REGLAMENTO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y POSGRADO</b>
<b>UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA</b>	



#### 7.5.8.1- OBJETIVO GENERAL

Administrar eficientemente los recursos humanos, materiales y económicos así como, el patrimonio para lograr la eficiencia de los servicios bibliotecarios e informáticos, en beneficio de las funciones sustantivas y adjetivas del Centro.



#### 7.5.8.2.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

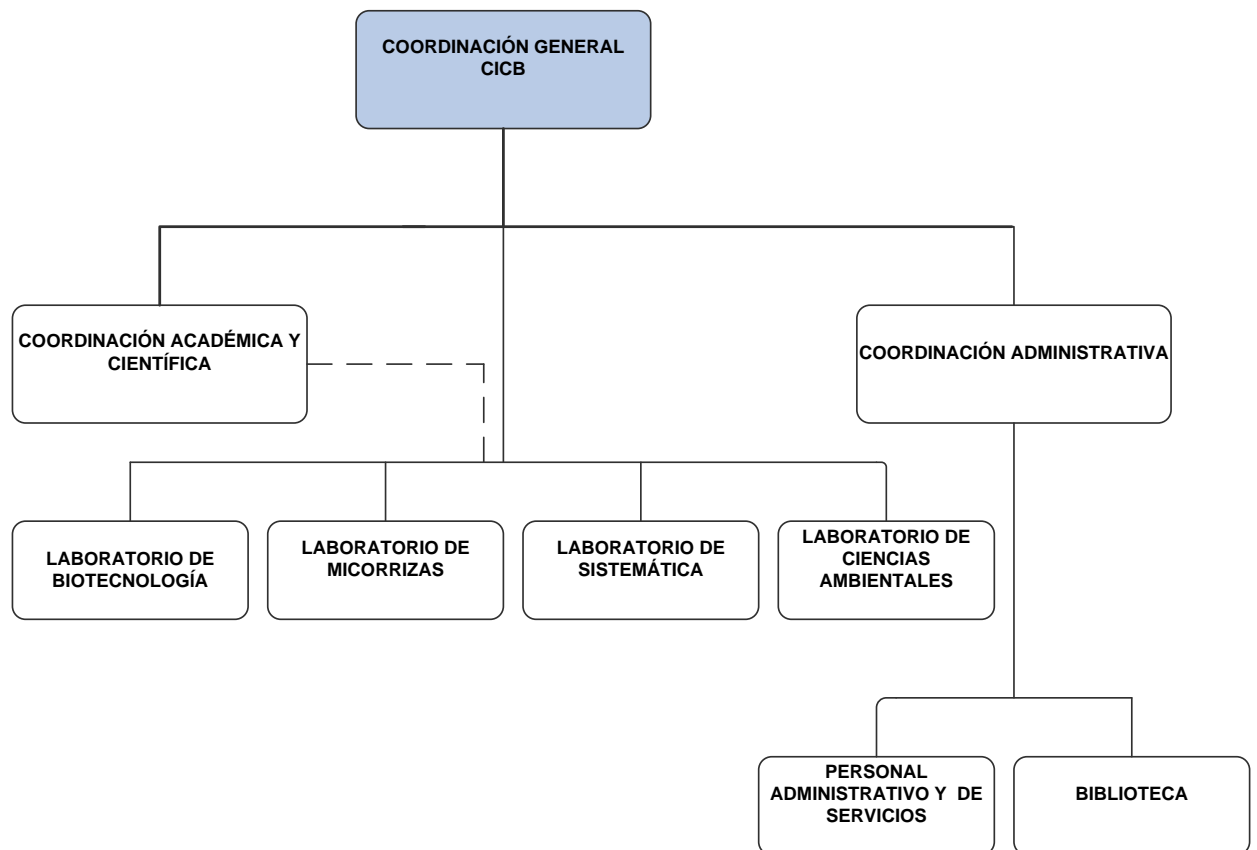
- Elaborar el Programa Operativo Anual de la Coordinación, observando las políticas establecidas en el Plan de Desarrollo Institucional, atender los informes mensuales de actividades y el control estadístico de la Coordinación Técnica para su evaluación.
- Hacer cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad y que sean responsabilidad de la Coordinación Administrativa.
- Tramitar oportunamente los recursos económicos y materiales que se requieran en el CIISDER, administrando eficientemente los recursos económicos, materiales y humanos académicos, de investigación y de servicios.
- Efectuar los pagos quincenales de nómina al personal y el resguardo correspondiente.
- Implementar y aplicar medidas de control interno para salvaguardar el patrimonio del Centro a través del inventario, recuento físico y vales de resguardo de bienes, que permitan mantener en condiciones óptimas de funcionamiento, las instalaciones y los equipos.
- Supervisar el funcionamiento y los servicios de la biblioteca y del centro de cómputo.
- Apoyar la realización de eventos y actividades de difusión que se realicen en el CIISDER.
- Asistir y participar en las reuniones periódicas del Consejo Académico del CIISDER.



## 7.6.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

### CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS BIOLÓGICAS

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	<b>CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS BIOLÓGICAS</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>COORDINADOR GENERAL</b>
<b>BASE LEGAL</b>	<b>REGLAMENTO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y POSGRADO.</b>
<b>UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA</b>	



### 7.6.1.1.- OBJETIVO GENERAL

Dirigir las actividades académicas, administrativas y de investigación, observando la planificación y objetivos institucionales.





#### 7.6.1.2.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

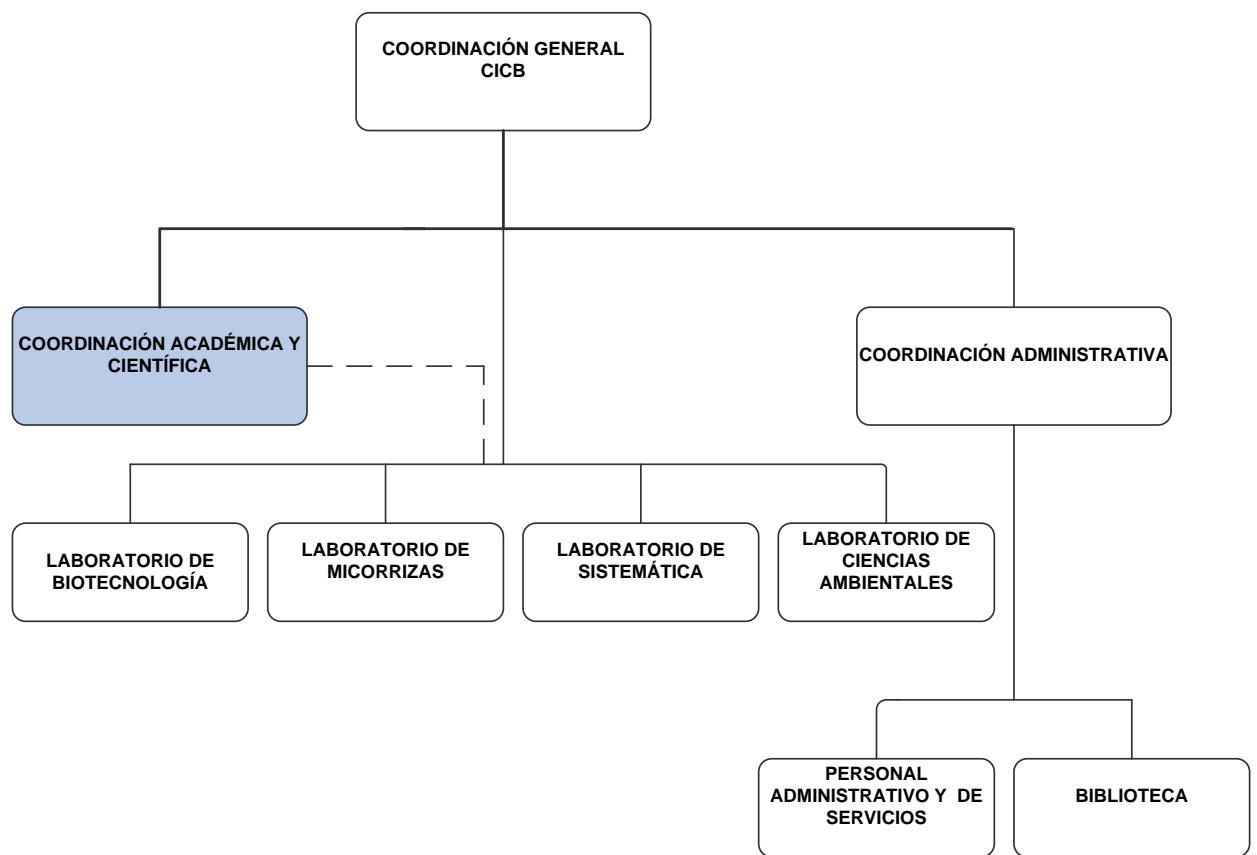
- Gestionar los recursos; financieros, técnicos y materiales para el desarrollo continuo del Centro de Investigación en Ciencias Biológicas.
- Dirigir el desarrollo de proyectos universitarios de investigación en ciencias biológicas, que promuevan la generación del conocimiento.
- Presentar a la Secretaría de Investigación Científica y Posgrado el plan de desarrollo anual del Centro de Investigación en Ciencias Biológicas.
- Establecer convenios de vinculación con dependencias estatales y federales e internacionales para propiciar el financiamiento y el desarrollo del plan de investigación del Centro.
- Promover el programa de difusión y publicación de los resultados de investigaciones realizadas en el Centro.
- Incrementar, actualizar y mejorar permanentemente el acervo y los servicios bibliotecarios.
- Controlar y mantener el registro del patrimonio y resguardos del Centro.
- Mantener actualizados los avances y resultados de investigación.
- Vigilar los procesos de calidad académico-administrativos.
- Organizar eventos de difusión científica y de educación continua dirigidos a la comunidad científica, universitaria y de la población del estado.



### 7.6.2.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

**CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS BIOLÓGICAS**

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	<b>CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS BIOLÓGICAS</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>COORDINADOR ACADÉMICO</b>
<b>BASE LEGAL</b>	<b>REGLAMENTO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y POSGRADO</b>
<b>UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA</b>	



#### 7.6.2.1.- OBJETIVO GENERAL

Coordinar las actividades académico-científicas que los investigadores del Centro de Investigación en Ciencias Biológicas realizan.



#### 7.6.2.2.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

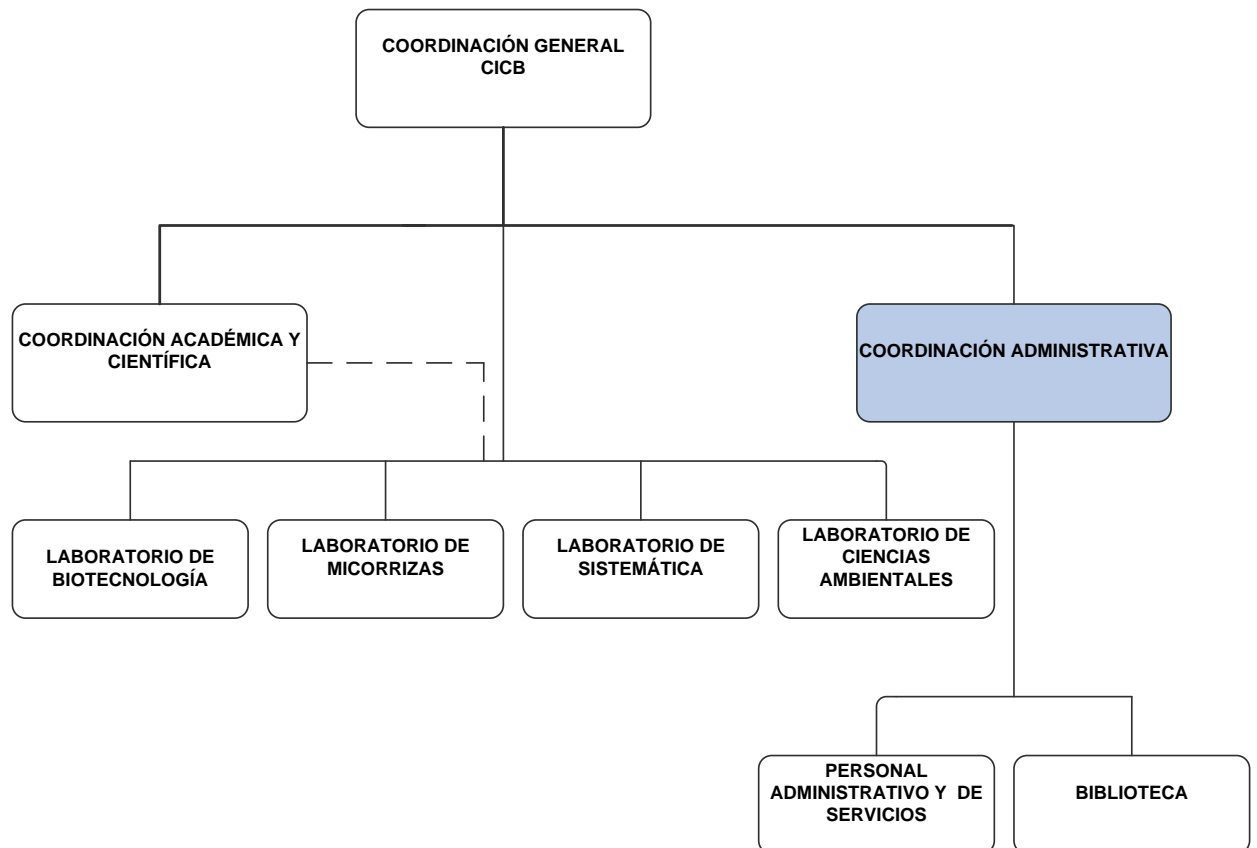
- Integrar y organizar información sobre las actividades académico-científicas de: Investigación científica, docencia, gestión académica, tutoría, asesoría.
- Coordinar y apoyar las actividades académico-científicas de los investigadores adscritos al CICB.
- Apoyar a la Coordinación General en aspectos académicos y científicos.
- Presentar con oportunidad a las autoridades del C.I.C.B. y la Secretaría de Investigación Científica y Posgrado, el plan de actividades de la coordinación académica.
- Establecer mecanismos de comunicación eficientes para apoyar y agilizar la gestión de recursos financieros y administrativos para las investigaciones del C.I.C.B.
- Organizar eventos de difusión científica y de educación continua dirigidos a la comunidad científica, universitaria y en general a la población del estado.



### 7.6.3.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

#### CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS BIOLÓGICAS

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	<b>CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS BIOLÓGICAS</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>COORDINADOR ADMINISTRATIVO</b>
<b>BASE LEGAL</b>	<b>REGLAMENTO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y POSGRADO</b>
<b>UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA</b>	



#### 7.6.3.1.- OBJETIVO GENERAL

Coordinar y apoyar las actividades administrativas del Centro de Investigación en Ciencias Biológicas.



### 7.6.3.2.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

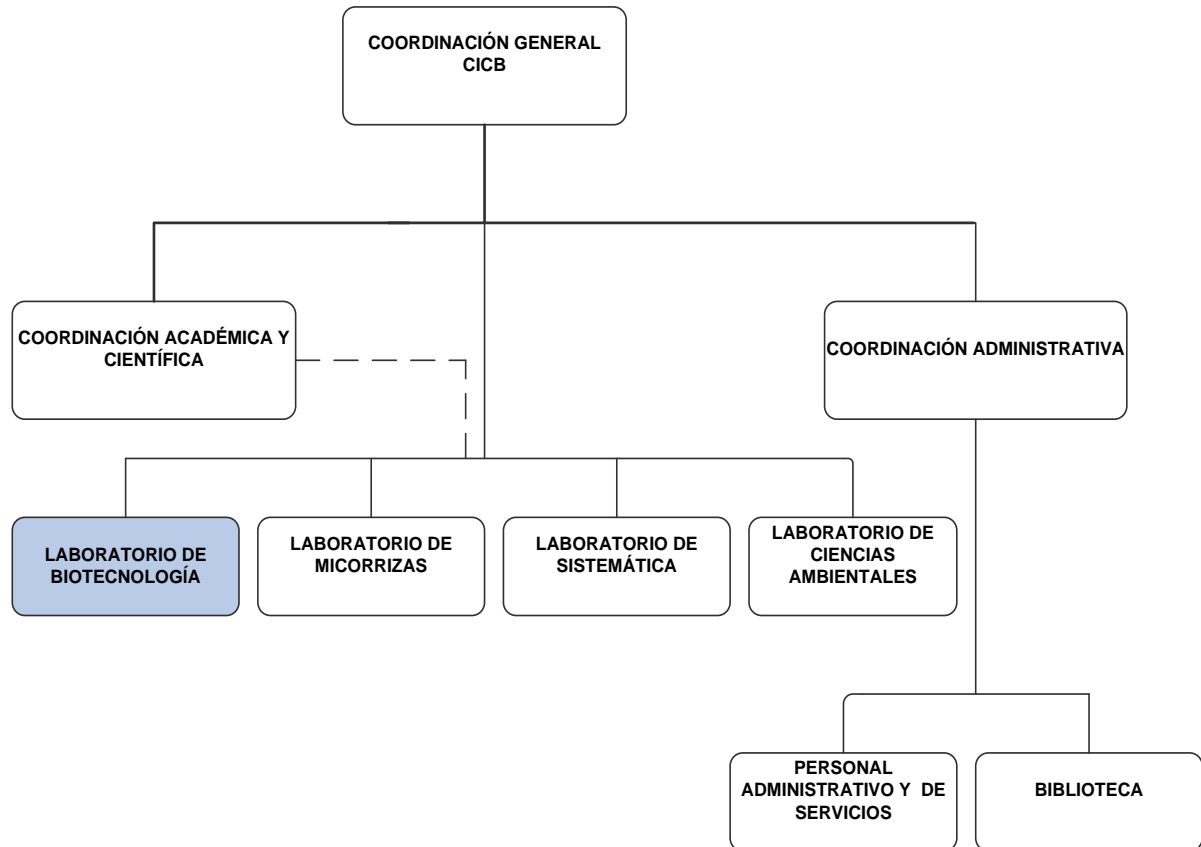
- Gestor administrativo de los proyectos de investigación del C.I.C.B.
- Supervisar las actividades y desempeño del personal administrativo y de servicios.
- Elaborar requisiciones, resguardos e inventarios, verificar y controlar los vehículos de transporte.
- Llevar el control del programa preventivo y correctivo de mantenimiento.
- Recoger y distribuir los pagos de la nómina del Centro.
- Presentar con oportunidad a las autoridades del C.I.C.B., y de la Secretaría de investigación científica y posgrado, el plan de actividades de la coordinación administrativa.
- Establecer mecanismos de comunicación eficientes para apoyar y agilizar la gestión administrativa del C.I.C.B.
- Participar en la organización logística de eventos de difusión científica y educación continua.
- Supervisar y apoyar las actividades de la Biblioteca del CICB.
- Apoyar directamente a la coordinación general.



#### 7.6.4.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

### CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS BIOLÓGICAS

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	<b>LABORATORIO DE BIOTECNOLOGÍA</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>RESPONSABLE</b>
<b>BASE LEGAL</b>	<b>REGLAMENTO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y POSGRADO</b>
<b>UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA</b>	



##### 7.6.4.1.- OBJETIVO GENERAL

Dirigir, planear y coordinar las actividades y proyectos de investigaciones científicas en el área de biotecnología ambiental, biotecnología alimentaria y tecnología de fermentaciones, observando la planificación y objetivos institucionales.



#### 7.6.4.2.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

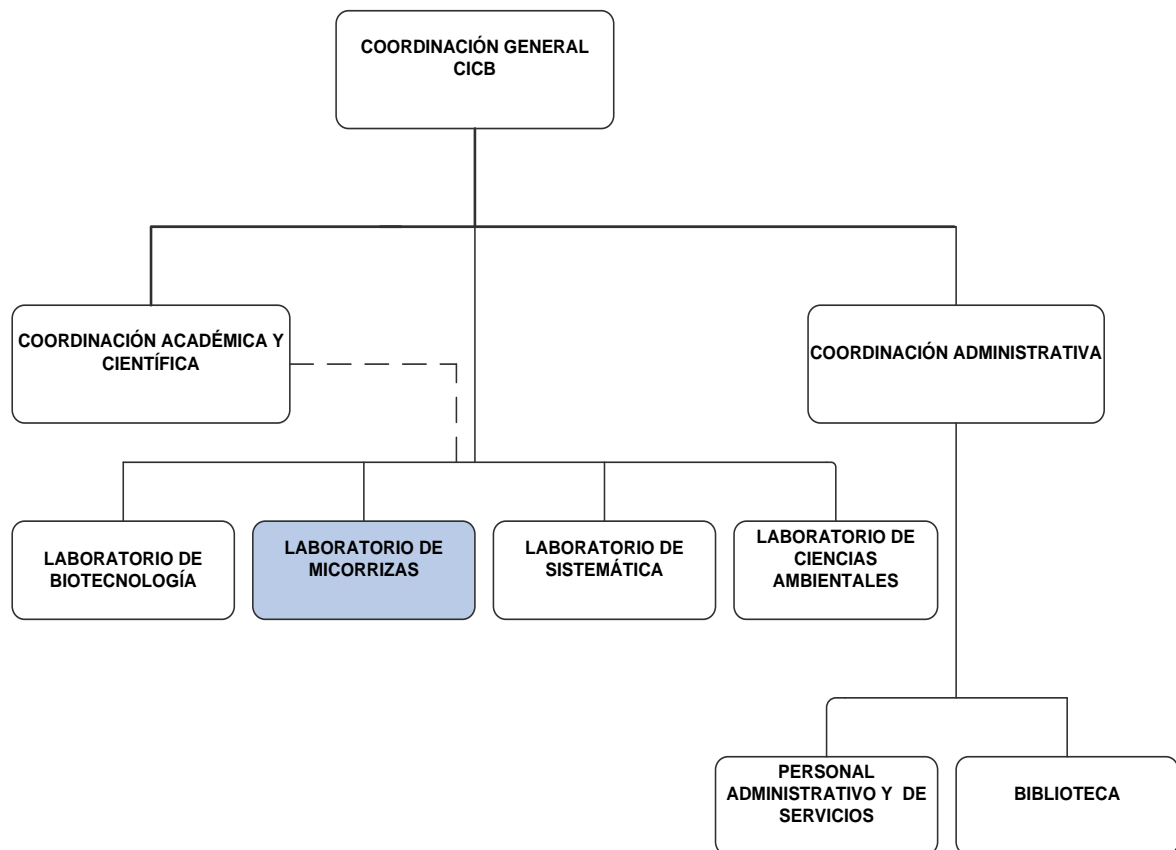
- Desarrollar proyectos de investigación que coadyuven en la solución de problemas ecológicos y de alimentación en el estado y en el país.
- Promover la difusión de las actividades de investigación en publicaciones nacionales y extranjeras.
- Participar en actividades de gestión académica que la Universidad demande.
- Promover la vinculación del CICB con instituciones similares, a través de la organización conjunta de eventos y/ o estancias cortas, nacionales e internacionales.
- Formar recursos humanos de alto nivel en el área de biotecnología (licenciatura, maestría y doctorado).
- Impartir cátedra a nivel licenciatura, maestría y doctorado.



### 7.6.5.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

**CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS BIOLÓGICAS**

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	<b>LABORATORIO DE MICORRIZAS</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>RESPONSABLE</b>
<b>BASE LEGAL</b>	<b>REGLAMENTO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y POSGRADO</b>
<b>UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA</b>	



#### 7.6.5.1.- OBJETIVO GENERAL

Generar información sobre recursos micológicos, de importancia agrícola y forestal, que contribuyan al rescate y aprovechamiento de estas especies en el estado de Tlaxcala.





#### 7.6.5.2.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

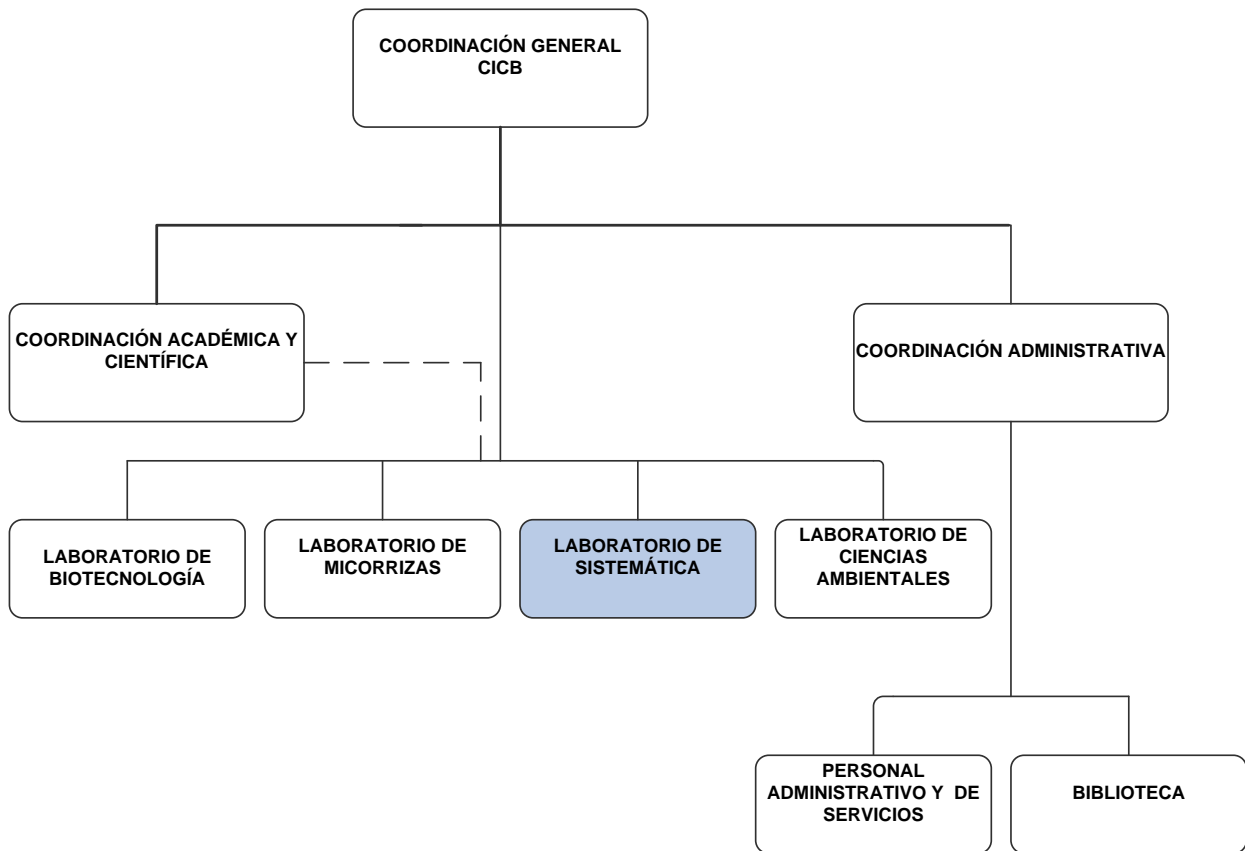
- Mantener en condiciones óptimas las instalaciones y equipos para el desarrollo de la investigación en el Centro de Investigación en Ciencias Biológicas.
- Participar en los proyectos de investigación y planeación del CICB.
- Desarrollar y coordinar proyectos de investigación en las áreas de ecología y recursos micológicos agrícolas y forestales.
- Participar en la publicación de artículos de difusión y divulgación.
- Participar en actividades de docencia.
- Dar asesoría y tutoría a estudiantes de licenciatura y posgrado (individual, de supervisión y tesis).
- Elaborar e informar periódicamente al coordinador general del C.I.C.B., sobre avances y resultados de su plan anual de actividades.
- Mantener en condiciones óptimas los bancos de germoplasma de material fúngico de importancia agrícola y forestal.
- Dar asesoría a los sectores público y privado sobre identificación de recursos micológicos, agrícolas y forestales.
- Organizar eventos de educación continua y de difusión científica dirigidos a las comunidades universitaria y científica, así como a la población del estado.



### 7.6.6.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

**CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS BIOLÓGICAS**

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	<b>LABORATORIO DE SISTEMÁTICA</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>RESPONSABLE</b>
<b>BASE LEGAL</b>	<b>REGLAMENTO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y POSGRADO</b>
<b>UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA</b>	



#### 7.6.6.1.- OBJETIVO GENERAL

Coordinar las investigaciones científicas sobre exploración, conocimiento y utilización de los recursos fúngicos y vegetales del estado de Tlaxcala y del área neotropical en general.



#### 7.6.6.2.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Mantener en condiciones óptimas las instalaciones y equipos para el desarrollo de la investigación en el CICB.
- Participar en la elaboración de proyectos y planeación del CICB.
- Desarrollar y coordinar proyectos de investigación en las áreas de sistemática, ecología y etnobiología.
- Participar en la publicación de artículos de difusión y divulgación.
- Participar en actividades de docencia.
- Asesoría de tesis y tutorías a estudiantes de licenciatura y posgrado (individual, de supervisión y tesis).
- Elaborar e informar periódicamente al Coordinador General del CICB sobre el avance de su plan de actividades.
- Mantener en condiciones óptimas las colecciones científicas del herbario TLXM<sup>5</sup> del CICB.
- Fomentar las relaciones de préstamo e intercambio de las colecciones del herbario TLXM.
- Dar asesoría a los sectores público y privado sobre identificación de plantas y hongos.
- Organizar eventos de educación continua de difusión científica dirigidos a las comunidades universitaria y científica, así como a la población del estado.

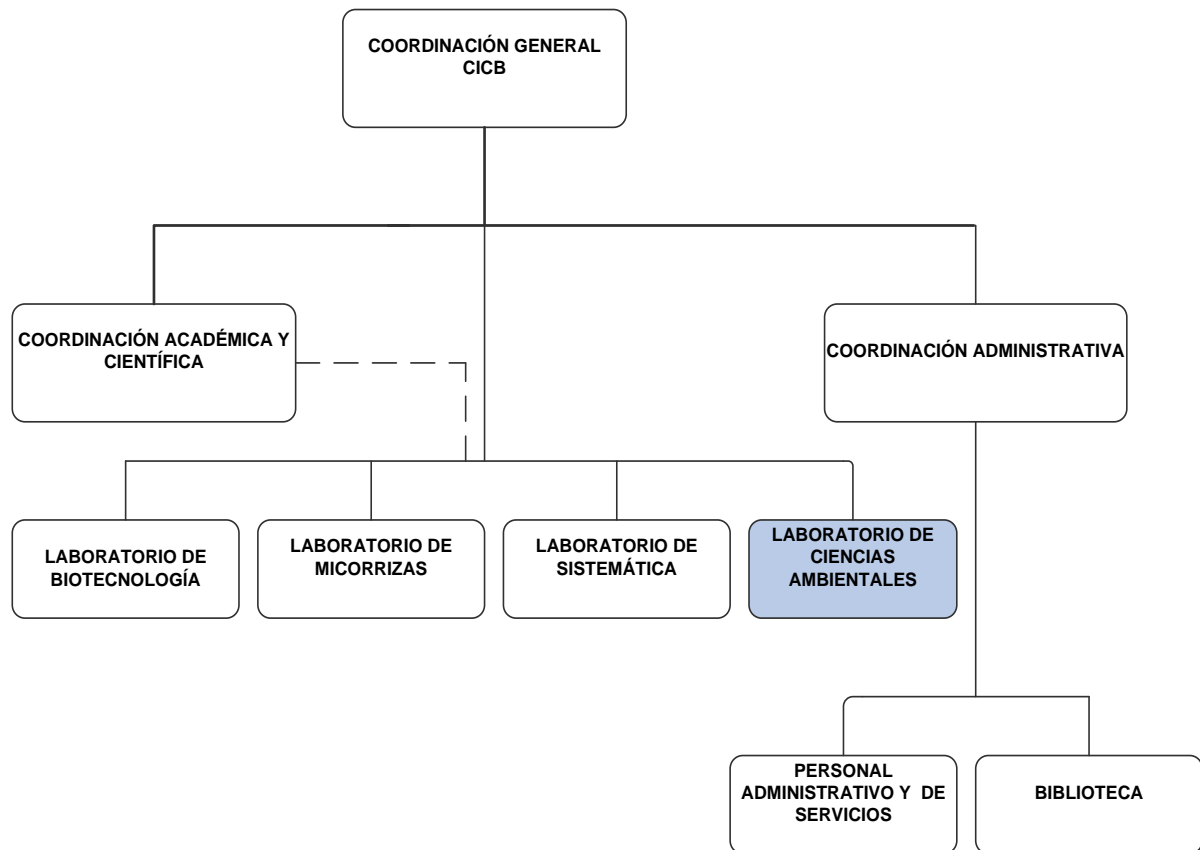
<sup>5</sup> TLXM.- Herbario con reconocimiento internacional



### 7.6.7.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

#### CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS BIOLÓGICAS

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	<b>LABORATORIO DE CIENCIAS AMBIENTALES</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>RESPONSABLE</b>
<b>BASE LEGAL</b>	<b>REGLAMENTO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y POSGRADO</b>
<b>UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA</b>	



#### 7.6.7.1.- OBJETIVO GENERAL

Desarrollar actividades de investigación científica en las áreas de clima, suelo, recursos vegetales y desarrollo sustentable.



#### 7.6.7.2.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

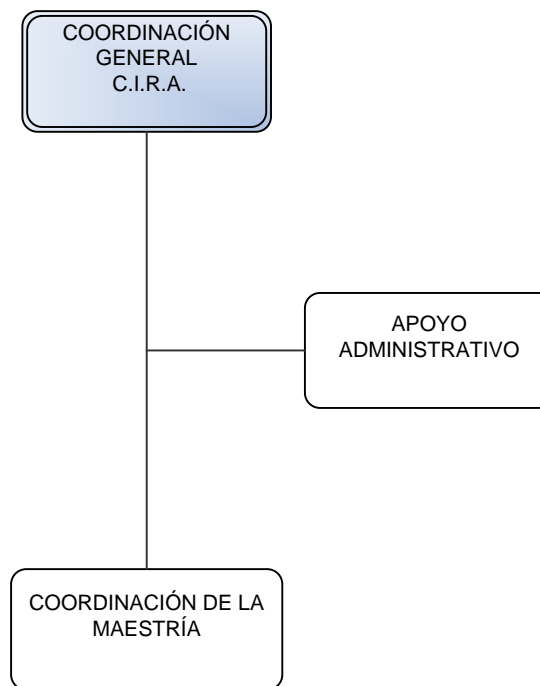
- Mantener en condiciones óptimas las instalaciones y equipos para el desarrollo de la investigación en el Centro de Investigación en Ciencias Biológicas (CICB).
- Participar en la elaboración de proyectos y planeación del CICB.
- Desarrollar y coordinar proyectos de investigación en las áreas de Ciencias Ambientales (clima, suelo y recursos vegetales).
- Participar en la publicación de artículos de difusión y divulgación.
- Dar asesoría y tutorías a estudiantes de licenciatura y posgrado (individual, de supervisión y tesis).
- Elaborar e informar periódicamente al Coordinador General del Centro, sobre los avances del plan anual de actividades de su área.
- Dar asesoría a los sectores público y privado sobre ecología, cambio climático, ambiente y desarrollo sustentable.
- Aplicar el monitoreo barométrico físico-químico en agua y suelo.
- Organizar eventos de educación continua y de difusión científica dirigidos a las comunidades universitaria y científica, así como a la población del estado.



## 7.7.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

### CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN REPRODUCCIÓN ANIMAL

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	<b>CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN REPRODUCCIÓN ANIMAL</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>DIRECTOR GENERAL</b>
<b>BASE LEGAL</b>	<b>REGLAMENTO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y POSGRADO</b>
<b>UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA</b>	



### 7.7.1.- OBJETIVO GENERAL

Dirigir y organizar las actividades de investigación que se realizan en el Centro de Investigación en Reproducción Animal así como, coordinar y desarrollar las actividades de posgrado (maestría y doctorado).



### 7.7.2.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

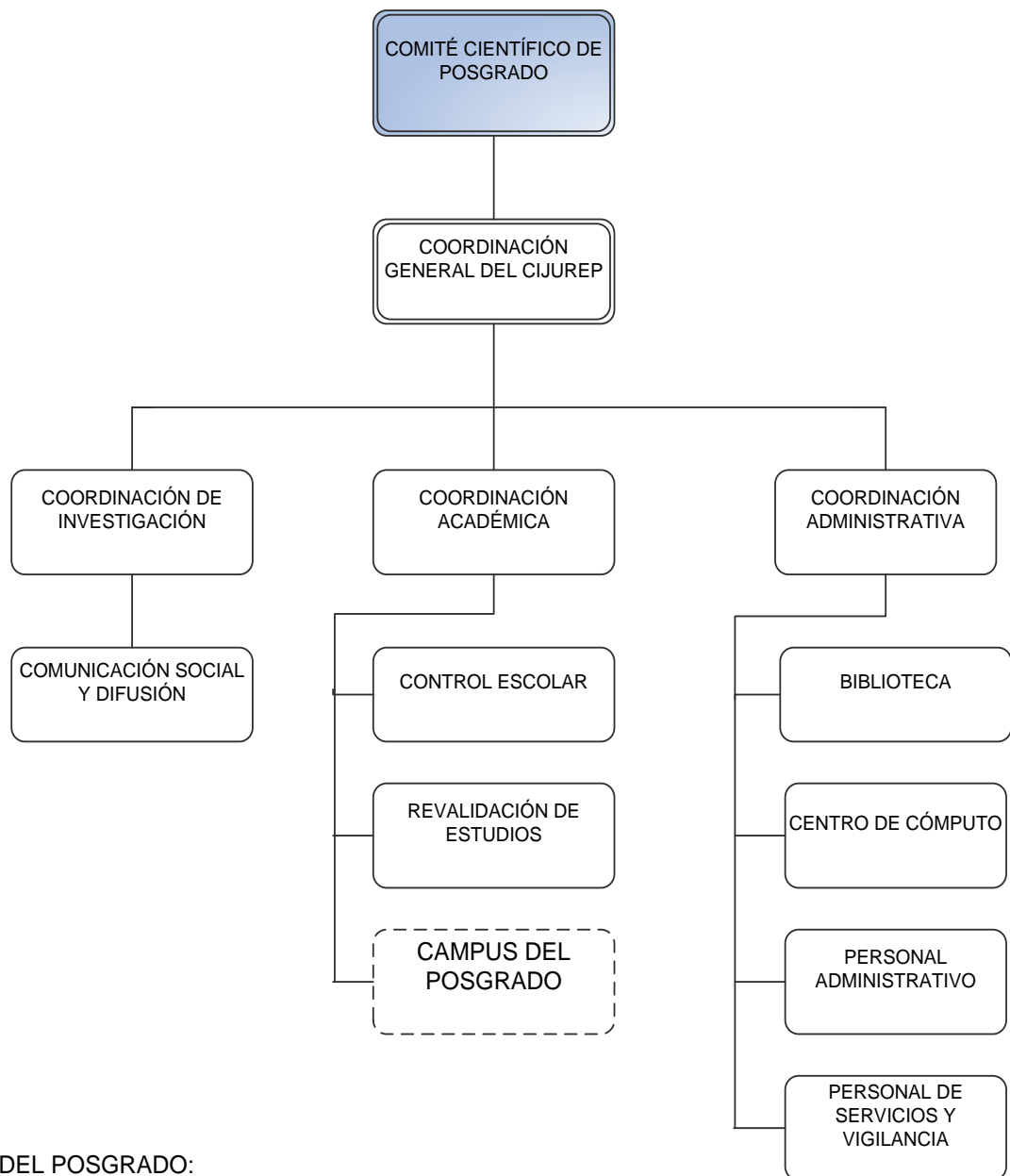
- Planificar el desarrollo de las líneas de investigación del Centro de Investigación en Reproducción Animal (CIRA).
- Generar conocimiento a través de la investigación científica.
- Impartir conferencias en foros especializados.
- Realizar actividades académicas de docencia, tutoría, asesoría de tesis.
- Publicar artículos en revistas y libros especializados.
- Colaborar con proyectos de investigación en disciplinas afines.
- Realizar investigación en neuroendocrinología de la reproducción.



### 7.8.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

**CENTRO DE INVESTIGACIONES JURÍDICO POLÍTICAS (CIJUREP)**

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	<b>CENTRO DE INVESTIGACIONES JURÍDICO POLÍTICAS</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>COMITÉ CIENTÍFICO DE POSGRADO</b>
<b>BASE LEGAL</b>	<b>REGLAMENTO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y POSGRADO</b>
<b>UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA</b>	



CAMPUS DEL POSGRADO:  
ÁREA DE CAMPUS DE POSGRADO: UPAEP, UGM, UAX.





### 7.8.1.- OBJETIVO GENERAL

Regular, estudiar y opinar sobre los planes de estudio, o de investigación y las líneas prioritarias institucionales de investigación que les presente el Coordinador General del CIJUREP, los catedráticos, investigadores o los alumnos.

### 7.8.2.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

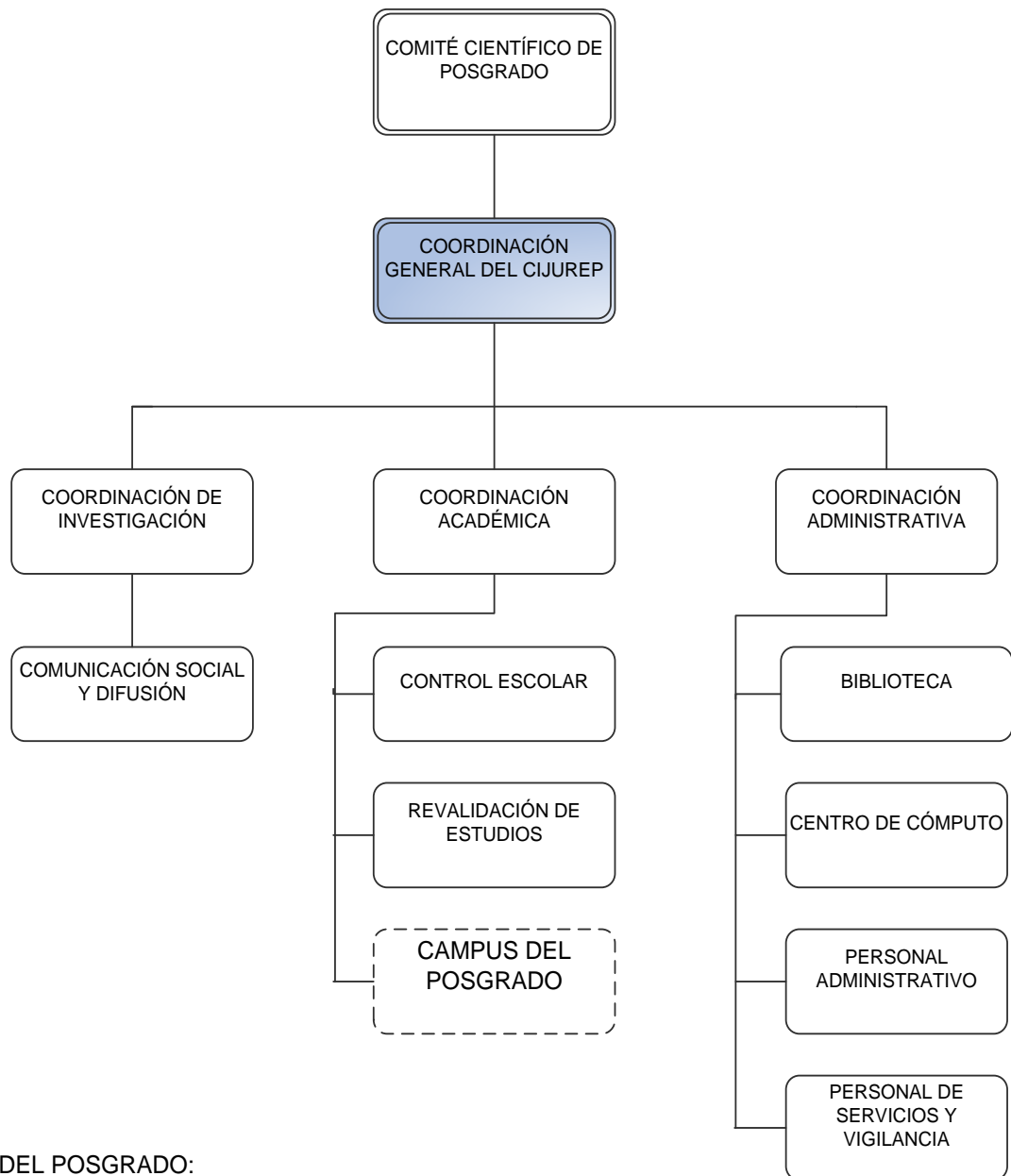
- Proponer medidas para lograr la excelencia académica.
- Analizar, evaluar y dictaminar el estado que guardan los planes y programas de estudio vigentes.
- Constituirse en comisiones para conocer y tramitar los asuntos de su competencia.
- Integrar academias por área de especialidad para el mejor cumplimiento de las atribuciones señaladas en los incisos anteriores.
- Presentar iniciativas para la mejor organización y funcionamiento de la Institución.
- Aprobar su programa de difusión de la cultura y extensión de los servicios del CIJUREP.
- Definir y aprobar en primera instancia las líneas prioritarias institucionales de investigación.
- Conocer los proyectos de investigación aprobados por la Coordinación de Investigación Científica.
- Presentar iniciativas para la mejor organización y funcionamiento del CIJUREP



### 7.8.2.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

**CENTRO DE INVESTIGACIONES JURÍDICO POLÍTICAS (CIJUREP)**

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	<b>CENTRO DE INVESTIGACIONES JURÍDICO POLÍTICAS</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>COORDINADOR GENERAL</b>
<b>BASE LEGAL</b>	<b>REGLAMENTO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y POSGRADO</b>
<b>UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA</b>	



CAMPUS DEL POSGRADO:  
ÁREA DE CAMPUS DE POSGRADO: UPAEP, UGM, UAX.



#### 7.8.2.1.- OBJETIVO GENERAL

Dirigir la planeación y organización de las actividades académico-administrativas y de investigación jurídico-políticas, para brindar servicios educativos de posgrado con eficiencia y calidad.

#### 7.8.2.2.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

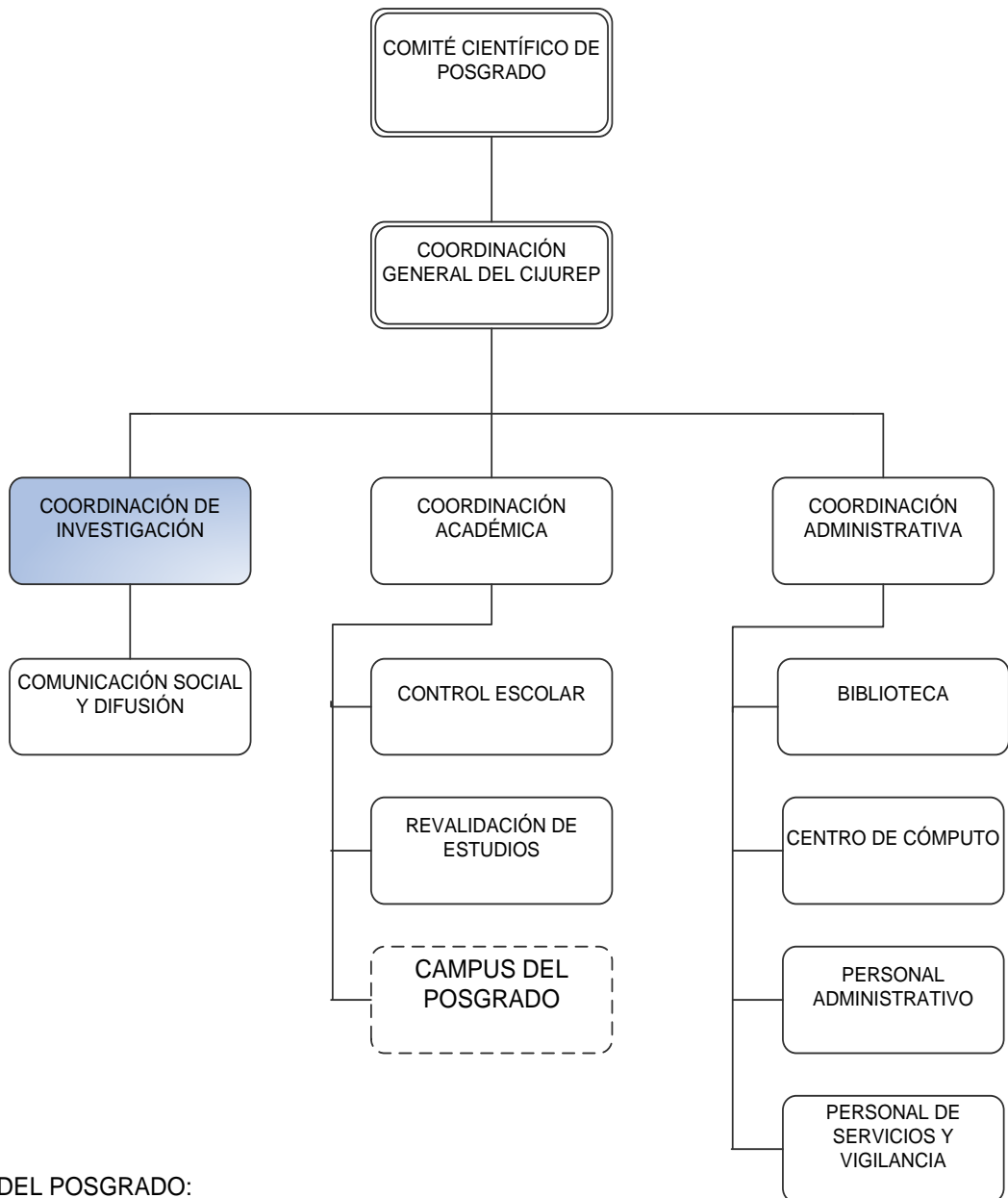
- Vigilar el cumplimiento y aplicación de la legislación universitaria en los procesos educativos de maestría y doctorado que se brindan en el CIJUREP.
- Aplicar las disposiciones establecidas en la legislación universitaria para revalidar y establecer equivalencias de estudios realizados en instituciones nacionales y extranjeras que impartan del mismo nivel educativo.
- Aprobar en coordinación con el Comité científico de posgrado, las líneas prioritarias institucionales de investigación y definir los mecanismos para evaluar los resultados de las investigaciones
- Proponer medidas para lograr la excelencia académica.
- Coordinar y evaluar las actividades que se realizan en el CIJUREP.
- Informar periódicamente al Comité Científico de Posgrado, sobre las actividades y los resultados que se obtienen en el CIJUREP.
- Otorgar becas de inscripciones y escolares, en los términos que señalen las políticas internas del CIJUREP.
- Opinar sobre revalidación y reconocimiento de estudios y presentar el dictamen al Comité científico para su decisión final.



### 7.8.3.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

**CENTRO DE INVESTIGACIONES JURÍDICO POLÍTICAS (CIJUREP)**

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	<b>COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>COORDINADOR</b>
<b>BASE LEGAL</b>	<b>REGLAMENTO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y POSGRADO</b>
<b>UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA</b>	



CAMPUS DEL POSGRADO:  
ÁREA DE CAMPUS DE POSGRADO: UPAEP, UGM, UAX.



### 7.8.3.1.- OBJETIVO GENERAL

Coordinar el desarrollo y orientación de las líneas de investigación que propicien la generación de conocimiento, a través de proyectos de investigación sustentados en las necesidades del contexto y promover la transmisión de sus resultados a la comunidad universitaria y la sociedad.

### 7.6.8.3.2.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

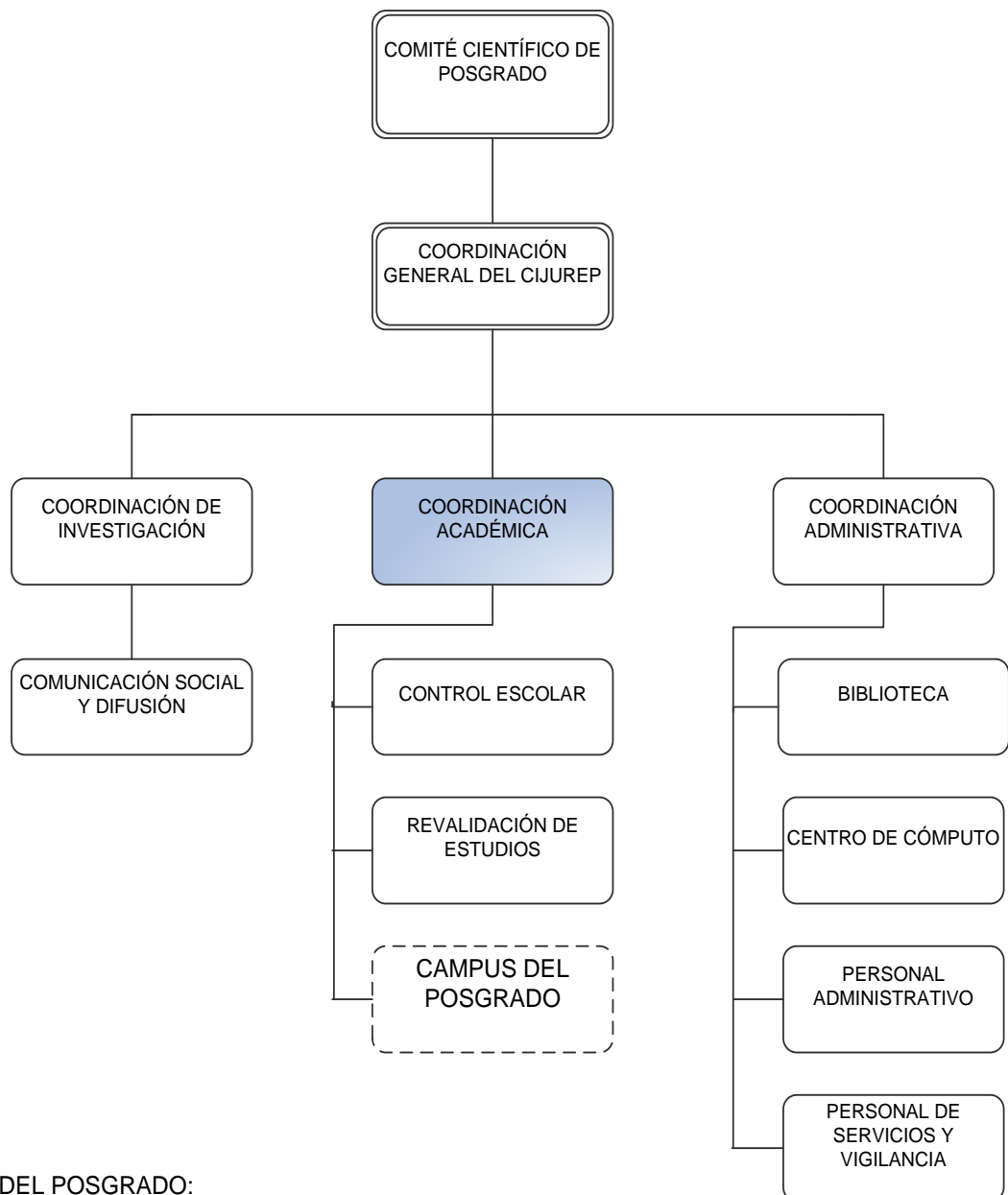
- Establecer el programa de convenios con instituciones de educación superior y organismos estatales, regionales y nacionales que permitan obtener intercambio de docentes, alumnos e investigadores.
- Orientar la planificación para gestionar los fondos financieros para el desarrollo de los proyectos del CIJUREP.
- Propiciar la difusión y divulgación de las investigaciones que se realicen en el Centro.
- Mantener comunicación con las instituciones de educación superior y organismos de intercambio académico.
- Promover las actividades del Centro a través de la programación de eventos académicos, culturales y de investigación.
- Vincular las actividades de investigación con los programas de maestría y doctorado que se imparten en el Centro.
- Dar seguimiento y evaluar los programas anuales propuestos del área.



#### 7.8.4.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

### CENTRO DE INVESTIGACIONES JURÍDICO POLÍTICAS (CIJUREP)

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	<b>COORDINACIÓN ACADÉMICA</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>COORDINADOR</b>
<b>BASE LEGAL</b>	<b>REGLAMENTO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y POSGRADO</b>
<b>UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA</b>	



CAMPUS DEL POSGRADO:  
ÁREA DE CAMPUS DE POSGRADO: UPAEP, UGM, UAX.



#### 7.8.4.1.- OBJETIVO GENERAL

Coordinar las actividades académico-administrativas que los investigadores del CIJUREP realizan.

#### 7.8.4.2.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

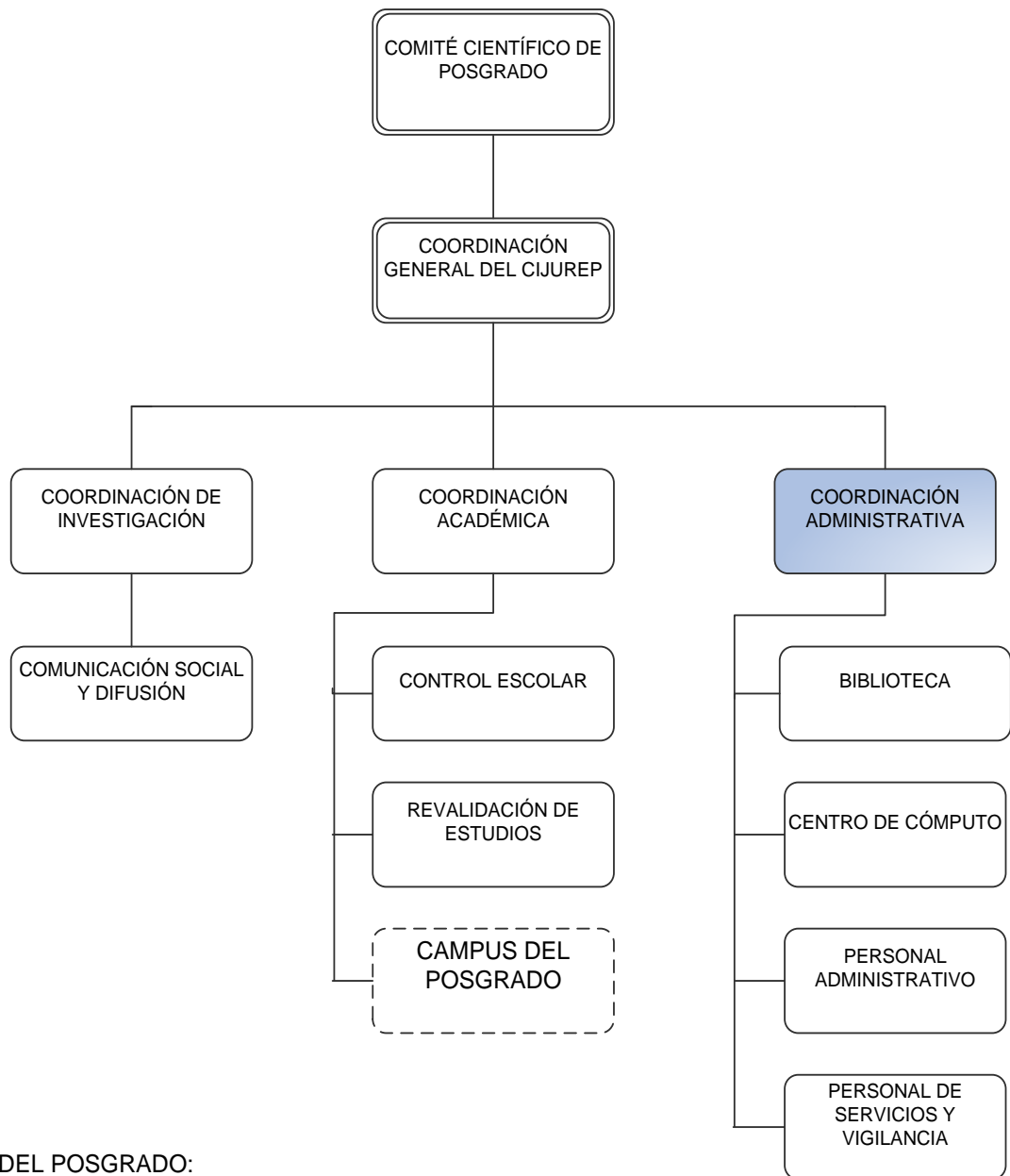
- Integrar la plantilla docente del CIJUREP y establecer los mecanismos necesarios para su registro, supervisión y control.
- Proponer las actualizaciones y/o mejoras a la estructura curricular de los planes y programas de estudio de posgrado.
- Desarrollar el proceso de aplicación de la normatividad y de investigación de los estudios de posgrado del CIJUREP.
- Tramitar y proporcionar los requerimientos materiales y equipos necesarios para el mejor desempeño de las actividades de docencia.
- Supervisar el funcionamiento adecuado de los servicios de la biblioteca y centro de cómputo del CIJUREP.
- Atender y dar seguimiento a los asuntos relacionados con las instancias externas como el CONACYT, Programa Nacional de Posgrado, etc.
- Promover el desarrollo del Centro a través del establecimiento de convenios académicos con instituciones de educación superior que ofrezcan posgrados equivalentes.



### 7.8.5.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

**CENTRO DE INVESTIGACIONES JURÍDICO POLÍTICAS (CIJUREP)**

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	<b>CENTRO DE INVESTIGACIONES JURÍDICO POLÍTICAS</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>COORDINADOR ADMINISTRATIVO</b>
<b>BASE LEGAL</b>	<b>REGLAMENTO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y POSGRADO</b>
<b>UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA</b>	



CAMPUS DEL POSGRADO:  
ÁREA DE CAMPUS DE POSGRADO: UPAEP, UGM, UAX.





#### 7.8.5.1.- OBJETIVO GENERAL

Administrar la aplicación de los recursos (humanos, económicos, administrativos y de infraestructura), para proporcionar servicios con eficiencia y mantener en óptimas condiciones las funciones del Centro.

#### 7.8.5.2.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

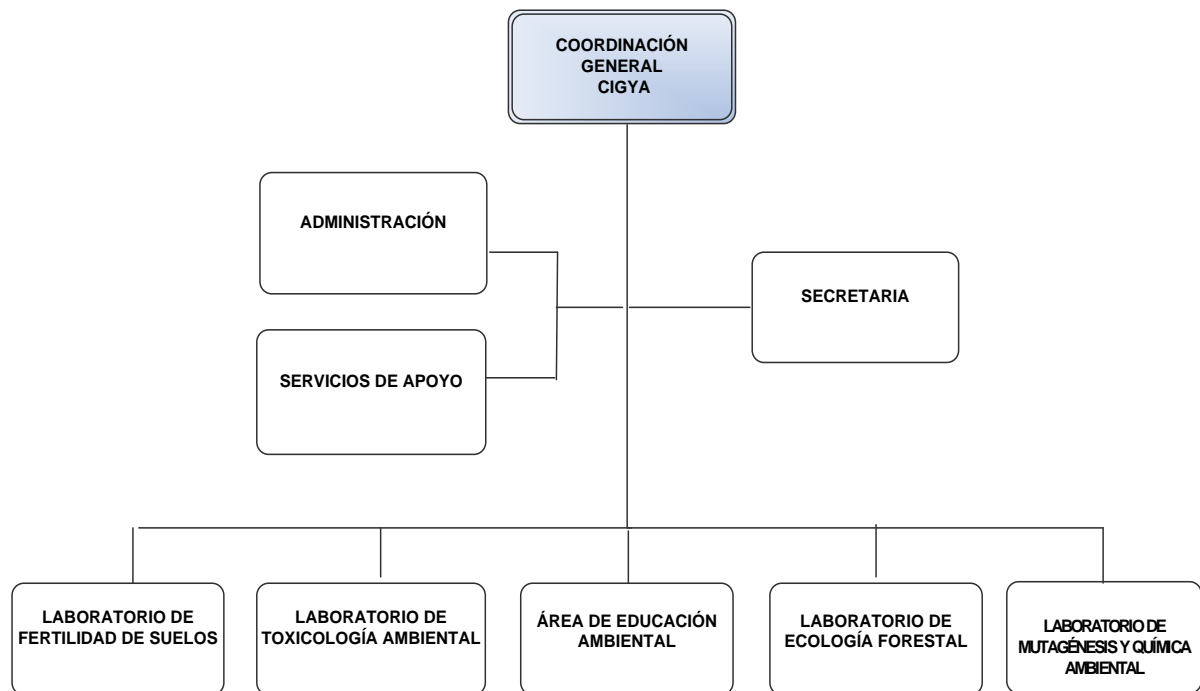
- Vigilar la aplicación adecuada de los recursos económicos, el desempeño eficiente del personal y el mantenimiento programado de las instalaciones del Centro.
- Informar al Coordinador del CIJUREP sobre los requerimientos y necesidades de las instalaciones y servicios.
- Tramitar los pagos de nómina y viáticos al personal docente y administrativo del Centro y de los campus correspondientes.
- Tramitar los formatos de recibo de colegiatura de los estudiantes de posgrado ante la Secretaría Administrativa.
- Elaborar e informar periódicamente sobre el presupuesto anual del Centro.
- Controlar los pagos de colegiatura efectuados por los estudiantes de posgrado.
- Elaborar mensualmente la conciliación bancaria del Centro y cotejar la información con la Secretaría Administrativa.
- Concentrar y tramitar las solicitudes de beca ante el Coordinador General para su análisis y aprobación.
- Supervisar el pago de colegiaturas de los alumnos inscritos en los posgrados.



### 7.9.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

**CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN GENÉTICA Y AMBIENTE**

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	<b>CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN GENÉTICA Y AMBIENTE</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>COORDINADOR GENERAL</b>
<b>BASE LEGAL</b>	<b>REGLAMENTO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y POSGRADO</b>
<b>UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA</b>	



#### 7.9.1.- OBJETIVO GENERAL

Promover el desarrollo de investigaciones sobre los efectos de la contaminación ambiental a través de la coordinación de las actividades académicas y administrativas del CIGyA, incluyendo la vinculación con los programas educativos de la licenciatura en ciencias ambientales y las actividades de difusión que propicien su fortalecimiento.



### 7.9.2.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

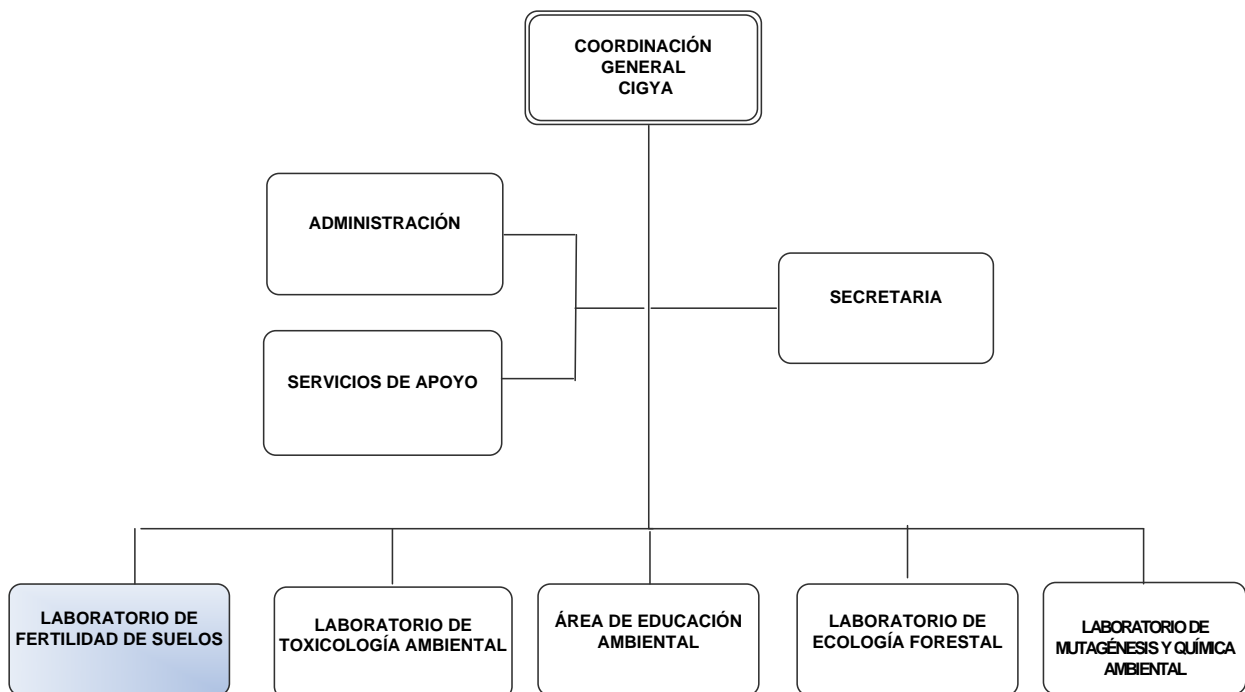
- Elaborar el plan anual del CIGyA y darle seguimiento una vez aprobado por la Secretaría de Investigación Científica y Posgrado.
- Coordinar las actividades de investigación, docencia, tutoría y gestión del Centro de Investigación en Genética y Ambiente.
- Promover la generación y aplicación del conocimiento a través de proyectos financiados que atiendan la problemática ambiental del estado, la región y el país.
- Organización de cursos y diversos eventos académicos, que contribuyan con la difusión y fortalecimiento de las actividades de investigación.
- Elaborar el informe anual del Centro y remitirlo a la Secretaría de Investigación Científica y Posgrado.
- Impartir docencia en las licenciaturas de Biología Agropecuaria y Ciencias Ambientales, así como, en la Maestría y Doctorado en Ciencias Ambientales.



### 7.9.3.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

**CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN GENÉTICA Y AMBIENTE**

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	<b>LABORATORIO DE FERTILIDAD DE SUELOS</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>RESPONSABLE</b>
<b>BASE LEGAL</b>	<b>REGLAMENTO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y POSGRADO</b>
<b>UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA</b>	



#### 7.9.3.1.- OBJETIVO GENERAL

Impulsar las actividades académicas y de investigación del Laboratorio de Fertilidad de Suelos relacionadas con la determinación de la fertilidad de suelos agrícolas, en la evaluación de las propiedades químicas y físicas del suelo que intervienen en la movilidad y disponibilidad de los metales pesados.



### 7.9.3.2.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

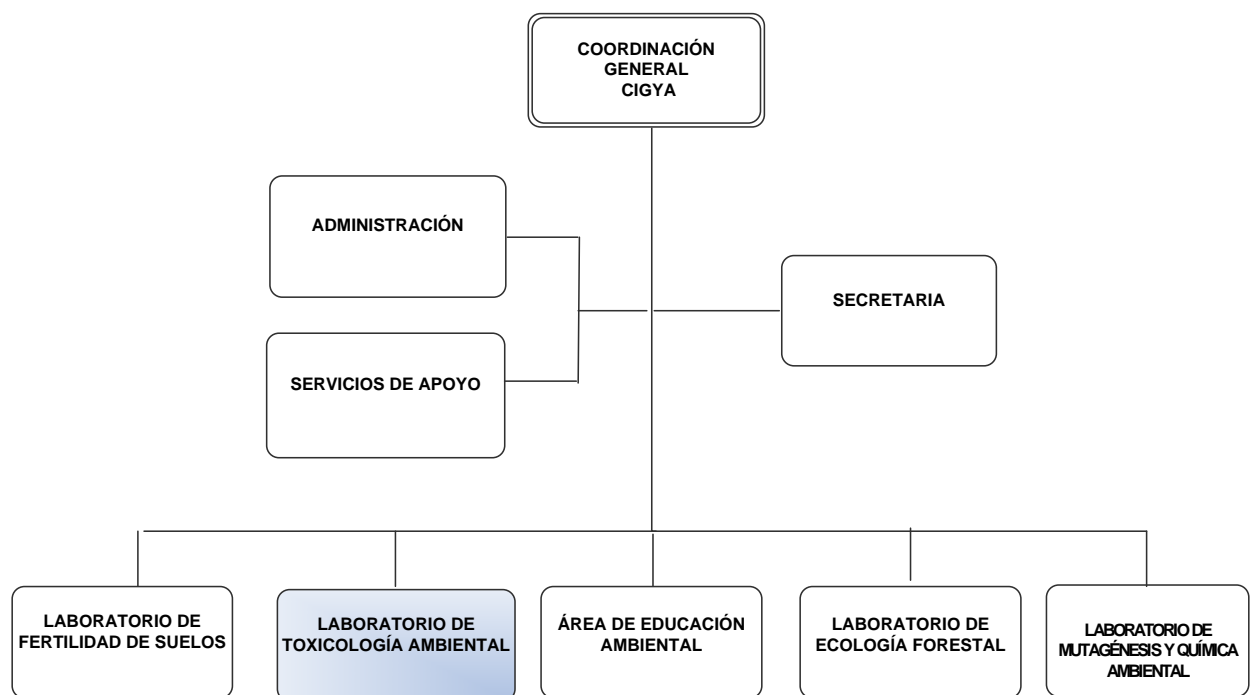
- Orientación de los proyectos para el desarrollo de trabajos de tesis de los estudiantes de los programas de biología, maestría y doctorado en ciencias ambientales.
- Determinación de las propiedades físicas de suelo, sedimento y abonos orgánicos: textura, densidad aparente, real, porosidad, estructura, humedad.
- Determinación de las propiedades químicas: pH, capacidad de intercambio catiónico, materia orgánica, carbono orgánico, conductividad eléctrica.
- Determinación de parámetros fisiológicos de diferentes especies vegetales que intervienen en la fotosíntesis. Cuantificación de pigmentos fotosintéticos.



#### 7.9.4.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

**CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN GENÉTICA Y AMBIENTE**

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	<b>LABORATORIO DE TOXICOLOGÍA AMBIENTAL</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>RESPONSABLE</b>
<b>BASE LEGAL</b>	<b>REGLAMENTO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y POSGRADO</b>
<b>UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA</b>	



##### 7.9.4.1.- OBJETIVO GENERAL

Coordinar las actividades académicas y de investigación del Laboratorio de Toxicología Ambiental.

##### 7.9.4.2.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Elaborar el plan anual de trabajo del Centro y remitirlo al Coordinador General para su aprobación y gestión de apoyos ante la Secretaría de Investigación Científica y Posgrado.



Continuación:

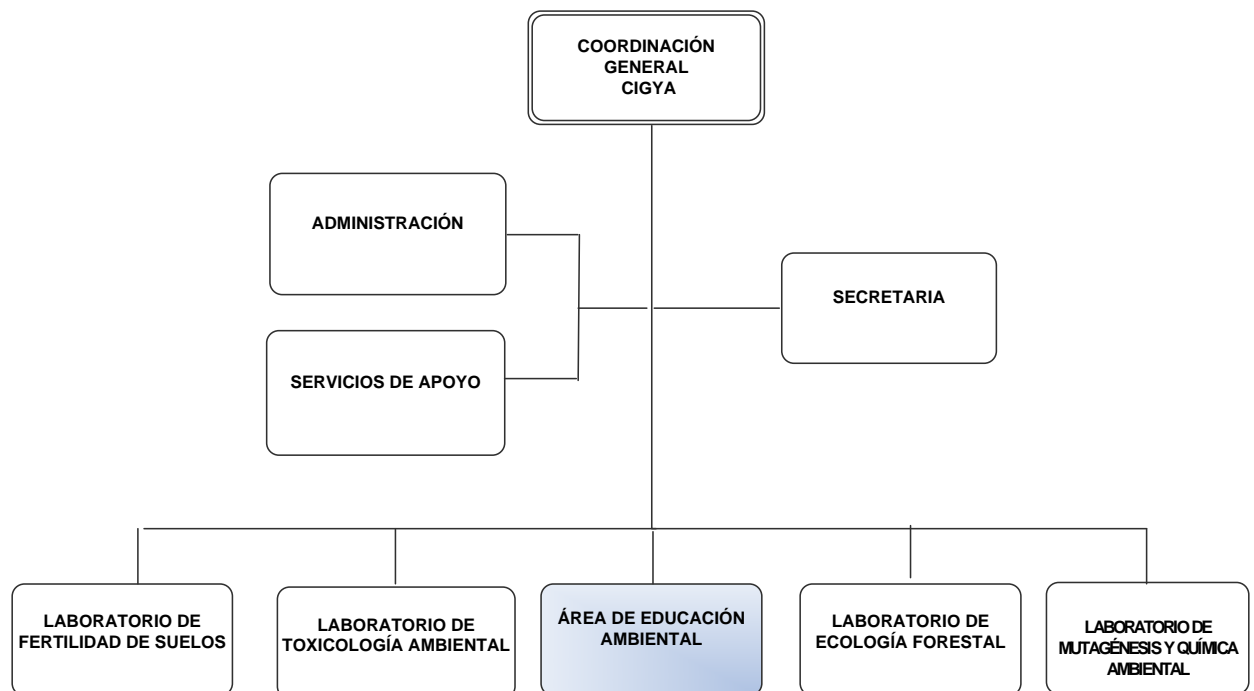
- Realizar investigación en la línea de toxicología ambiental y difundir los avances y resultados a través de la publicación en revistas, conferencias, internas y externas a la Universidad.
- Participar en los programas educativos de licenciatura, maestría y doctorado como docente, tutor o director de tesis.
- Participar en la elaboración de planes y programas de estudio para posgrado.
- Promover las actividades del CIGyA, a través de la organización de cursos y talleres y/o eventos para estudiantes y profesores.



### 7.9.5.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

#### CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN GÉNÉTICA Y AMBIENTE

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	<b>LABORATORIO DE EDUCACIÓN AMBIENTAL</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>RESPONSABLE</b>
<b>BASE LEGAL</b>	<b>REGLAMENTO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y POSGRADO</b>
<b>UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA</b>	



#### 7.9.5.1.- OBJETIVO GENERAL

Coordinar las actividades del Laboratorio de Educación Ambiental, colaborar con los programas educativos de Ciencias Ambientales





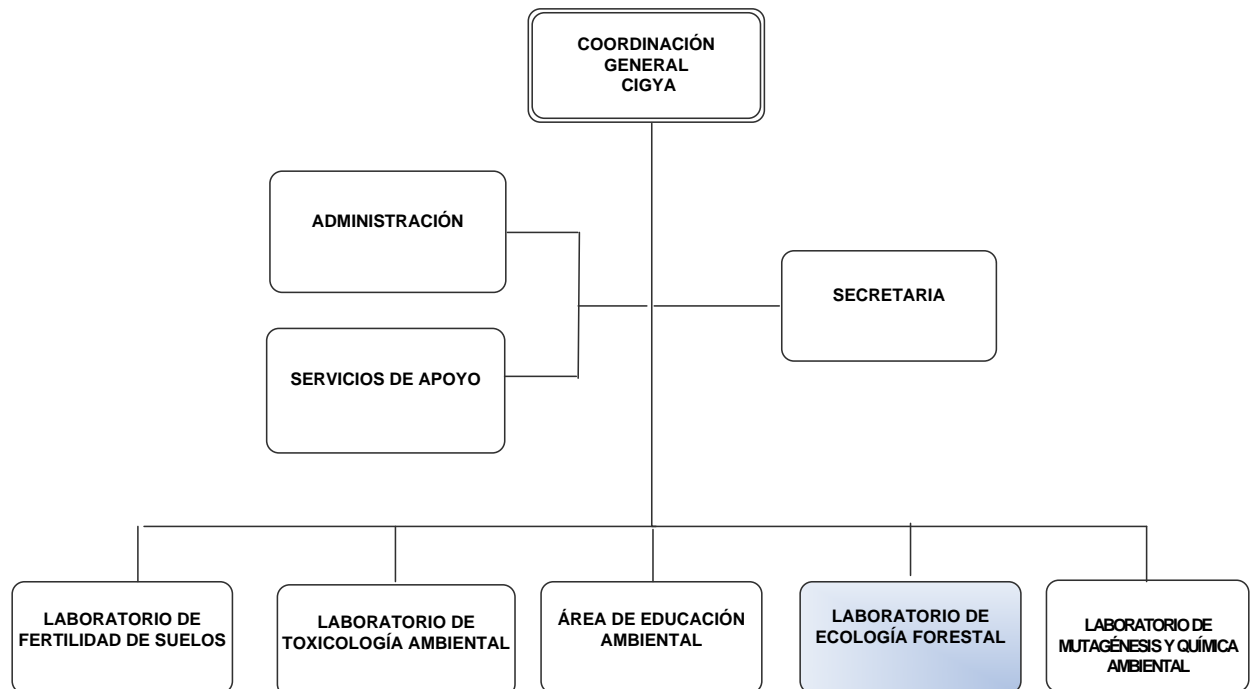
#### 7.9.5.2.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Elaborar el plan anual de trabajo del Centro y remitirlo al Coordinador General para su aprobación y gestión de apoyos ante la Secretaría de Investigación Científica y Posgrado.
- Programar la reunión anual de discusión y evaluación de Centro y proponer las líneas de investigación para el buen funcionamiento del CIGyA.
- Desarrollar las líneas de investigación que favorezcan la vinculación entre la formación académica y la investigación recomendadas en el Plan de Desarrollo Institucional.
- Participar en el seguimiento del sistema de calidad (ISO-9001-2008).
- Coordinar la Semana de Ciencia y Tecnología en Tlaxcala.
- Entregar al Coordinador General el informe anual de actividades del Centro.
- Elaborar el Plan Nacional de Posgrado de la Maestría en Ciencias Ambientales.



### 7.9.6.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN GENÉTICA Y AMBIENTE</b>	
<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	<b>LABORATORIO DE ECOLOGÍA FORESTAL</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>RESPONSABLE</b>
<b>BASE LEGAL</b>	<b>REGLAMENTO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y POSGRADO</b>
<b>UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA</b>	



#### 7.9.6.1.- OBJETIVO GENERAL

Coordinar las actividades del Laboratorio de ecología forestal y desarrollar actividades de investigación en colaboración con miembros del cuerpo académico de ecología.



#### 7.9.6.2.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

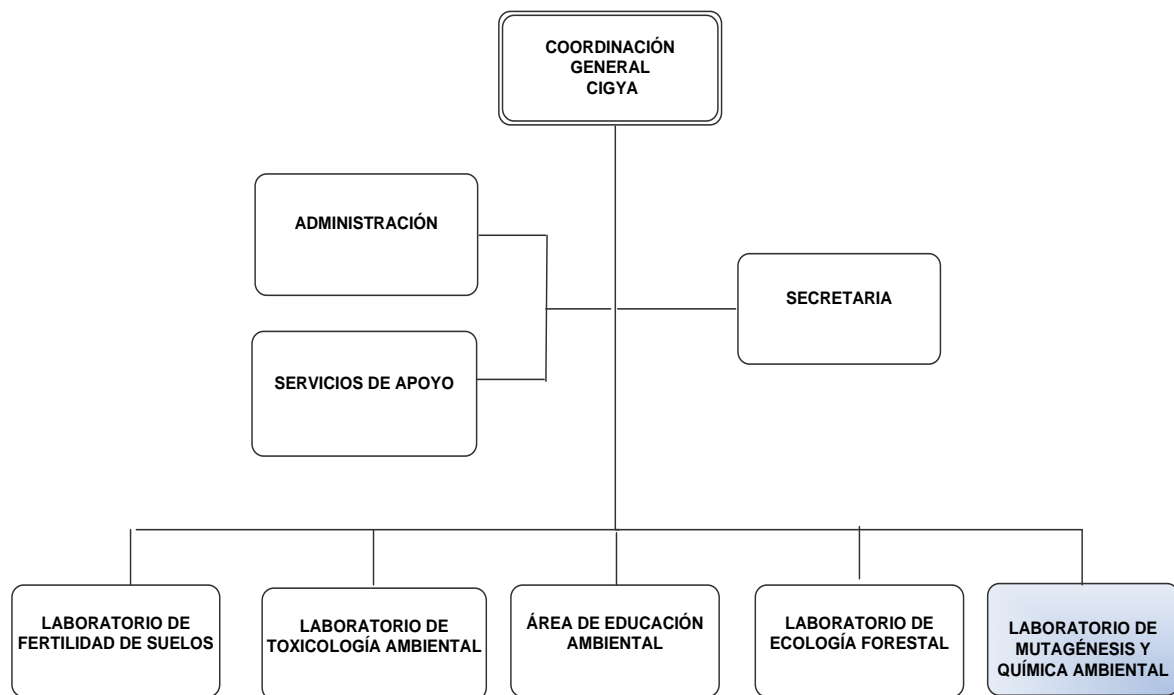
- Elaborar el plan anual de trabajo del Centro y remitirlo al Coordinador General para su aprobación y gestión de apoyos ante la Secretaría de Investigación Científica y Posgrado.
- Realizar investigación en el área de genética forestal para generar información básica sobre algunas coníferas del estado de Tlaxcala.
- Impartir docencia en la Facultad de Agrobiología en las especialidades de; Fisiología forestal, Aprovechamiento integral del bosque y Ecología del paisaje.
- Participar en las actividades de tutoría y asesoría en proyectos de tesis.
- Participar como líder de academia del bloque de la licenciatura en biología agropecuaria (proyecto PIFI), y Líder del cuerpo académico del “Manejo integral de ecosistemas” en Ecología.



### 7.9.7.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

**CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN GENÉTICA Y AMBIENTE**

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	<b>LABORATORIO DE MUTAGÉNESIS Y QUÍMICA AMBIENTAL</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>RESPONSABLE</b>
<b>BASE LEGAL</b>	<b>REGLAMENTO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y POSGRADO</b>
<b>UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA</b>	



#### 7.9.7.1.- OBJETIVO GENERAL

Desarrollar las actividades de investigación, asesoría y formación de recursos humanos en el área de mutagénesis y recombinación genética en células de *Drosophila melanogaster*, para el análisis de los riesgos ambientales por exposición a contaminantes y compuestos genotóxicos.

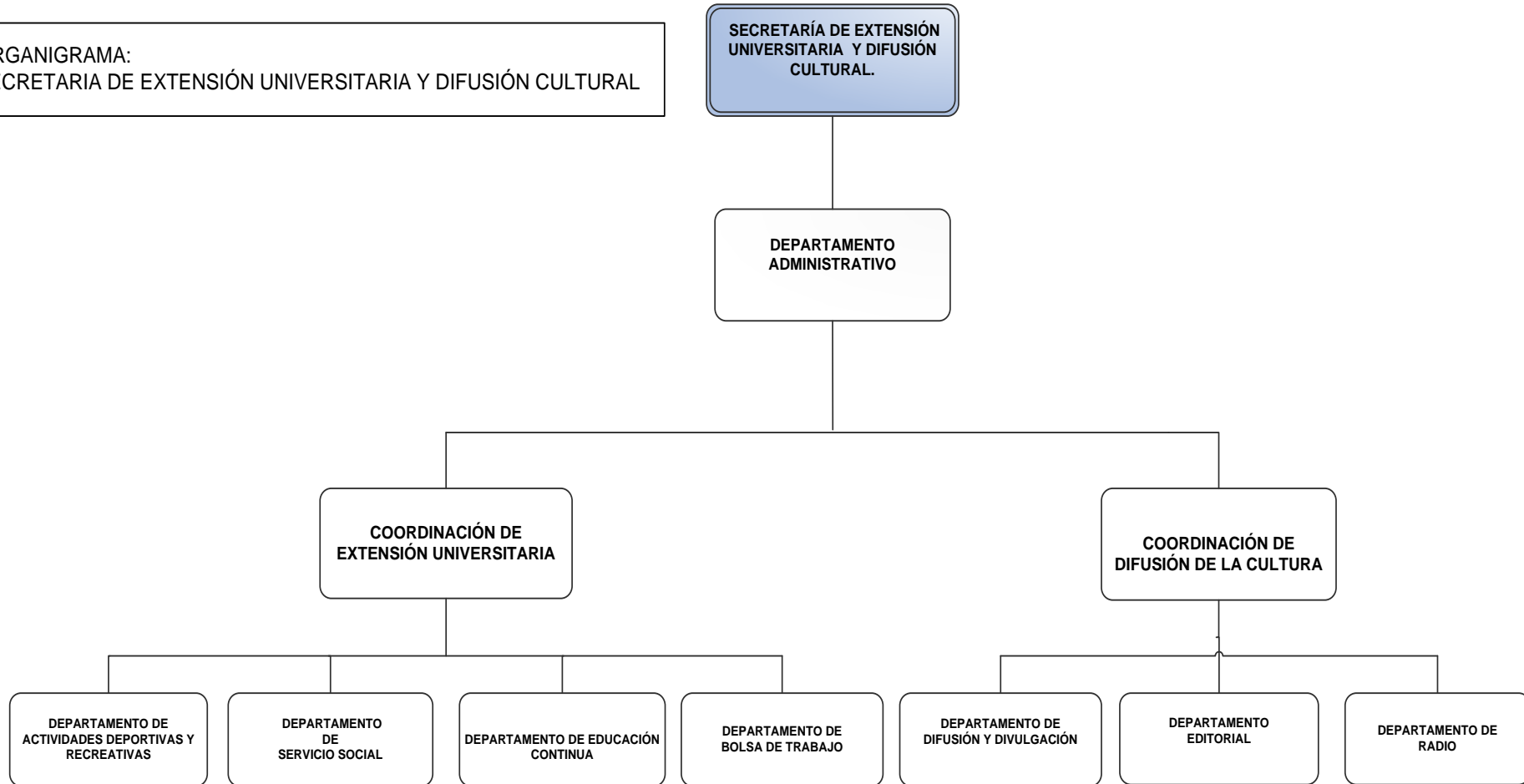


### 7.9.7.2.-FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Realizar investigación y desarrollo científico.
- Análisis ambientales de riesgos por exposición a compuestos genotóxicos.
- Desarrollo de bioensayo de *Drosophila melanogaster* como biomonitor.
- Gestión de proyectos en concursos para la obtención de recursos extraordinarios.
- Curado y mantenimiento de cepas de *Drosophila melanogaster* con genotipos específicos.
- Participar en actividades académicas y colegiadas del Centro de investigación así como, de los programas de licenciatura de Agrobiología y Ciencias Ambientales.



ORGANIGRAMA:  
SECRETARIA DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA Y DIFUSIÓN CULTURAL





## 8.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

### SECRETARÍA DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA Y DIFUSIÓN CULTURAL

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	<b>SECRETARÍA DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA Y DIFUSIÓN CULTURAL</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>SECRETARIO</b>
<b>BASE LEGAL</b>	<b>LEY ORGÁNICA: ART. 11 FRACCIÓN III, ART. 17 ESTATUTO GENERAL: ART. 35 AL 38.</b>
<b>UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA</b> (Ver página anterior)	

#### 8.1.1.- OBJETIVO GENERAL

Dirigir la planificación, organización y difusión de las actividades, académicas, artísticas, deportivas y de difusión cultural para, promover el desarrollo armónico de la comunidad universitaria y del entorno.

#### 8.1.1.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

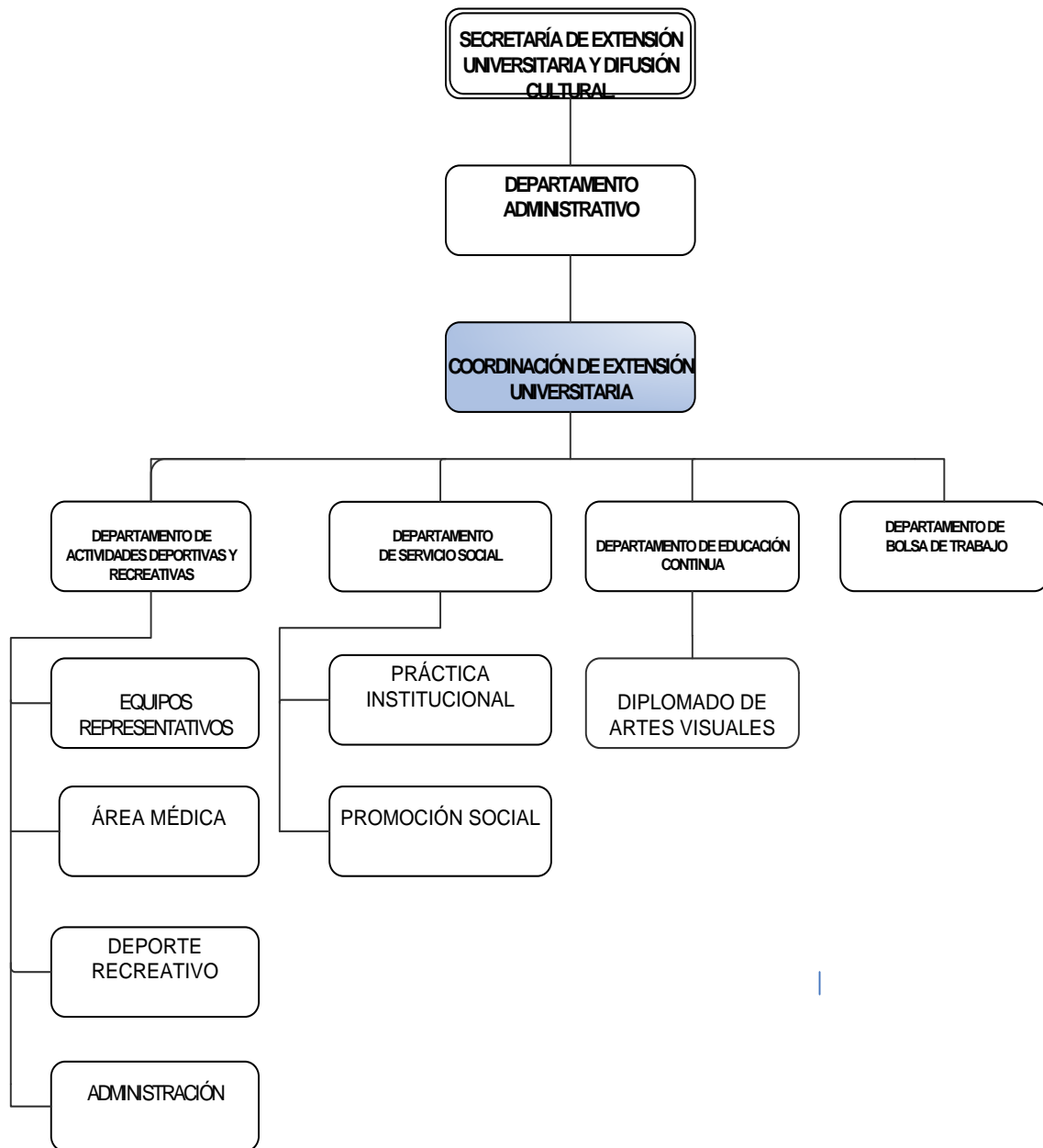
- Promover y estimular el desarrollo de las artes y la cultura física entre la comunidad universitaria.
- Promover la divulgación del trabajo académico, científico, tecnológico, humanístico y artístico de la Universidad, a través de la difusión en los diversos medios de comunicación.
- Promover la vinculación de las actividades de difusión cultural y extensión con la docencia y la investigación, a efecto de impulsar el desarrollo humanístico en la comunidad universitaria.
- Coordinar las actividades de servicio social y prácticas profesionales para que se cumpla la función social de la universidad.
- Coordinar la planeación y control de las actividades administrativas y del personal de la Secretaría.
- Supervisar la programación de los eventos que se realizan en el Teatro Universitario, así como, programar y verificar que se lleve a cabo el mantenimiento y las adecuaciones necesarias.
- Presentar al Rector oportunamente, el plan de trabajo anual, así como el informe de actividades al finalizar el año.



## 8.2.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

### SECRETARÍA DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA Y DIFUSIÓN CULTURAL

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	<b>COORDINACIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>COORDINADOR</b>
<b>BASE LEGAL</b>	<b>LEY ORGÁNICA ART. 7</b>
<b>UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA</b>	







### 8.2.1.- OBJETIVO GENERAL

Coordinar las actividades académicas y de extensión que contribuyan con la formación integral de la comunidad universitaria.

### 8.2.2.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

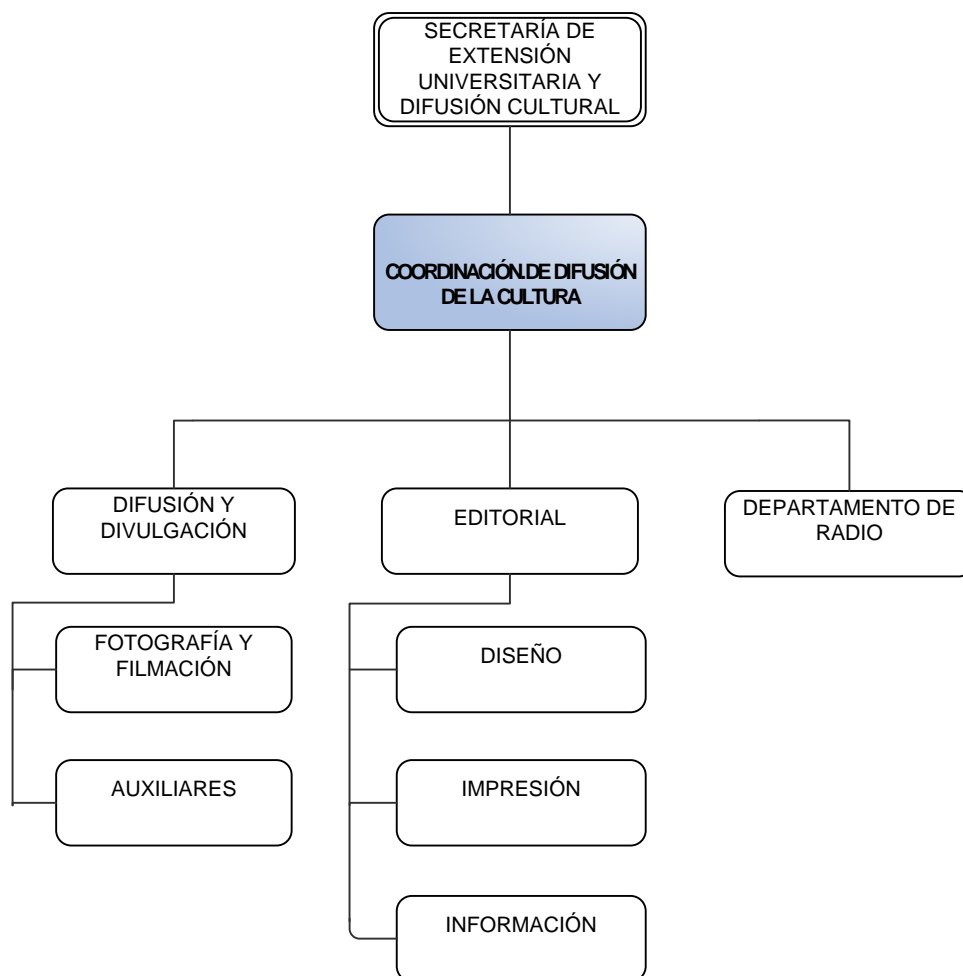
- Elaborar y dar seguimiento al plan de actividades de la Coordinación.
- Coordinar y evaluar los programas de Servicio Social y Extensión Académica.
- Promover convenios con organismos, dependencias e instituciones públicas y privadas para ampliar la cobertura del servicio social y las prácticas profesionales.
- Supervisar y controlar los recursos humanos, así como la aplicación de los recursos económicos y el mantenimiento de las instalaciones de la Secretaría.
- Promover la realización de actividades deportivas y recreativas como parte del desarrollo integral de los estudiantes de la Universidad.
- Presentar al Secretario de Extensión las propuestas que permitan la vinculación universidad-sociedad.
- Promover actividades de educación continua.
- Coordinar y evaluar las actividades del Diplomado en artes visuales.
- Informar de manera programada al Secretario de Extensión sobre los avances y resultados obtenidos.



### 8.3.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

**SECRETARÍA DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA Y DIFUSIÓN DE CULTURA**

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	<b>COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN DE LA CULTURA L</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>COORDINADOR</b>
<b>BASE LEGAL</b>	<b>ESTATUTO GENERAL ART. 38 FRACCIÓN VII</b>
<b>UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA</b>	



#### 8.3.1.- OBJETIVO GENERAL

Coordinar las actividades de difusión, promoción del arte, editorial y artes visuales que contribuyan con el desarrollo integral de la comunidad universitaria y de la sociedad.



### 8.3.2.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Elaborar oportunamente el programa anual de actividades de la Coordinación.
- Promover la creación artística entre la comunidad universitaria y del estado a través de eventos de colaboración e intercambio universitario estatal, nacional e internacional.
- Promover la edición de publicaciones realizadas por académicos, investigadores y aquellas que contribuyan con el desarrollo del conocimiento que sean aprobados por el Consejo Editorial.
- Participar en las reuniones de Consejo Editorial para dar seguimiento a los acuerdos desarrollados.
- Impulsar la preservación del folklore del estado y nacional a través de la promoción del Ballet folklórico universitario así como, del Ballet de danza clásica
- Supervisar la elaboración y emisión de los guiones y comunicados que se transmiten a la comunidad universitaria.
- Dar seguimiento a la programación de eventos artísticos, danza, música, teatro, cine-club, fotografía, cultura, escultura, grabado, dibujo, pintura, títeres, etc.
- Tramitar ante Indautor\* el derecho de reservas y el ISBN de los universitarios que así lo soliciten.
- Presentar un informe semestral de avances y resultados al Secretario de extensión para su conocimiento.

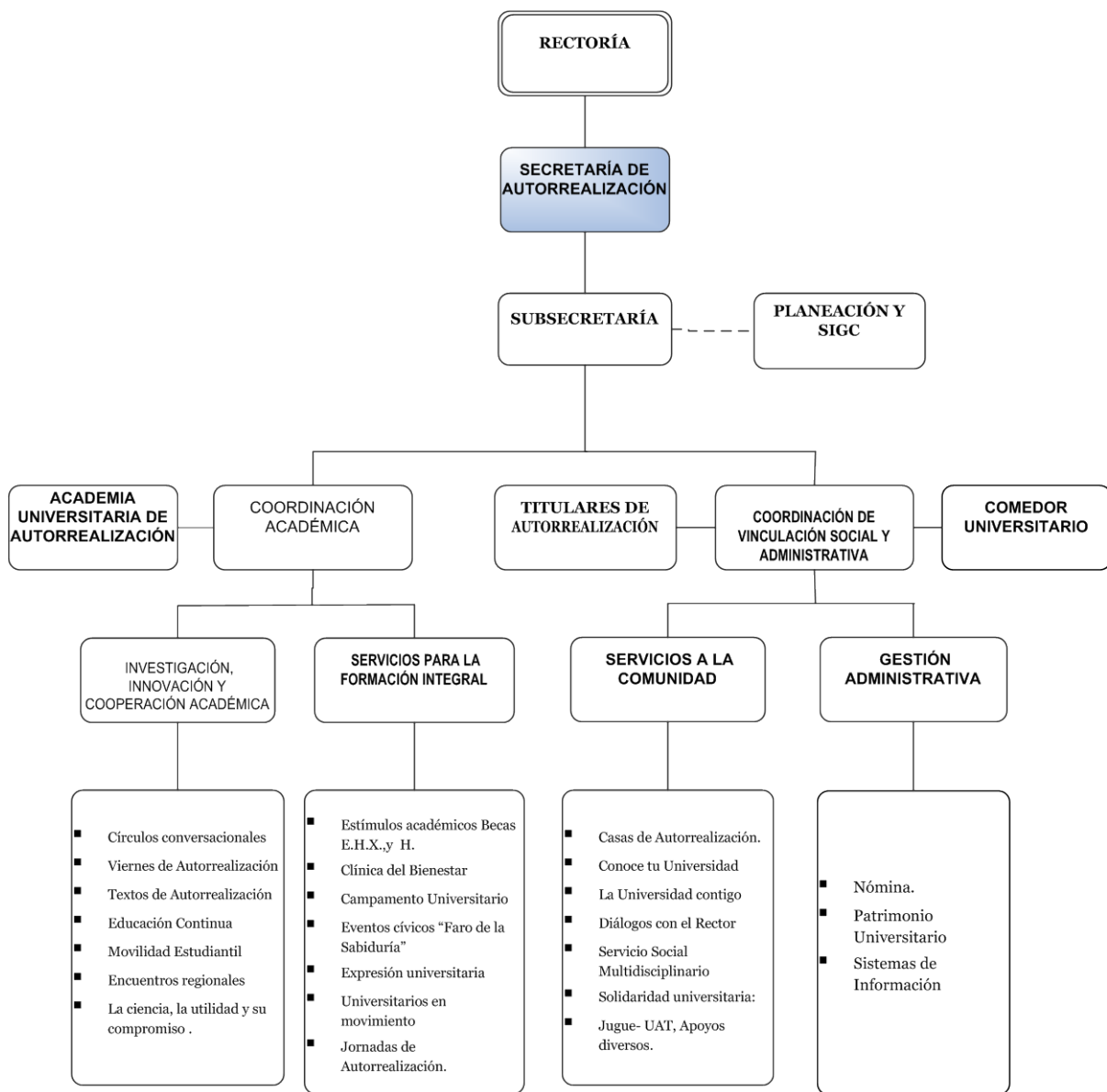
\*Indautor = Instituto Nacional del Derecho de Autor.



## 9.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

### SECRETARÍA DE AUTORREALIZACIÓN

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	<b>SECRETARÍA DE AUTORREALIZACIÓN</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>SECRETARIO DE AUTORREALIZACIÓN</b>
<b>BASE LEGAL</b>	<b>LEY ORGÁNICA ART. 11 FRACCIÓN III,</b>
<b>UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA</b>	





### 9.1.- OBJETIVO GENERAL

Promover actividades y escenarios que se articulen con la docencia, investigación, extensión y difusión de la cultura, que contribuyan en el proceso de Autorrealización del Homo Universitatis, como una contribución a la educación superior y en particular a la universidad pública.

### 9.2.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

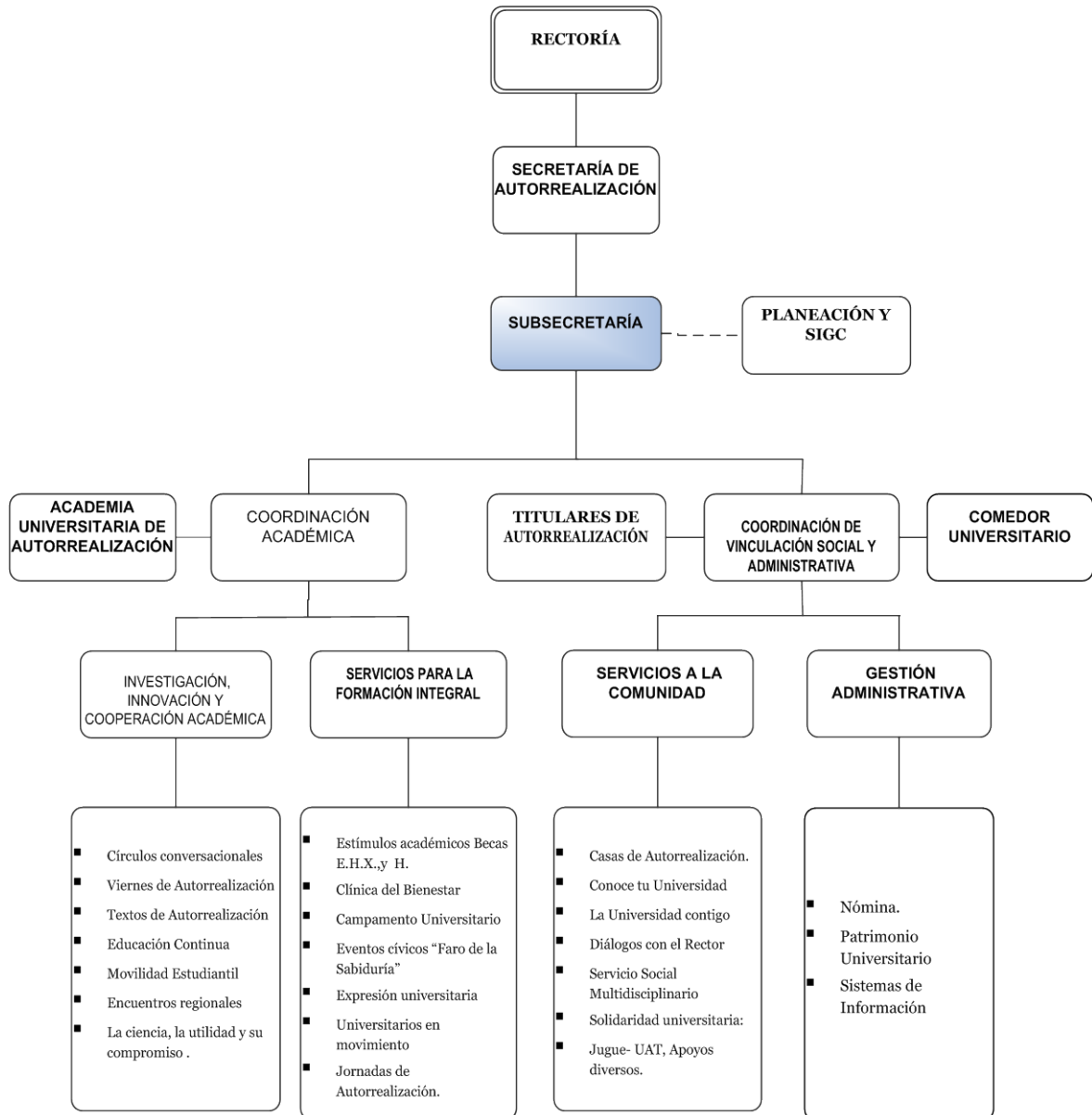
- Coordinar con los Secretarios de Investigación Científica y Posgrado: de Extensión Universitaria y Difusión Cultural y la Académica, las diversas acciones sustantivas propuestas por esta Secretaría.
- Supervisar que las acciones realizadas por las áreas que de él dependan, se cumplan integralmente según lo planeado.
- Elaborar la propuesta del presupuesto anual de la Secretaría de Autorrealización.
- Participar en: la elaboración, impulso y evaluación de proyectos de investigación relacionados con; docencia, difusión de la cultura y de Autorrealización que se propongan en la Universidad.
- Gestionar y/o promover la celebración de convenios de colaboración interinstitucionales para impulsar las actividades de docencia, investigación, difusión y extensión de la cultura así como, de Autorrealización.
- Establecer convenios de colaboración con distintos niveles de gobierno, a través de programas diversos y con ello fortalecer los vínculos de la Universidad con la sociedad.
- Organizar cursos de actualización y capacitación para la comunidad universitaria (personal directivo, docentes, administrativo, de servicios y alumnos) y extenderlos hacia otras instituciones y dependencias gubernamentales.
- Difundir a través de los medios de comunicación las diversas actividades académicas, culturales, deportivas y de Autorrealización que se realicen en la UATx.
- Fomentar el intercambio académico, artístico, cultural y deportivo con otras instituciones de educación superior del Estado, la región, el país y del extranjero.
- Vincular programas de: Extensión Universitaria y Difusión Cultural, Docencia, Investigación y Autorrealización.



### 9.3.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

**SECRETARÍA DE AUTORREALIZACIÓN**

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	<b>SECRETARÍA DE AUTORREALIZACIÓN</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>SUBSECRETARIO</b>
<b>BASE LEGAL</b>	<b>LEY ORGÁNICA ART. 7</b>
<b>UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA</b>	





### 9.3.1.- OBJETIVO GENERAL

Supervisar y apoyar la realización y seguimiento de las actividades en las diferentes áreas de la Secretaría de Autorrealización.

### 9.3.2.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

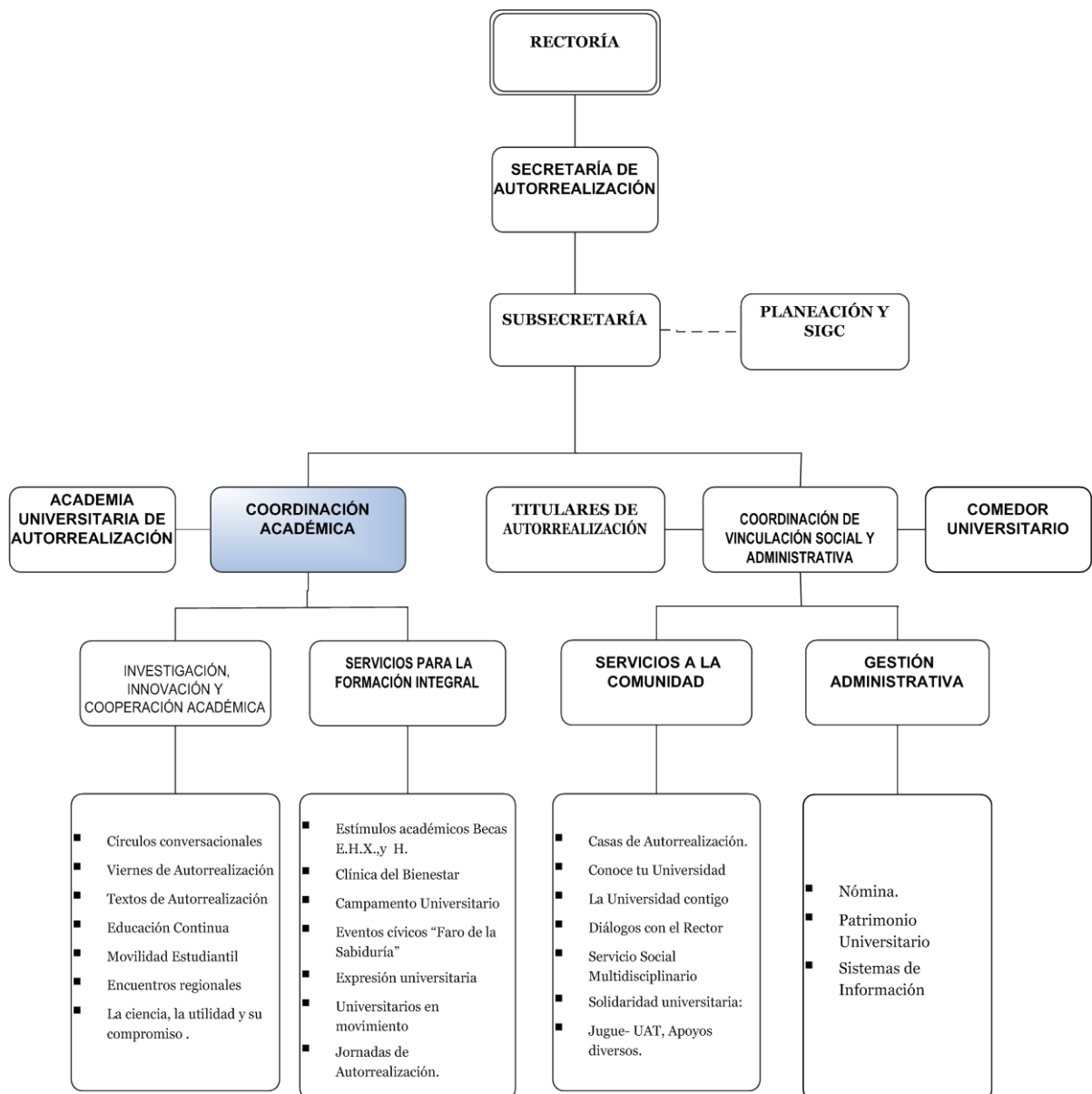
- Colaborar con el Secretario de Autorrealización en la gestión de eventos académicos, sociales, culturales, de investigación y deportivos que favorezcan el logro del perfil de egreso del Homo Universitatis en el marco del modelo humanista integrador.
- Participar en la organización, desarrollo y evaluación de las actividades y/o eventos que se realicen en la Secretaría de Autorrealización.
- Mantener comunicación continua con las Coordinaciones: Académica y de Vinculación social para atender las necesidades que surjan.
- Apoyar las actividades que promueva la Asociación de Padres e Estudiantes Universitarios (APEUAT).
- Promover la implantación y seguimiento de los procedimientos del sistema de calidad conjuntamente con el responsable de calidad de esta Secretaría.
- Colaborar con la realización de actividades que programe la Coordinación Académica relacionadas con la Academia Universitaria de Autorrealización.
- Contribuir con la Coordinación de Vinculación Social en la realización de eventos que los titulares de Autorrealización lleven a cabo para coadyuvar con el fortalecimiento de sus acciones.
- Supervisar y apoyar a las diferentes áreas que conforman a la Secretaría de Autorrealización, en la planeación, seguimiento y evaluación de las actividades que programen.
- Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo de la Secretaría de Autorrealización, conjuntamente con el titular de la misma y los responsables de cada una de las áreas que la conforman.
- Realizar las gestiones ante diversas instancias universitarias, instituciones del sector público y privado afín de coadyuvar en la generación de eventos y recursos que favorezcan el desarrollo de la Secretaría, previa consulta y aprobación del Secretario de Autorrealización.



#### 9.4.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

### SECRETARÍA DE AUTORREALIZACIÓN

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	<b>COORDINACIÓN ACADÉMICA</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>COORDINADORA</b>
<b>BASE LEGAL</b>	<b>LEY ORGÁNICA ART. 7</b>
<b>UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA</b>	







#### 9.4.1.- OBJETIVO GENERAL

Planear, promover e instrumentar acciones que nos permitan la permanente participación de los docentes y de los estudiantes en las labores de investigación, docencia, gestión, intercambio, divulgación y actualización.

#### 9.4.2.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

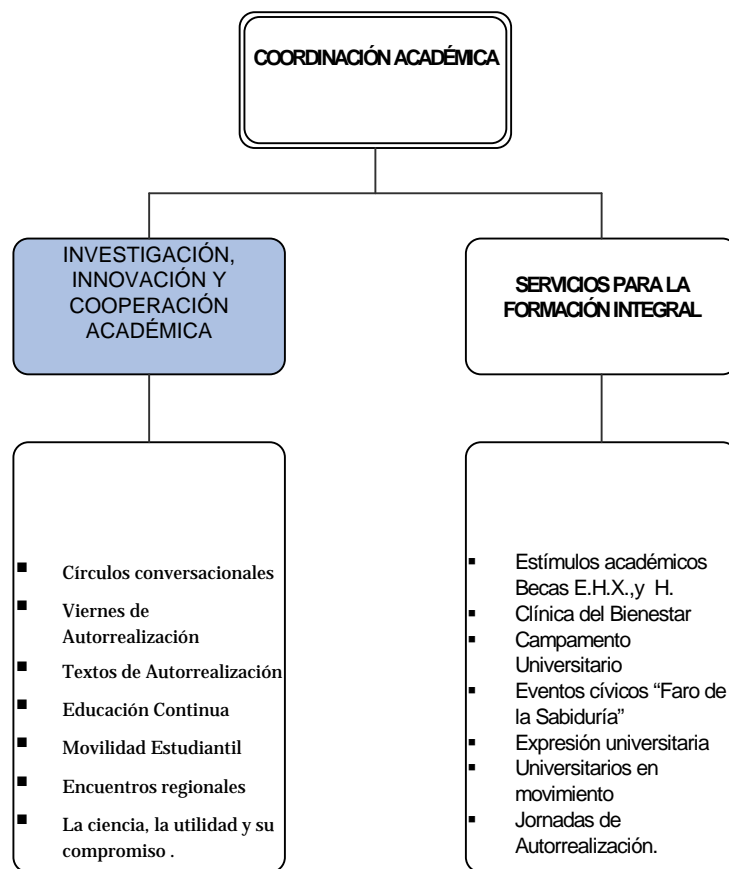
- Promover actividades que fortalezcan el desempeño de los académicos, mediante el modelo humanista integrador, para contribuir de manera plena a la formación integral de los estudiantes universitarios.
- Impulsar proyectos académicos de docentes y estudiantes que coadyuven al progreso de los tlaxcaltecos elevando con ello su calidad de vida.
- Establecer comunicación directa con: la Academia Universitaria de Autorrealización y el área relacionada con el Sistema Institucional de Calidad para contribuir en el desarrollo pleno de sus funciones.
- Mantener una relación estrecha con las Direcciones de Investigación, Innovación y Cooperación Académica así como, con la de Servicios para la formación integral; que permita lograr con eficiencia los propósitos establecidos en cada una de ellas.
- Crear espacios de proyección de los universitarios a través de los diferentes programas que pertenecen a las direcciones de ésta Coordinación.



### 9.5.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

**SECRETARÍA DE AUTORREALIZACIÓN**

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	<b>INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y COOPERACIÓN ACADÉMICA</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>JEFE</b>
<b>BASE LEGAL</b>	
<b>UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA</b>	



#### 9.5.1.- OBJETIVO GENERAL

Diseñar y coordinar la realización de diplomados, cursos especializados, seminarios de alta calidad, cursos, seminarios y talleres especiales así como, integrar la oferta institucional de formación, capacitación y actualización a los diversos sectores interesados.



### 9.5.2.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

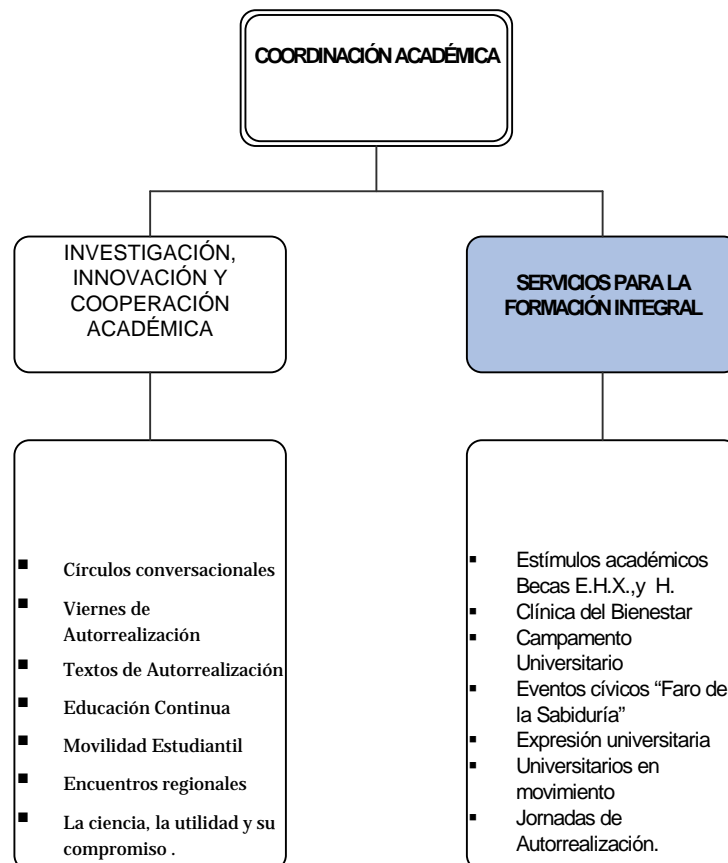
- Organizar con frecuencia círculos conversacionales entre la comunidad universitaria abordando diversas temáticas de actualidad.
- Coadyuvar con la gestión, organización, desarrollo y evaluación de eventos académicos en apoyo a la actualización y capacitación de funcionarios, académicos, estudiantes, personal administrativo y de servicios así como, al personal de instituciones públicas y privadas que estén interesadas.
- Participar de manera coordinada con el Departamento de Intercambio Académico, para favorecer la movilidad estudiantil y docente, con otras instituciones de educación superior en el país y del extranjero.
- Instrumentar y coordinar acciones que impacten favorablemente en la producción de textos diversos que se constituyan en la plataforma de proyección del quehacer de los universitarios.



## 9.6.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

### SECRETARÍA DE AUTORREALIZACIÓN

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	<b>SERVICIOS PARA LA FORMACIÓN INTEGRAL</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>JEFE</b>
<b>BASE LEGAL</b>	<b>LEY ORGÁNICA ART. 7</b>
<b>UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA</b>	



### 9.6.1.- OBJETIVO GENERAL

Brindar atención con calidad y calidez a los universitarios que tengan alguna problemática que limite su adecuado desempeño académico, para contribuir en su formación como profesionales altamente competitivos, así como presentar propuestas para la organización y desarrollo de acciones formativas.



## 9.6.2.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

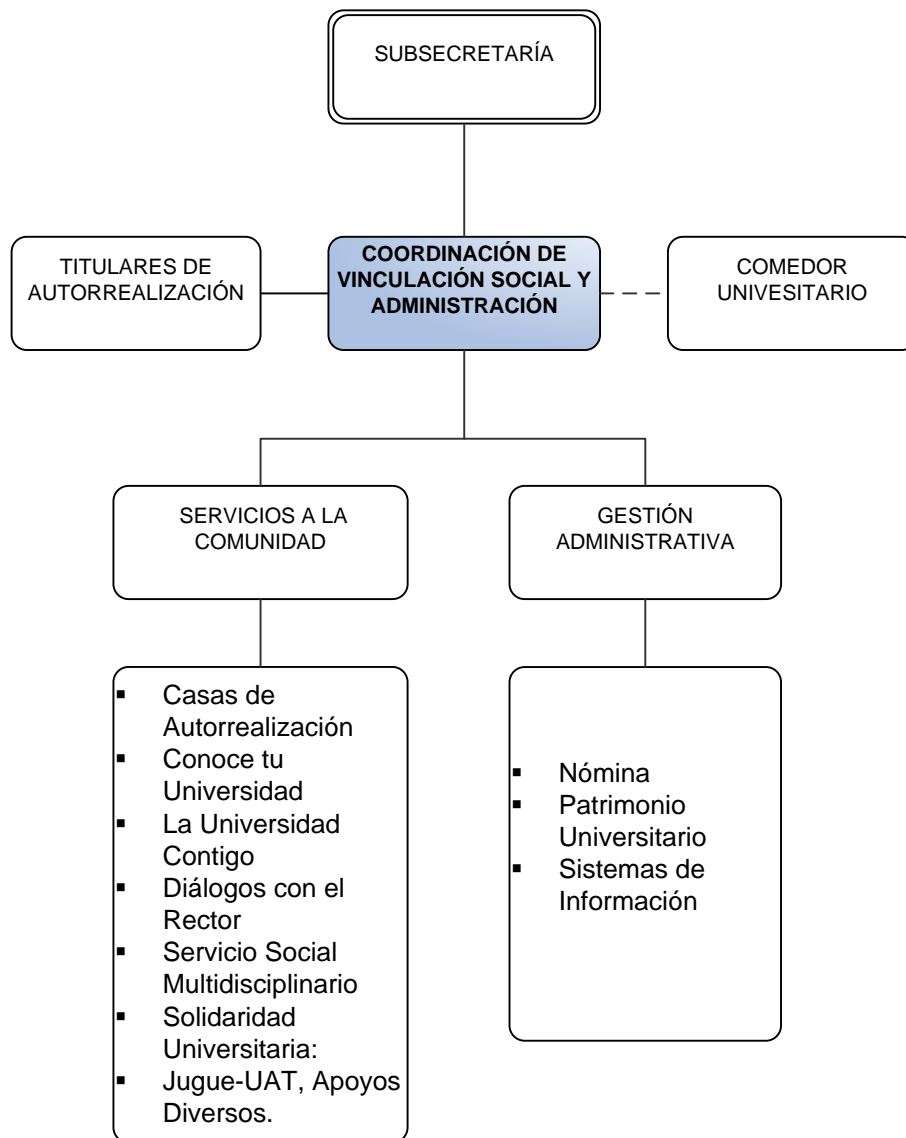
- Organizar la movilidad estudiantil y de docentes de la UATx, con otras instituciones de educación superior de la región, del país y el extranjero, mediante la aplicación del fideicomiso Becas “Efraín Hernández Xolocotzi”.
- Reconocer el talento de los estudiantes universitarios de licenciatura que destaquen en la investigación académica, en la cultura, el deporte y las acciones solidarias mediante la entrega del Galardón “Homo Universitatis”.
- Promover la difusión continua de las actividades que se realizan en la Secretaría de Autorrealización a través del área de Difusión y Comunicación.
- Coordinar la programación y diseño de las actividades que se realicen en el programa T-ARTE-KFE, para promover el gusto por el debate de temáticas relacionadas con el arte, la cultura, el deporte, la educación y otros de interés general.
- Brindar apoyo y asesoría a los estudiantes para la elaboración de proyectos y gestión de recursos que les garantice el apoyo de presupuesto de orden estatal o federal dentro del Programa de Emprendedores.
- Programar y difundir las diversas actividades que comprenden a las Jornadas de Autorrealización y hacer extensiva la invitación a otras instituciones de educación superior y personajes destacados en el ámbito local, regional, nacional e internacional.
- Establecer e impulsar el programa denominado “Clínica del bienestar universitario”, con la participación dinámica de académicos y estudiantes destacados quienes brindarán servicios: psicológico, médico, nutricional, jurídico, odontológico entre otros.



### 9.7.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

#### SECRETARÍA DE AUTORREALIZACIÓN

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	<b>COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN SOCIAL Y ADMINISTRACIÓN</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>COORDINADORA</b>
<b>BASE LEGAL</b>	<b>LEY ORGÁNICA ART. 7</b>
<b>UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA</b>	





### 9.7.1.- OBJETIVO GENERAL

Desarrollar programas y acciones relacionadas a generar una cultura de solidaridad en el universitario con su contexto social, promoviendo los valores de responsabilidad y justicia social; poniendo al servicio de la sociedad las competencias adquiridas durante su formación profesional y consolidarlas en la práctica.

### 9.7.2.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

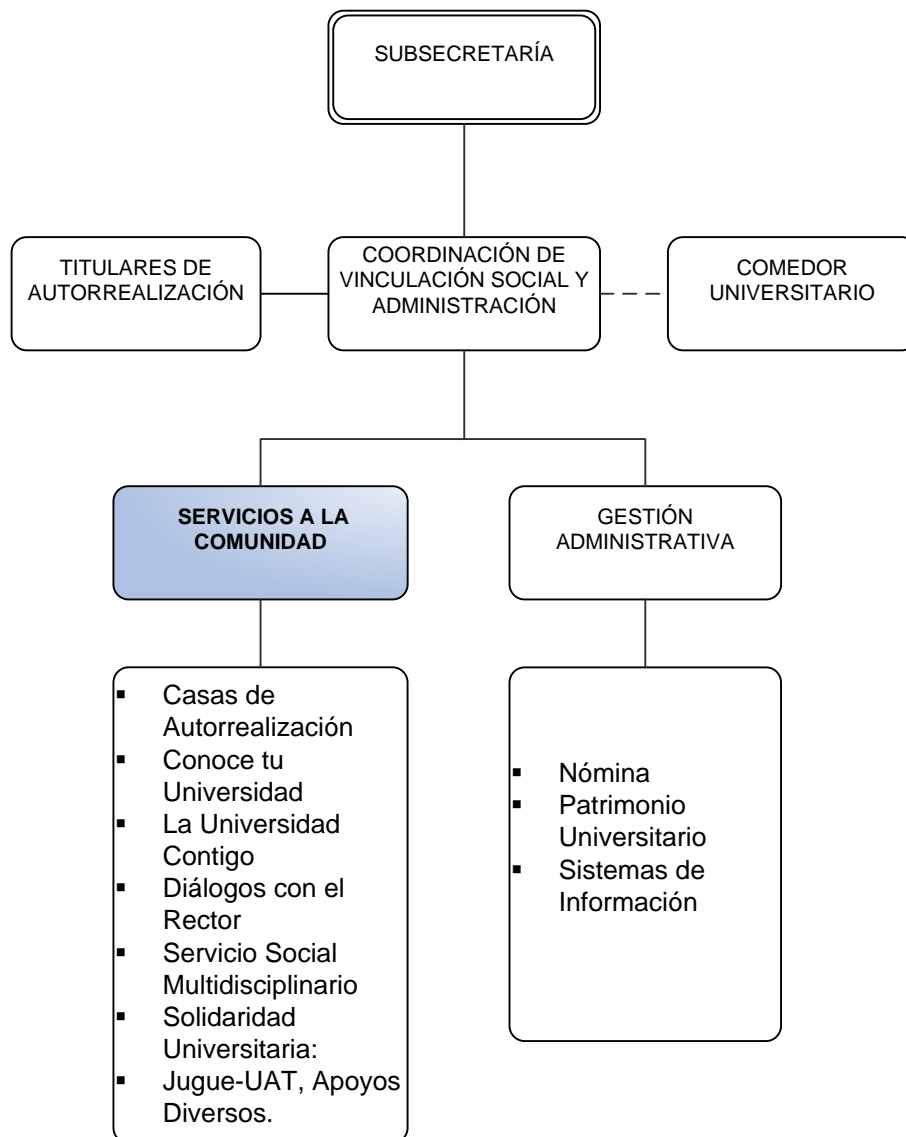
- Organizar reuniones periódicas de trabajo con los titulares de autorrealización para analizar e instrumentar estrategias que contribuyan a la solución de situaciones relacionadas con los ámbitos académico, cultural, deportivo y social de los universitarios y su entorno.
- Establecer una relación estrecha con la Asociación de Padres de Estudiantes de la Universidad Autónoma de Tlaxcala (APEUAT), para que participen en la organización de eventos diversos de manera coordinada con el Rector, esta Secretaría, autoridades universitarias, y otras instituciones públicas o privadas que favorezcan la formación integral de sus hijos.
- Lograr que la APEUAT coadyuve en la organización y desarrollo de acciones concretas de impacto social bajo la asesoría de esta Secretaría.
- Poner al servicio de la sociedad las competencias adquiridas de los universitarios durante su formación profesional y consolidarlas en la práctica a través del servicio social multidisciplinario.
- Concretar los registros de los eventos y servicios coordinados por la Secretaría de Autorrealización, con la finalidad de generar un sistema de información que permita la toma de decisiones para la mejora continua.
- Difundir las acciones y resultados de manera clara y oportuna de los proyectos que realiza la Secretaría.



### 9.8.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

#### SECRETARÍA DE AUTORREALIZACIÓN

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	<b>COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN SOCIAL Y ADMINISTRATIVA</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>JEFE DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD</b>
<b>BASE LEGAL</b>	<b>LEY ORGÁNICA ART. 7</b>
<b>UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA</b>	







### 9.8.1.- OBJETIVO GENERAL

Promover la atención de problemáticas que afectan a la comunidad a través de la elaboración de diagnósticos que determinen el nivel de intervención que pueden brindar los universitarios durante su formación profesional.

### 9.8.2.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

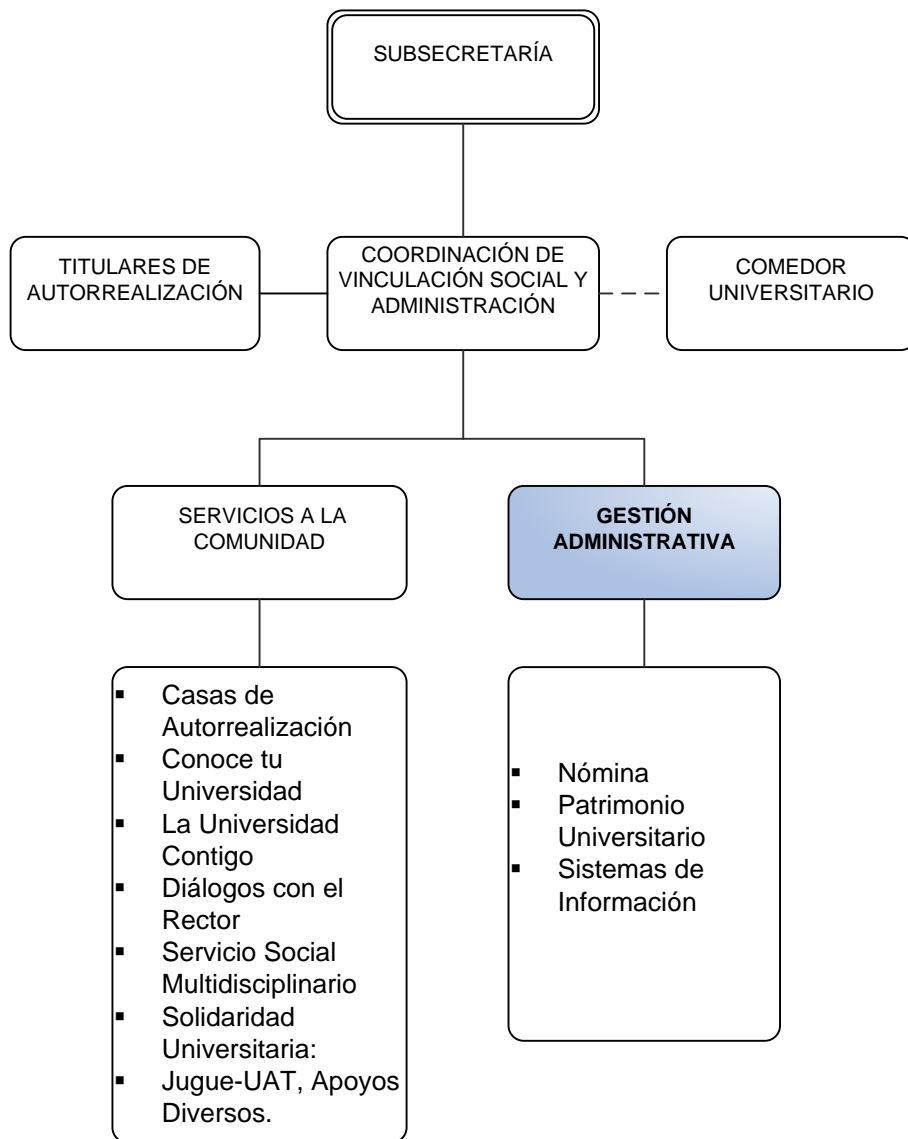
- Gestionar ante las autoridades municipales y de comunidad el establecimiento y permanencia de las Casas de Autorrealización, para que a través de la prestación de servicio social los estudiantes beneficien a la localidad donde sean asignados.
- Propiciar el acercamiento del Rector con las diversas poblaciones de nuestra entidad, a través del programa “Diálogos con el Rector”.
- Difundir entre la población tlaxcalteca el quehacer universitario (programas de formación para universitarios; becas, instalaciones deportivas, infraestructura, entre otros), a través del programa: “Conoce a tu Universidad”.
- Participar en la promoción de una cultura de desarrollo sustentable a través del programa “Universidad Sustentable”.
- Fomentar la conciencia social en los universitarios para, el desarrollo de su creatividad, reafirmación de su vocación profesional e iniciativas de solución a las problemáticas de la región, a través de las actividades que se promueven en el “Servicio Social Multidisciplinario”.
- Promover el desarrollo de la solidaridad en los universitarios a través del programa “Solidaridad Universitaria”.



### 9.9.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

**SECRETARÍA DE AUTORREALIZACIÓN**

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	<b>COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN SOCIAL Y ADMINISTRATIVA</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>JEFE DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>
<b>BASE LEGAL</b>	<b>LEY ORGÁNICA ART. 11</b>
<b>UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA</b>	



#### 9.9.1.- OBJETIVO GENERAL

Establecer un sistema de concentración y registro de las diferentes actividades y eventos que se realizan que sean de utilidad para, la toma de decisiones y mejora continua en la Secretaría de Autorrealización.

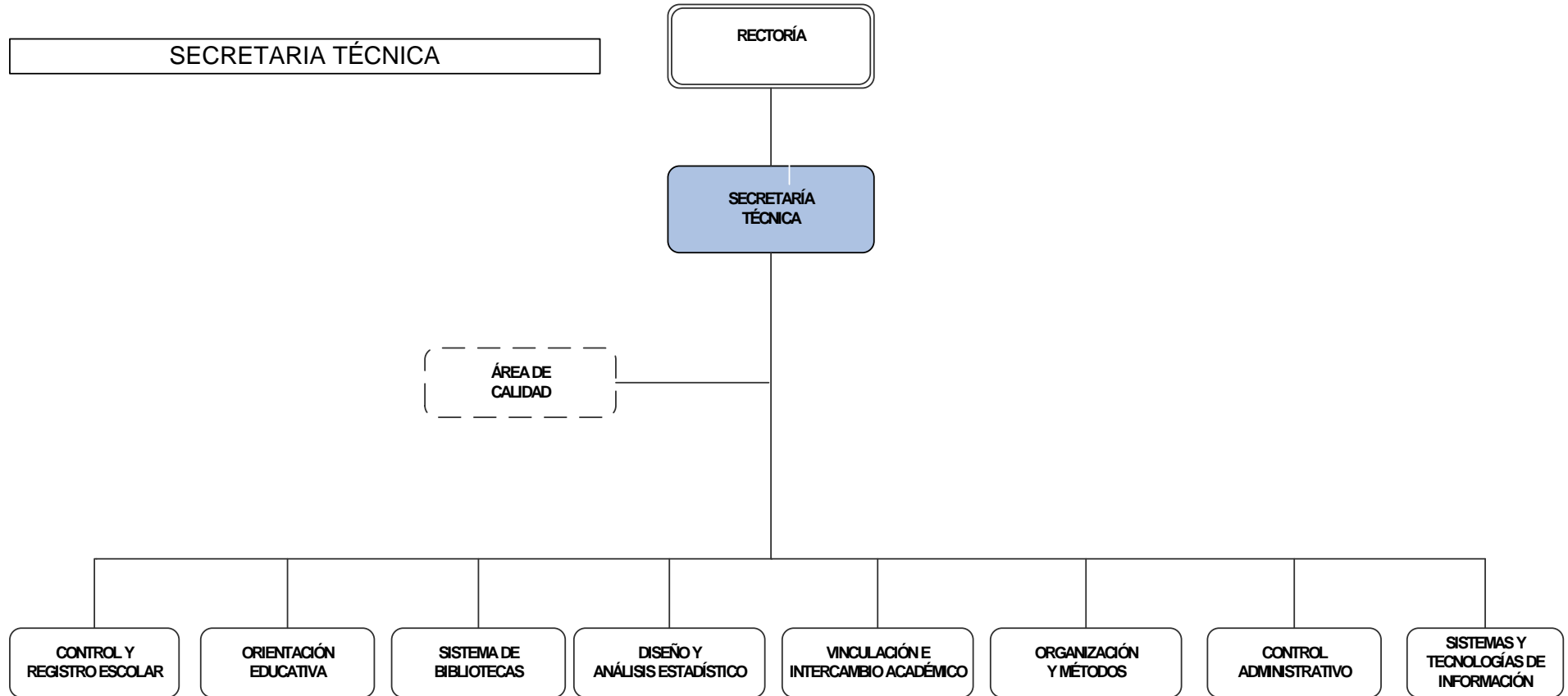


### 9.9.2.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Coordinar el diseño, ejecución y evaluación de las diversas acciones que se instrumenten en los programas que conforman a esta Dirección.
- Planificar, organizar y supervisar las actividades del Comedor Universitario para coadyuvar en el proceso nutricional de los universitarios (menús de buena calidad, atención cálida y oportuna).
- Coordinar los servicios de la red de transporte universitario para, facilitar viajes de estudio, de intercambio y visitas dentro del territorio nacional que contribuyan con la formación profesional de estudiantes y académicos.
- Mantener actualizada la información relacionada con los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría de Autorrealización. (Patrimonio Universitario)
- Vigilar la elaboración, control y resguardo de la información que se genere en la Secretaría de Autorrealización, así como de los documentos que se reciban. (Archivo General).
- Apoyar las actividades de diseño y captura de documentos que sean solicitados por las diferentes áreas de la Secretaría de Autorrealización. (Área de Informática).



## 10.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO





## 10.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

### SECRETARÍA TÉCNICA

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	<b>SECRETARÍA TÉCNICA</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>SECRETARIO TÉCNICO</b>
<b>BASE LEGAL</b>	<b>LEY ORGÁNICA ART. 11 FRACCIÓN III, ESTATUTO GENERAL ART. 39 Y 40.</b>
<b>UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA</b>	(Ver página anterior)

#### 10.1.1.- OBJETIVO GENERAL

Dirigir la planeación y programación de acciones de competencia técnica con la finalidad de fortalecer el desarrollo académico y administrativo de las funciones de docencia, investigación y difusión de la cultura.

#### 10.1.2.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

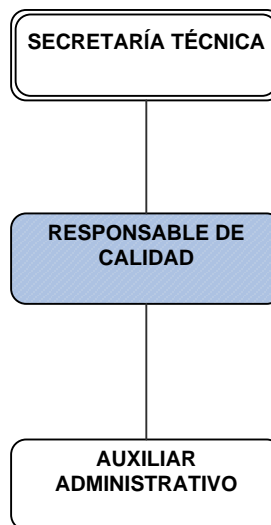
- Cumplir con las disposiciones establecidas en la normatividad institucional.
- Integrar y dar seguimiento al plan operativo anual de la Secretaría Técnica.
- Promover la eficiencia en las áreas que integran a la Secretaría, a través del seguimiento de los procesos de gestión de la calidad.
- Coordinar los estudios y proyectos que tiendan al desarrollo y la modernización institucional.
- Integrar las actualizaciones tecnológicas pertinentes, para la agilización de los servicios que se ofrecen en esta Secretaría.
- Establecer mecanismos de comunicación que retroalimenten y favorezcan el desarrollo armónico de las actividades.
- Promover el desarrollo de procesos de mejora continua en las áreas a su cargo.
- Presentar al Rector, el informe anual de labores de su área.



### 10.1.3. - IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

#### SECRETARÍA TÉCNICA

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	<b>ÁREA DE CALIDAD</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>RESPONSABLE DEL ÁREA DE CALIDAD</b>
<b>BASE LEGAL</b>	<b>LEY ORGÁNICA ART. 7, ESTATUTO GENERAL</b>
<b>UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA</b>	



#### 10.1.3.1. - OBJETIVO GENERAL

Coordinar y asesorar a las áreas de la Secretaría Técnica en el desarrollo, mantenimiento y mejora de los procesos del Sistema Institucional de Gestión de Calidad ISO-9001:2008 (SIGC).

#### 10.1.3.2.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Asesorar las actividades de las áreas que integran a la Secretaría Técnica en relación al mantenimiento y mejora de los procesos del Sistema Institucional de Gestión de Calidad SIGC.
- Efectuar reuniones con los jefes de área para revisar, analizar y actualizar los objetivos de calidad y la documentación del SIGC.



Continuación:

- Coordinar la aplicación de auditorías internas y externas; así como dar seguimiento a las no conformidades y observaciones que de estas revisiones se generen.
- Programar las reuniones de la Comisión de Calidad de la Secretaría Técnica y encargarse de la elaboración de actas y el seguimiento de los acuerdos de las mismas.
- Monitorear la calidad en la prestación de los servicios de esta Secretaría Técnica.
- Informar periódicamente, sobre el desarrollo de los procesos del SIGC, al Secretario Técnico y al Representante del SIGC.



### 10.1.3.3.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

#### SECRETARÍA TÉCNICA

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	<b>ÁREA DE CALIDAD</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>
<b>BASE LEGAL</b>	
<b>UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA</b>	



### 10.1.3.4.- OBJETIVO GENERAL

Apoyar las actividades para mantener y mejorar los procesos del SIGC.

### 10.1.3.5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Revisar la documentación de los procesos del SIGC en las áreas que integran a la Secretaría Técnica.
- Dar seguimiento a las acciones de mejora en las áreas que integran a la Secretaría Técnica.
- Apoyar la realización de las auditorías de calidad.
- Elaborar las minutas de las reuniones de calidad.

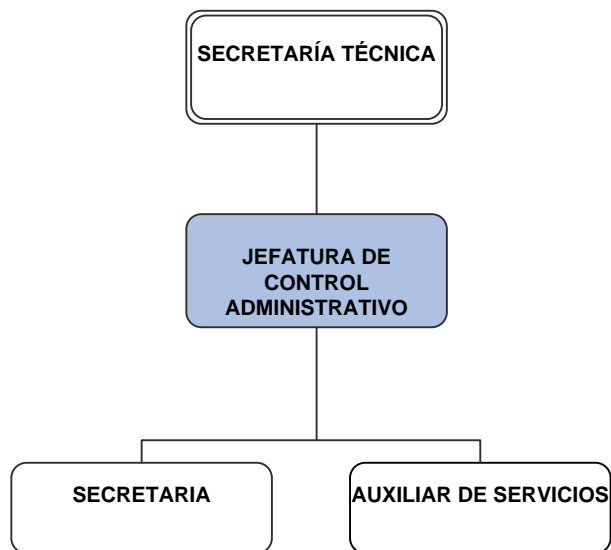




## 10.2.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

### SECRETARÍA TÉCNICA

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	<b>CONTROL ADMINISTRATIVO</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>JEFE DE CONTROL ADMINISTRATIVO</b>
<b>BASE LEGAL</b>	
<b>UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA</b>	



### 10.2.1.- OBJETIVO GENERAL

Tramitar los recursos materiales y proporcionar los apoyos administrativos que se requieren en la Secretaría Técnica y las áreas que la conforman.



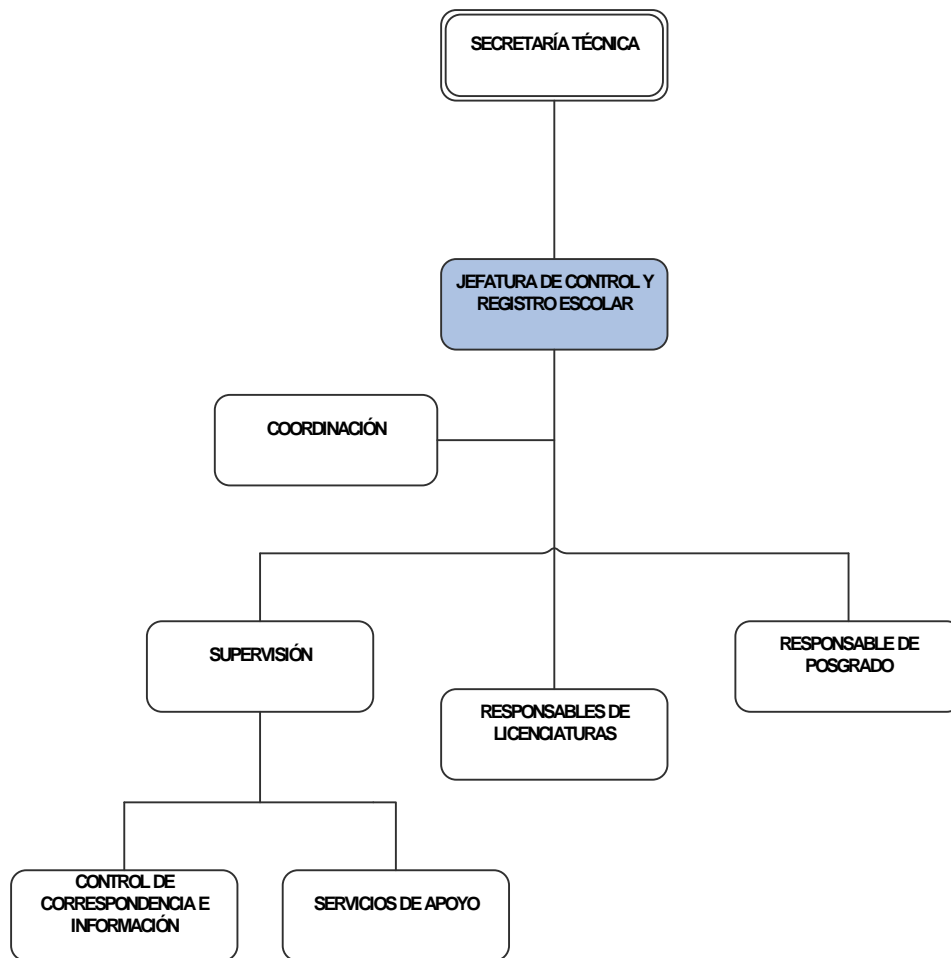
### 10.2.2.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Realizar los trámites de requisiciones y suministros de materiales a las áreas cuando lo requieran.
- Controlar el archivo de personal y mantenerlo completo y actualizado.
- Realizar trámites de los descuentos, permutas y movimientos del personal.
- Efectuar el pago de nómina al personal.
- Realizar el trámite, seguimiento y pago de facturas a proveedores.
- Llevar el control del gasto del fondo revolvente, así como su comprobación.
- Vigilar que el movimiento físico de mobiliario y equipo esté actualizado en forma permanente.
- Actualizar y custodiar los resguardos de documentos, mobiliario y equipos de la Secretaría Técnica.
- Dar apoyo logístico a las áreas que integran a la Secretaría Técnica, cuando sea solicitado.



### 10.3.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

SECRETARÍA TÉCNICA	
UNIDAD ORGÁNICA	CONTROL Y REGISTRO ESCOLAR
CARGO ESTRUCTURAL	JEFE DE CONTROL Y REGISTRO ESCOLAR
BASE LEGAL	
UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA	



#### 10.3.1.- OBJETIVO GENERAL

Proponer y aplicar estrategias administrativas para ofrecer servicios eficientes y oportunos en la expedición y resguardo de documentos oficiales.



### 10.3.2.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

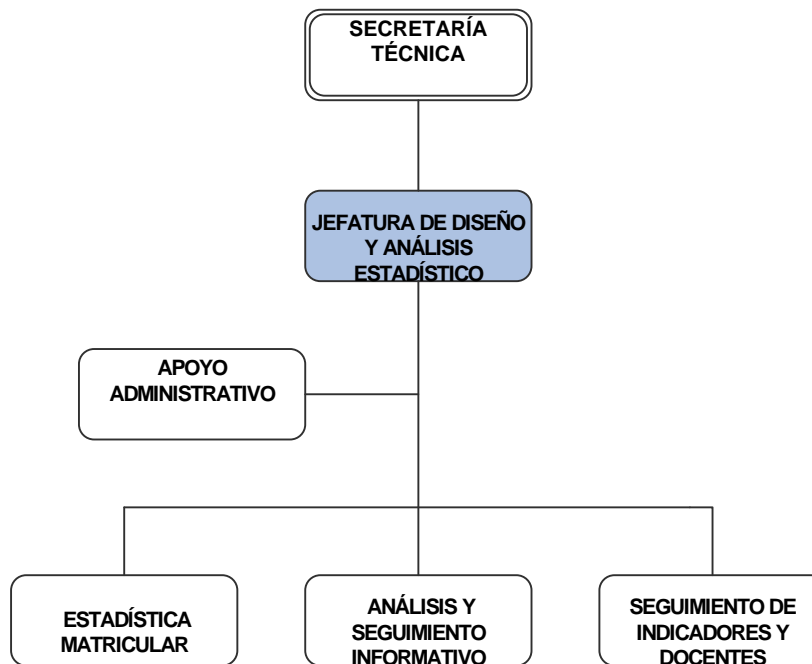
- Vigilar el cumplimiento de la normatividad universitaria y del instructivo interno, en la atención y prestación de los servicios que se ofrecen en el Departamento de Control y Registro Escolar.
- Supervisar la recepción y envío de documentación dirigida a las diferentes instancias Universitarias e instituciones externas.
- Resguardar la documentación de los estudiantes de la Universidad y supervisar el funcionamiento adecuado de los archivos físicos.
- Implementar las adecuaciones y/o actualizaciones necesarias para agilizar los servicios que se brindan en este Departamento.
- Expedir y autorizar los documentos oficiales que cumplan los requisitos y sean solicitados por los usuarios.
- Planear, dirigir, supervisar y evaluar las actividades administrativas, de los servicios que se brindan en el Departamento.



#### 10.4.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

##### SECRETARÍA TÉCNICA

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	<b>DISEÑO Y ANÁLISIS ESTADÍSTICO</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>JEFE DE DISEÑO Y ANÁLISIS ESTADÍSTICO</b>
<b>BASE LEGAL</b>	
<b>UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA</b>	



##### 10.4.1.- OBJETIVO GENERAL

Coordinar la elaboración de proyectos que sustenten el diseño y análisis de la información estadística como herramienta en la realización de estudios orientados al desarrollo institucional a corto, mediano y largo plazo.



#### 10.4.2.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

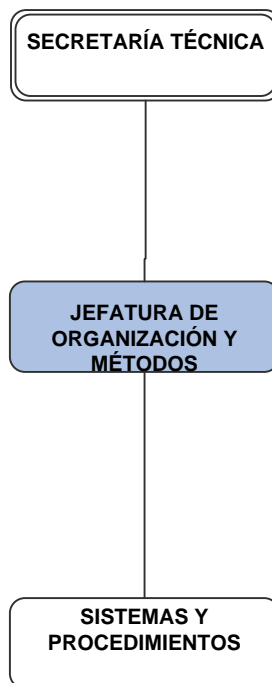
- Supervisar y coordinar el cumplimiento de las funciones y objetivos establecidos institucionalmente, para el área de Diseño y Análisis Estadístico.
- Proponer lineamientos y mecanismos orientados al acopio y captura de información.
- Integrar un banco de datos sobre estadística educativa en coordinación con el área de sistemas y tecnologías de información que permitan la elaboración anual de un diagnóstico académico institucional.
- Establecer metodologías estadísticas, cuyo empleo represente utilidad directa en el análisis y seguimiento de proyectos institucionales.
- Atender las solicitudes de información estadística educativa en coordinación con el área de Sistemas y Tecnologías de Información, que permita la elaboración anual de un diagnóstico.
- Emitir y difundir la información estadística oficial (formatos 911 y 912) de la UATx.
- Atender y asesorar, a las autoridades y dependencias académico-administrativas de la universidad que lo soliciten, en lo relacionado a la interpretación y manejo de información.
- Apoyar a las diversas áreas de la UATx, en el diseño y análisis de su información estadística que permita sustentar sus decisiones.
- Asistir a reuniones relacionadas con las actividades del área.
- Propiciar la actualización del personal del área mediante la capacitación correspondiente.



## 10.5.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

### SECRETARÍA TÉCNICA

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	<b>ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>JEFE DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS</b>
<b>BASE LEGAL</b>	
<b>UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA</b>	



### 10.5.1.- OBJETIVO GENERAL

Planificar y organizar las actividades de concentración, análisis y estructuración de información que sustenta la elaboración de los manuales de organización internos e institucionales, para que a través de su revisión y actualización anual se propicie una mayor comprensión entre el personal, sus funciones y relaciones, que impacten en la mejora continua.



### 10.5.2.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Elaborar y dar seguimiento al programa operativo y plan de calidad del área.
- Proponer con base a técnicas y metodologías el análisis, revisión y modificaciones pertinentes para mejorar las estructuras y funciones que se realizan en la Secretaría Técnica y la Institución.
- Atender las solicitudes de información que soliciten los estudiantes, profesores, autoridades universitarias y de otras instancias externas, interesadas por conocer la organización de la UATx.
- Asistir y participar en cada una de las reuniones propuestas por el Secretario Técnico y aquellas que estén vinculadas con las actividades de esta área.
- Dar seguimiento al Sistema de Gestión de Calidad y a la Técnica de las 5' S+1.
- Participar activamente en la Comisión de Calidad de la Secretaría Técnica.
- Administrar eficientemente los recursos humanos y materiales disponibles.
- Presentar al Secretario Técnico el informe anual de actividades.

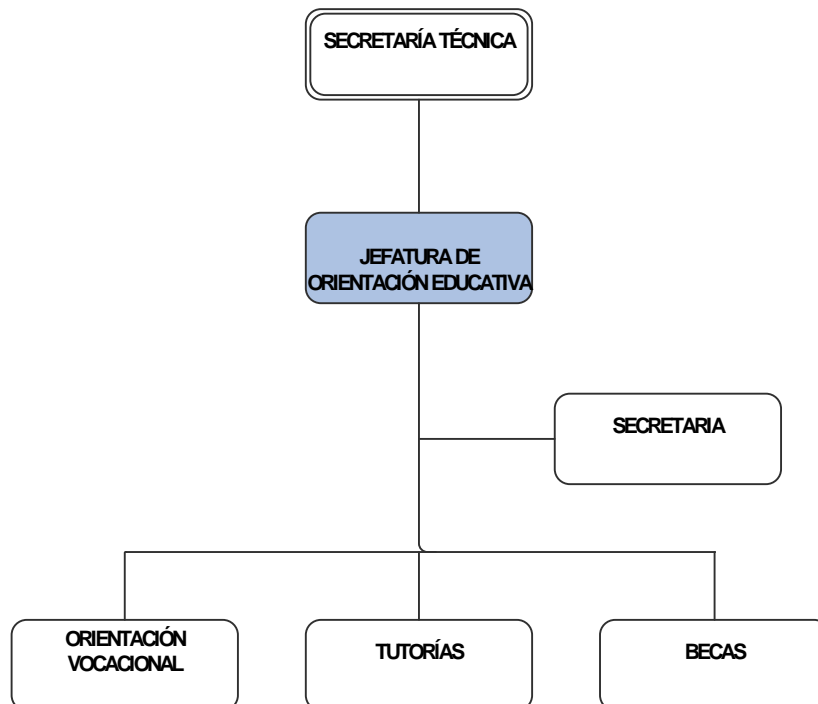




## 10.6.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

### SECRETARÍA TÉCNICA

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	<b>ORIENTACIÓN EDUCATIVA</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>JEFE DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA</b>
<b>BASE LEGAL</b>	
<b>UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA</b>	



### 10.6.1.- OBJETIVO GENERAL

Coordinar los procedimientos y las funciones de las áreas de; Admisión, Becas y Tutorías, para que se fortalezcan las expectativas institucionales y la satisfacción del usuario.



### 10.6.2.-FUNCIONES ESPECÍFICAS

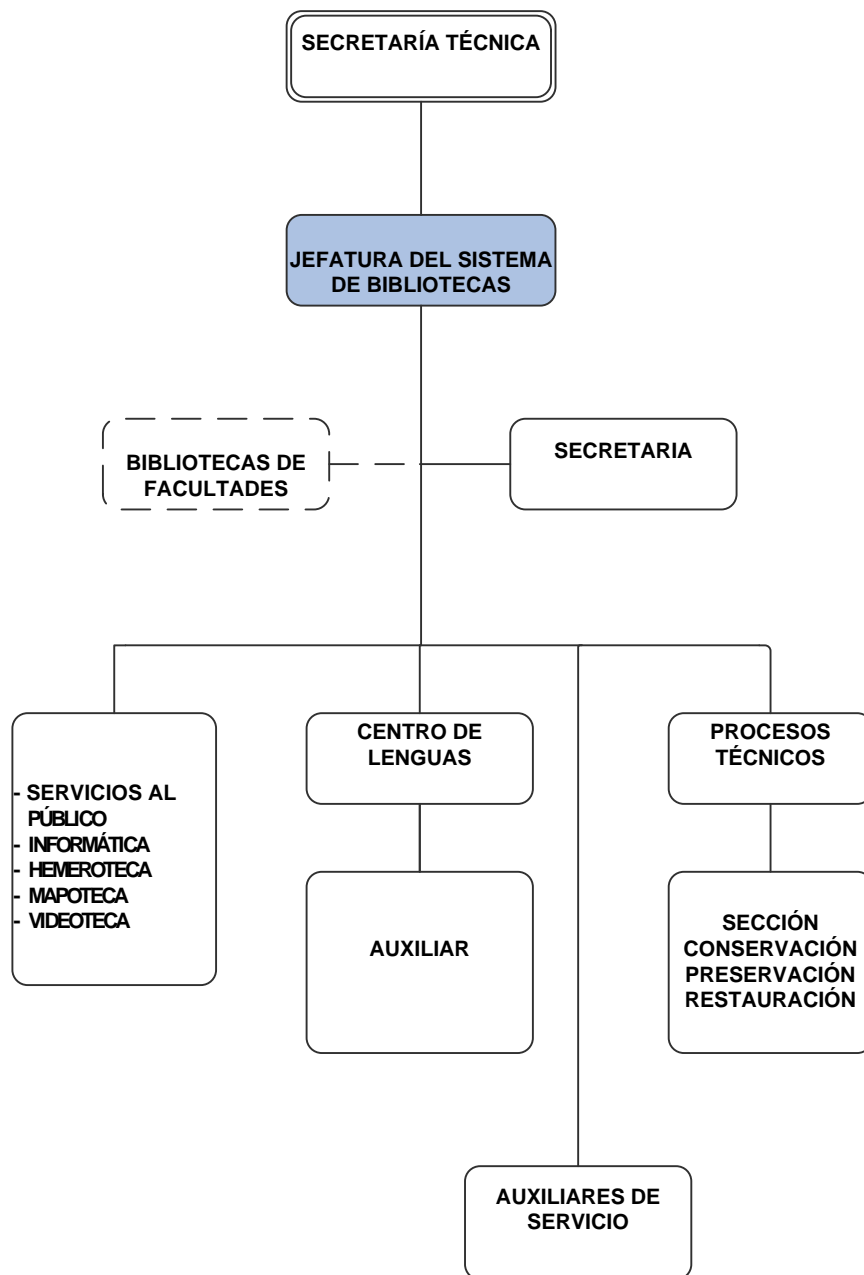
- Establecer lineamientos para la realización de las actividades del Departamento de Orientación Educativa (DOE).
- Coordinar la elaboración, seguimiento y publicación de las convocatorias de: Nuevo ingreso y Becas, previa presentación al Secretario Técnico para su aprobación y difusión.
- Promover de manera continua las mejoras en los procesos de tutorías, orientación vocacional y aquellos que estén relacionados con el desarrollo del DOE.
- Planificar y respaldar todas las actividades y procesos que se realizan en el DOE.
- Controlar y supervisar las actividades del personal que colabora en el Departamento.
- Estar en constante comunicación con el Secretario Técnico y los demás jefes de departamento, para la conjunción de esfuerzos y cumplimiento de responsabilidades.
- Informar periódicamente al Secretario Técnico sobre los avances del DOE.
- Dar seguimiento al Sistema de Gestión de Calidad y a la Técnica de 5 S+1.
- Participar activamente en la Comisión de Calidad de la Secretaría Técnica.
- Participar activamente en las Brigadas de Protección Civil.



10.7.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

**SECRETARÍA TÉCNICA**

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	<b>SISTEMA DE BIBLIOTECAS</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>JEFE DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS</b>
<b>BASE LEGAL</b>	
<b>UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA</b>	





### 10.7.1.- OBJETIVO GENERAL

Satisfacer las necesidades de información de los usuarios, con base en los planes y programas de estudio de la UAT.

### 10.7.2.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

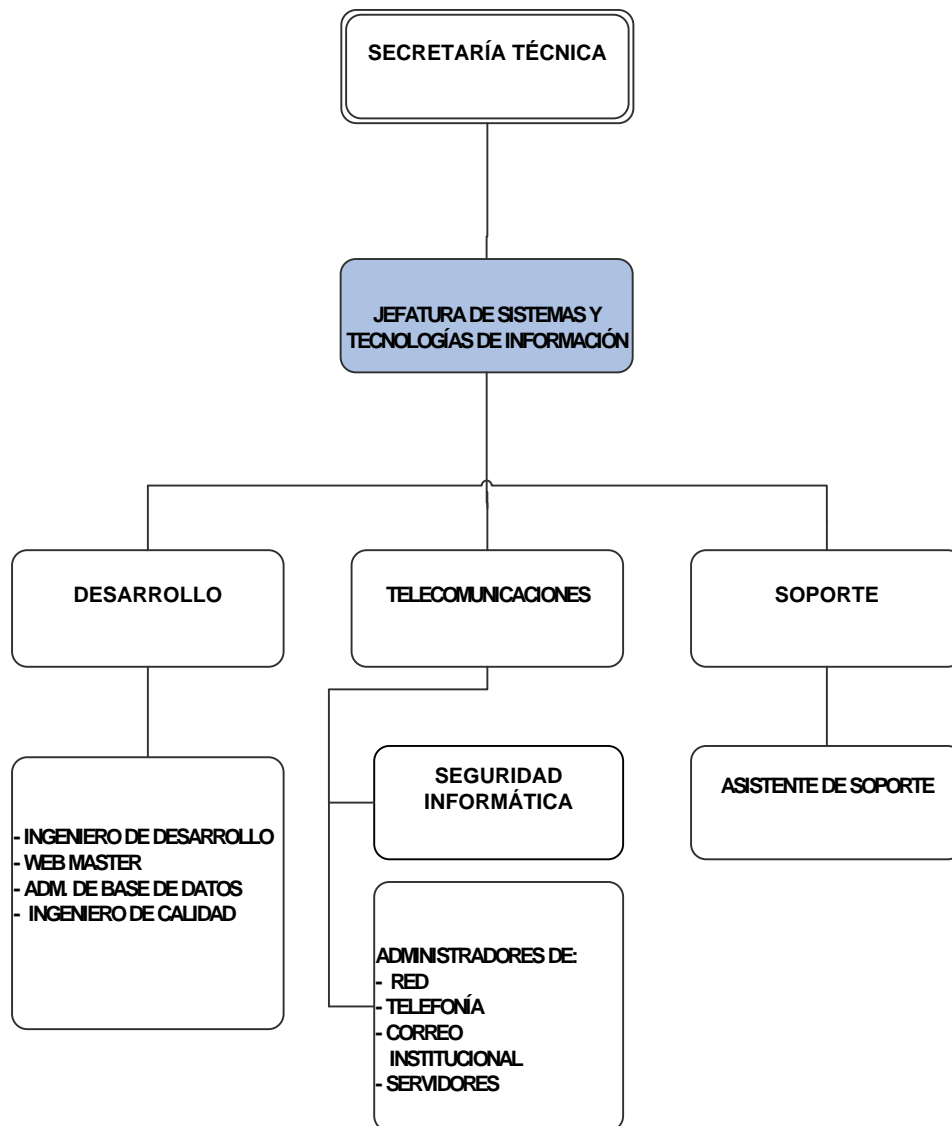
- Planear y programar la organización y modernización de los servicios del Sistema de Bibliotecas.
- Establecer las políticas, reglamentos, técnicas y normas que regulen el Sistema de Bibliotecas.
- Coordinar los programas y proyectos de formación de personal para mejorar el desempeño, las actividades y los servicios de la Infoteca y del Sistema de Bibliotecas.
- Supervisar el control administrativo del personal que labora en la Infoteca.
- Vigilar que los servicios del Sistema de Bibliotecas sean acordes con los objetivos establecidos en el plan institucional.
- Establecer y mantener convenios con instituciones nacionales y extranjeras para lograr a través de estas relaciones, el intercambio de experiencias acervos e incrementar el acceso a fuentes de información.
- Asistir a las reuniones, congresos y eventos.
- Estructurar el plan anual de trabajo de la Infoteca y vigilar su cumplimiento.
- Proyectar la integración de los avances tecnológicos y adecuar los servicios de la Infoteca y del sistema de bibliotecas, para mantenerlo actualizado.
- Dar seguimiento al SIGC y a la Técnica de las 5'S+1.
- Participar activamente en la Comisión de Calidad de la Secretaría Técnica.



### 10.8.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

#### SECRETARÍA TÉCNICA

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	<b>SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>JEFE DEL SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN</b>
<b>BASE LEGAL</b>	
<b>UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA</b>	





#### 10.8.1.- OBJETIVO GENERAL

Coordinar la programación y acciones de las diferentes áreas, para ofertar servicios de tecnologías de información a las dependencias universitarias y su comunidad.

#### 10.8.2.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

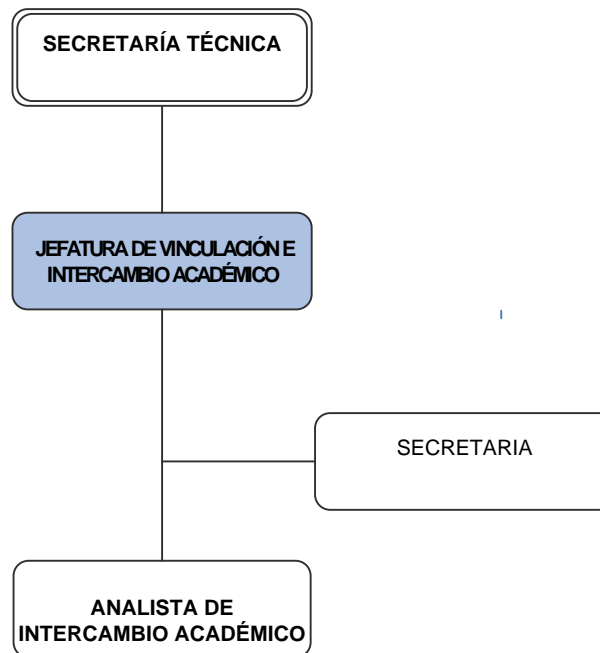
- Elaborar el plan anual de actividades del Departamento de Sistemas y Tecnologías de Información (DSTI).
- Desarrollo, implementación y mantenimiento del Sistema Integral de Información Administrativa y del Sistema Integral de Gestión del Aprendizaje.
- Administración de los servicios de telecomunicaciones institucionales tales como: Internet, telefonía, videoconferencia y enlaces institucionales.
- Supervisar las actividades y los resultados de las áreas que integran el DSTI.
- Proponer la sistematización de la información que se genera en las diferentes actividades de la universidad y coordinar los procesos de acceso y utilización.
- Dar seguimiento a los programas y proyectos asignados por el Rector y/o el Secretario Técnico.
- Implantar y dar seguimiento a los procedimientos de gestión de calidad.
- Administrar con eficiencia los recursos humanos, técnicos, materiales y económicos que le asignen para el desarrollo de sus funciones.
- Realizar los estudios de factibilidad de los proyectos que requiera la Rectoría, para la eficiencia y mejora del manejo de la información institucional.
- Dar asesoría a las diferentes dependencias universitarias, relacionada con la aplicación de sistemas y tecnologías de información.
- Atender y programar las necesidades de capacitación del personal así como, el mantenimiento de los equipos e instalaciones de Sistemas y Tecnologías de Información.
- Presentar al Secretario Técnico el informe anual de actividades.



### 10.9.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

#### SECRETARÍA TÉCNICA

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	<b>VINCULACIÓN E INTERCAMBIO ACADÉMICO</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>JEFE DEL VINCULACIÓN E INTERCAMBIO ACADÉMICO</b>
<b>BASE LEGAL</b>	
<b>UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA</b>	



#### 10.9.1.- OBJETIVO GENERAL

Promover, asesorar y coordinar el proceso de firma y evaluación del 100% de los convenios de colaboración e intercambio académico para propiciar los fines sustantivos de nuestra institución.



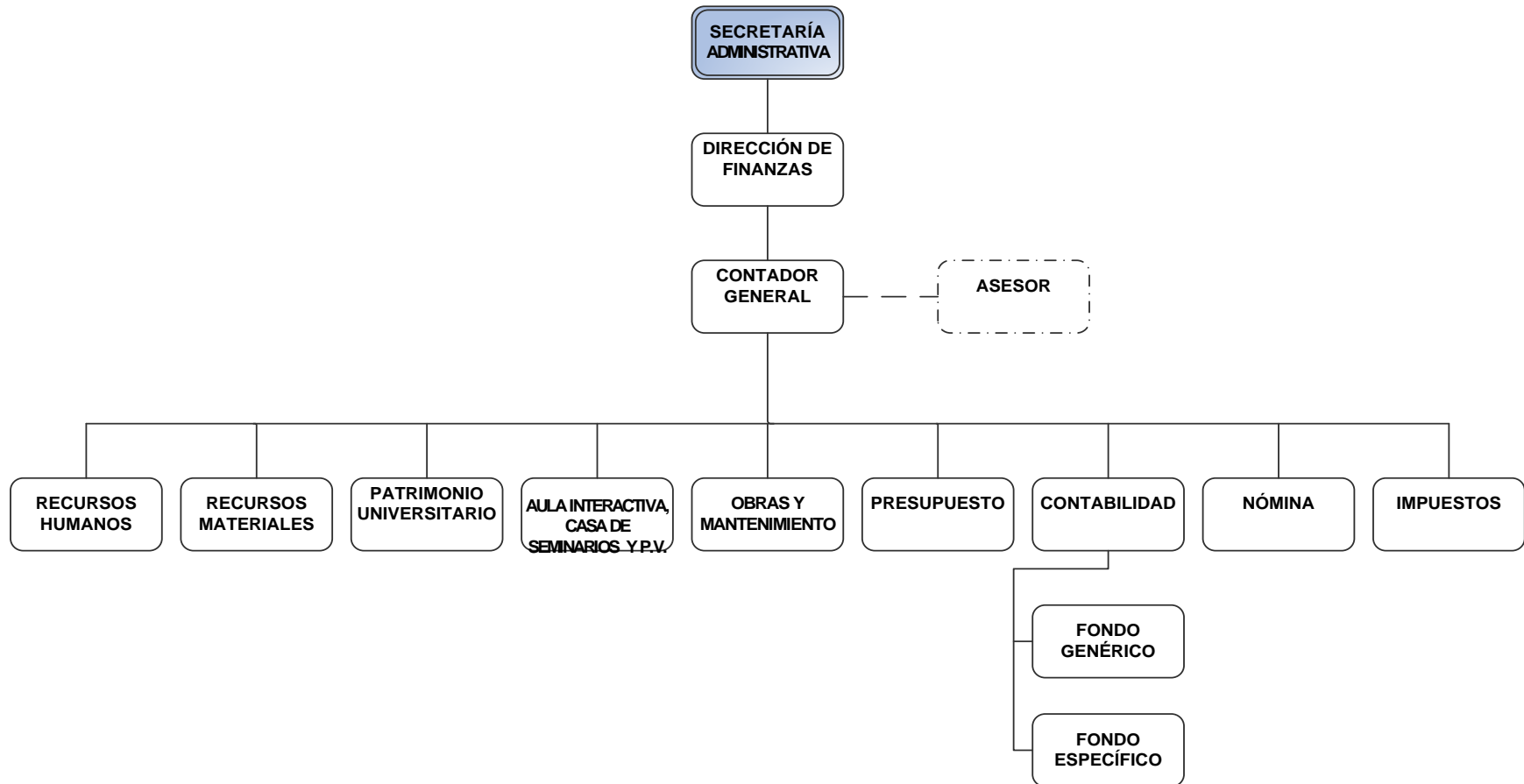
### 10.9.2.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Promover el intercambio académico para propiciar los fines sustantivos de nuestra institución.
- Asesorar a las facultades y dependencias universitarias respecto a las posibilidades de cooperación y vinculación académica.
- Asistir a reuniones y congresos sobre cooperación, vinculación e intercambio académico.
- Colaborar con las distintas instituciones de educación superior de la región, en el desarrollo de programas y proyectos sobre vinculación, cooperación, movilidad e intercambio académico, dando seguimiento a los acuerdos que se tomen en cada una de las reuniones tanto regionales como nacionales.
- Recabar información sobre los proyectos de colaboración que las dependencias y/o Facultades deseen desarrollar con organismos o instituciones nacionales y extranjeras.
- Coordinar y administrar el establecimiento de los convenios de intercambio académico celebrados con las distintas instituciones académicas, culturales y científicas, así como vigilar y evaluar su cumplimiento.
- Observar el marco legal institucional en la estructuración de los convenios que se signan en nuestra universidad con otras instituciones u organismos gubernamentales.
- Difundir y promover entre la facultades y los posgrados las convocatorias que se reciben de otras instituciones, para asistir a cursos, seminarios, talleres, conferencias y diplomados.





10.- ORGANIGRAMA: SECRETARÍA ADMINISTRATIVA





## 11.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

### SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	<b>SECRETARÍA ADMINISTRATIVA</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>SECRETARIO</b>
<b>BASE LEGAL</b>	<b>LEY ORGÁNICA ART. 11 FRACCIÓN III, ESTATUTO GENERAL ART. 41 Y 42</b>
<b>UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA</b> (Ver página anterior)	

#### 11.1.1.- OBJETIVO GENERAL

Autorizar y controlar permanentemente las funciones y actividades relacionadas con la administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la institución, con base a la legislación universitaria y las disposiciones del Consejo Universitario.

#### 11.1.2.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Presentar ante la comisión de hacienda y glosa el presupuesto federal, estatal y de ingresos propios y posteriormente al pleno del Consejo Universitario en tiempo y forma, para su análisis, discusión y aprobación.
- Verificar que se observen la normatividad y lineamientos establecidos para la aplicación de los recursos humanos, financieros y materiales de la institución.
- Coordinar la formulación del presupuesto anual de la institución, de su seguimiento y asignación, así como del control de las operaciones contables y financieras ejercidas en las diferentes dependencias universitarias.
- Autorizar y controlar con base a la legislación universitaria y disposiciones legales el control de plazas, promociones, permisos, altas bajas cambios de adscripción y cualquier otro movimiento relacionado con el personal de la universidad.
- Controlar y supervisar todo tipo de ingresos provenientes de las funciones propias y servicios que presta la Universidad.
- Presentar a la Comisión de presupuesto del H. Consejo Universitario la propuesta de cuotas de pago que correspondan al Ciclo Escolar vigente.
- Administrar el manejo de los fondos de la Universidad, aplicando los procedimientos contables correspondientes y presentar los estados financieros e informes que sean solicitados por las autoridades universitarias y el Consejo Universitario.
- Establecer mecanismos de comunicación con los sindicatos de trabajadores de profesores, investigadores, administrativos y de servicios para asegurar el cumplimiento de las obligaciones establecidas por la Ley y los contratos colectivos de trabajo, así como resolver los conflictos entre el trabajador y la Universidad.



Continuación.

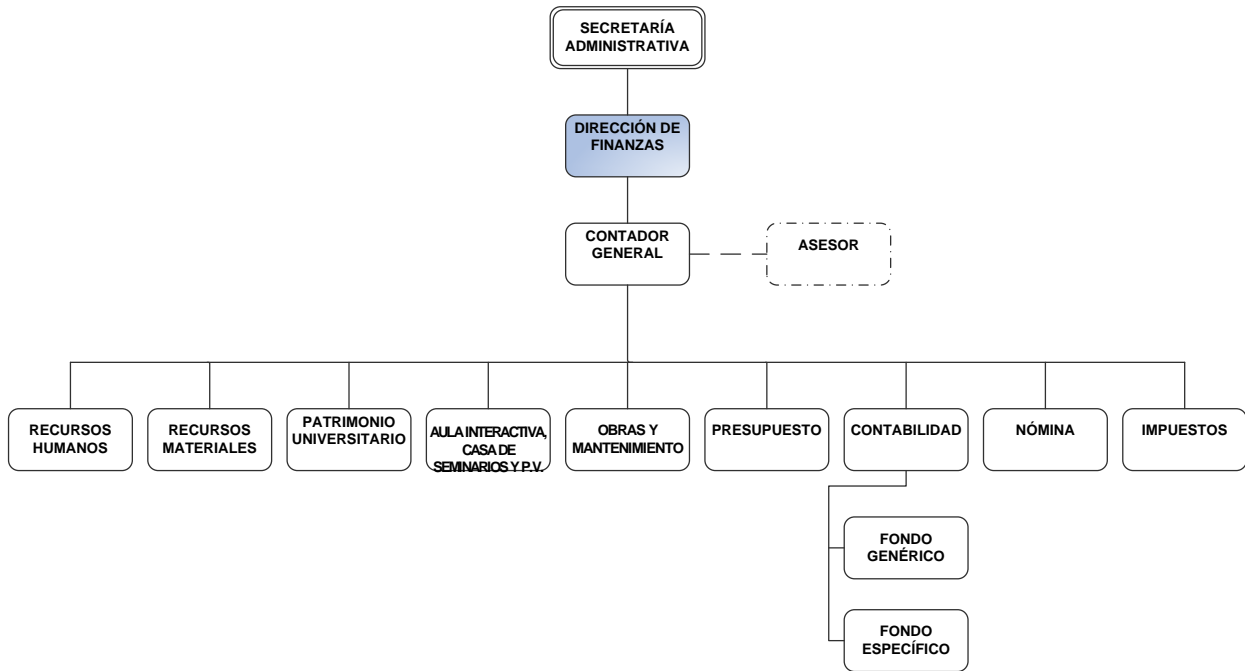
- Participar en la negociación, realización y cumplimiento de contratos que aseguren costo financieros mínimos, cuidando que no afecten la estabilidad económica de la Universidad.
- Mantener comunicación con las dependencias académicas y administrativas de la universidad para apoyar y asesorar las acciones a seguir en la instrumentación de planes y proyectos.
- Verificar y autorizar los requerimientos de compra de las diferentes dependencias de la Universidad, atendiendo a las normas y procedimientos establecidos.
- Presentar en el mes de diciembre, el informe anual de actividades al Rector.
- Revisión quincenal del pago de nóminas, personal docente y administrativos.
- Revisión del pago de prestaciones contractuales, servicios, proveedores y acreedores.



## 11.2.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

### SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	<b>SECRETARIO ADMINISTRATIVO</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>DIRECTOR DE FINANZAS</b>
<b>BASE LEGAL</b>	
<b>UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA</b>	



### 11.2.1.- OBJETIVO GENERAL

Dirigir y controlar la aplicación y manejo de los fondos financieros de la Universidad, mediante la administración de los ingresos y la programación de presupuestos.

### 11.2.2.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Controlar el flujo de fondos para propiciar y determinar la disponibilidad del presupuesto de gastos de operación, remuneración y fondos especiales, para la oportuna ejecución financiera de las dependencias universitarias.
- Verificar la debida integración y la procedencia, del flujo de los trámites de pago, validando o autorizando el monto a pagar, clave presupuestal, suficiencia en la partida correspondiente.



Continuación:

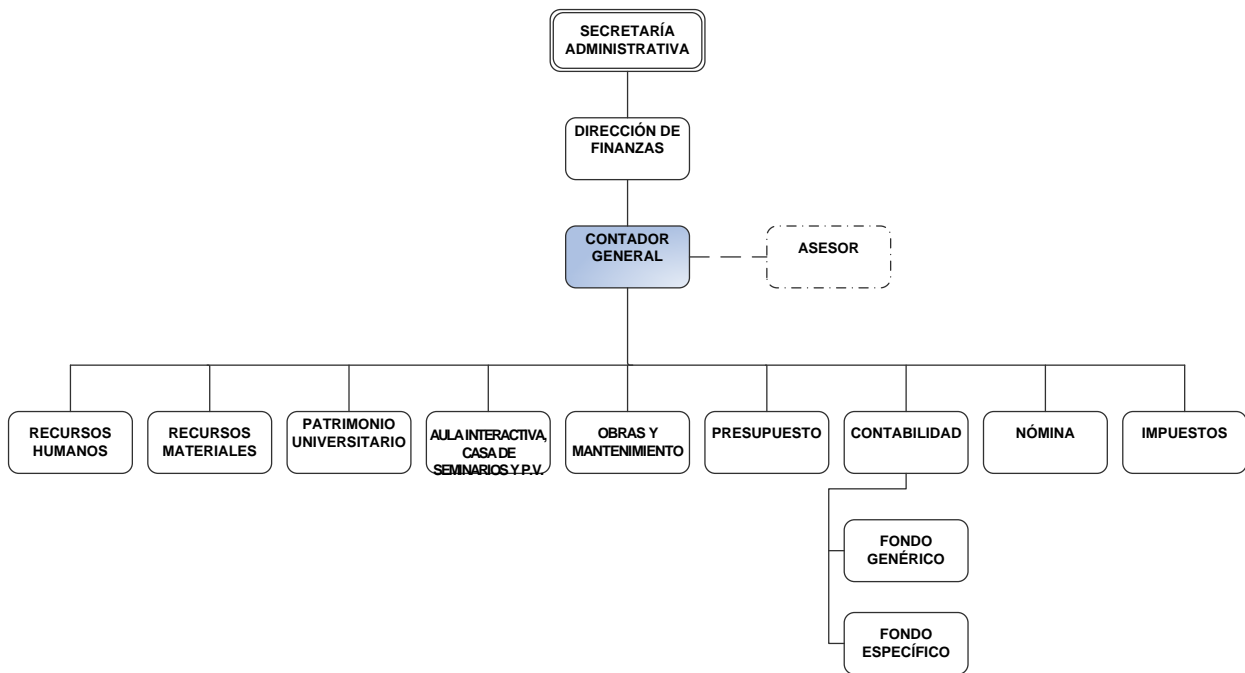
- Fungir como responsable de la debida apertura de cuentas bancarias, de los depósitos a las mismas, de las inversiones que deban realizarse.
- Suscribir títulos y operaciones de crédito, conjunta o mancomunadamente con el Rector y en su caso con el Secretario Administrativo.
- Coordinar el desarrollo y mantenimiento del sistema de información que le permita registrar y controlar el presupuesto así como, el movimiento de fondos, a partir de las transacciones financieras efectivas, devengadas y presupuestadas. Además de satisfacer las necesidades de información de los niveles operativos y de gestión universitaria.
- Proponer las opciones de inversión en el mercado financiero a corto plazo, que optimicen la rentabilidad de los fondos universitarios.
- Elaborar e informar sobre la situación financiera de corto plazo de la Universidad, a través de estudios financieros derivados de la administración de los flujos y presupuestos de caja.
- Sugerir normas y procedimientos de carácter financiero referidas a la administración de fondos, registros y control presupuestario.



### 11.3.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	<b>SECRETARÍA ADMINISTRATIVA</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>CONTADOR GENERAL</b>
<b>BASE LEGAL</b>	
<b>UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA</b>	



### 11.3.- OBJETIVO GENERAL

Organizar, normar y controlar permanentemente, las funciones y las actividades vinculadas con la administración de los recursos; humanos, financieros y materiales de la institución, observando la legislación universitaria para garantizar resultados óptimos y transparentes.



#### 11.3.4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

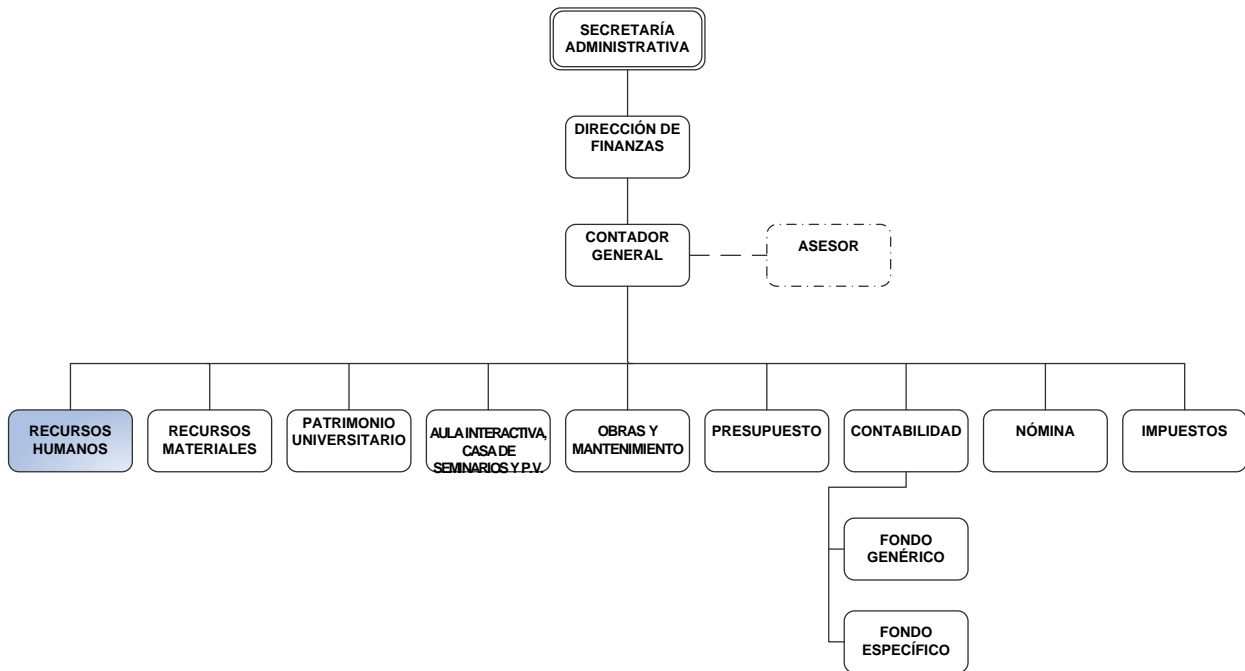
- Elaborar el presupuesto federal, estatal y de ingresos propios en coordinación con el director de finanzas y recabar visto bueno del Secretario Administrativo.
- Tramitar la entrega de los subsidios federal y estatal ante la Secretaría de Educación Pública y el Gobierno del Estado, verificando la oportunidad de las transferencias de los recursos financieros a la cuenta bancaria de la universidad.
- Coordinar conjuntamente con el área de presupuesto y caja la elaboración de cheques para efectos de pago programado. (nóminas, prestaciones, proveedores, servicios y otros).
- Revisar todos los cheques elaborados por el área de Caja, para obtener la firma de autorización del Secretario Administrativo y del Rector.
- Supervisar la integración de la cuenta pública para su presentación al Congreso del Estado.
- Revisar; la nómina de sueldos, mandos medios y estímulos ESDEPED, para que cumplan con la programación y los lineamientos establecidos, de esta forma tramitar la firma de autorización de la Secretaría Administrativa y del Rector.
- Revisar y controlar la elaboración de cheques de los programas FOMES, PIFI y PRONAD, para remitirlos a la firma de autorización de la Secretaría Administrativa y del Rector.



#### 11.4.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

### SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	<b>RECURSOS HUMANOS</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>JEFE DE RECURSOS HUMANOS</b>
<b>BASE LEGAL</b>	
<b>UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA</b>	



##### 11.4.1.- OBJETIVO GENERAL

Coordinar y administrar con eficiencia al personal administrativo y de servicios de la Universidad Autónoma de Tlaxcala, apegándose a la normatividad y las políticas establecidas, para lograr los objetivos institucionales.

##### 11.4.2.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Administrar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales establecidas en la Ley Federal de Trabajo y los Contratos Colectivos, celebrados con los respectivos sindicatos, que señalan las condiciones generales de trabajo.
- Realizar los estudios en materia de relaciones laborales que se requieran.





Continuación

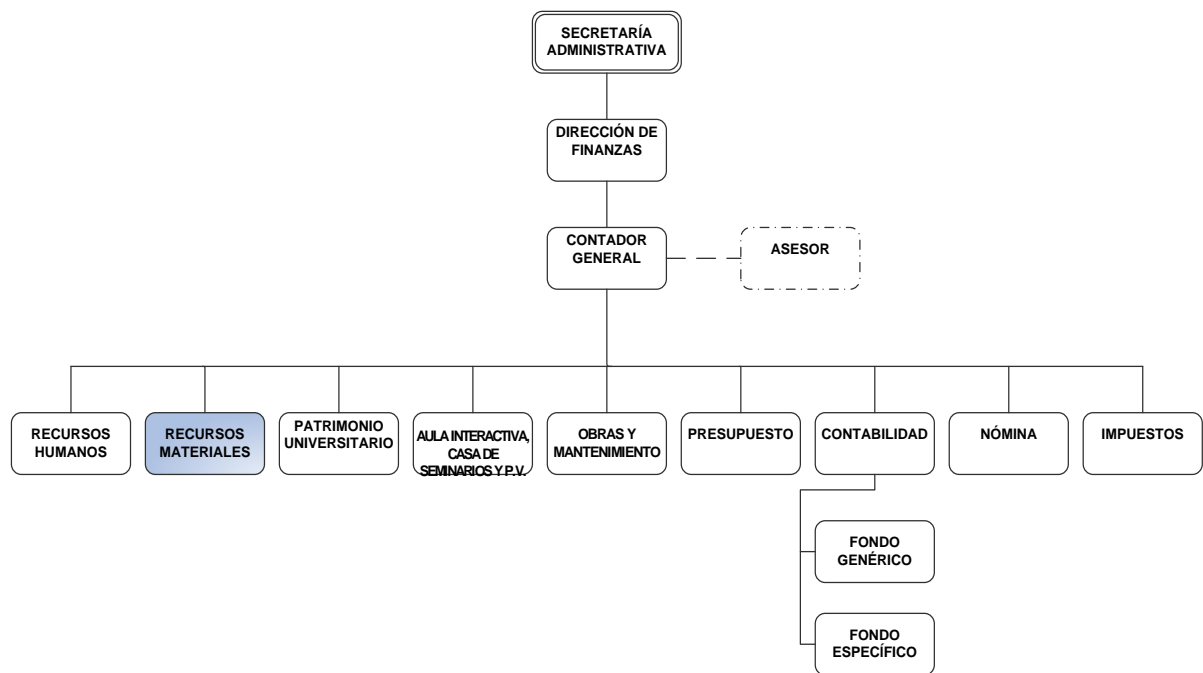
- Programar, ejecutar y controlar los pagos de las prestaciones contractuales.
- Programar y organizar en coordinación con los sindicatos, la capacitación continua de los trabajadores administrativos y de servicios de la universidad.
- Establecer las políticas, normas y procedimientos en forma conjunta con la Comisión Mixta de Admisión y Escalafón para el ingreso, promoción y permanencia de los trabajadores de la institución.
- Supervisar las actividades de los trabajadores interinos y programar con oportunidad los pagos correspondientes a los servicios, así como de las Comisiones de Escalafón y de Seguridad e Higiene para actuar en consecuencia.
- Expedir, registrar y controlar las credenciales de identificación del personal administrativo y de servicios, así como la expedición de constancias de antigüedad y condonaciones de pago, cuando correspondan.
- Controlar y registrar los permisos, licencias e incapacidades médicas del personal.
- Resguardar el archivo general de personal administrativo de servicios.
- Aplicar las sanciones administrativas y disciplinarias al personal cuando lo amerite, conservando copia de las mismas, en los expediente del trabajador.
- Controlar todas las actividades inherentes a las relaciones laborales entre institución y trabajadores no académicos, con apego a las facultades delegadas por la Secretaría Administrativa y legislación de la universidad Autónoma de Tlaxcala.



### 11.5.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	<b>RECURSOS MATERIALES</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>JEFE DE RECURSOS MATERIALES</b>
<b>BASE LEGAL</b>	
<b>UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA</b>	



#### 11.5.1.- OBJETIVO GENERAL

Realizar las adquisiciones (de equipos, mobiliario, materiales, etc.) que sean solicitadas por las diferentes dependencias universitarias para el desarrollo eficiente de sus funciones.

#### 11.5.2.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Establecer la programación de la adquisición de equipos y materiales requeridos, para cubrir las necesidades inmediatas de las dependencias y facultades de la universidad



Continuación:

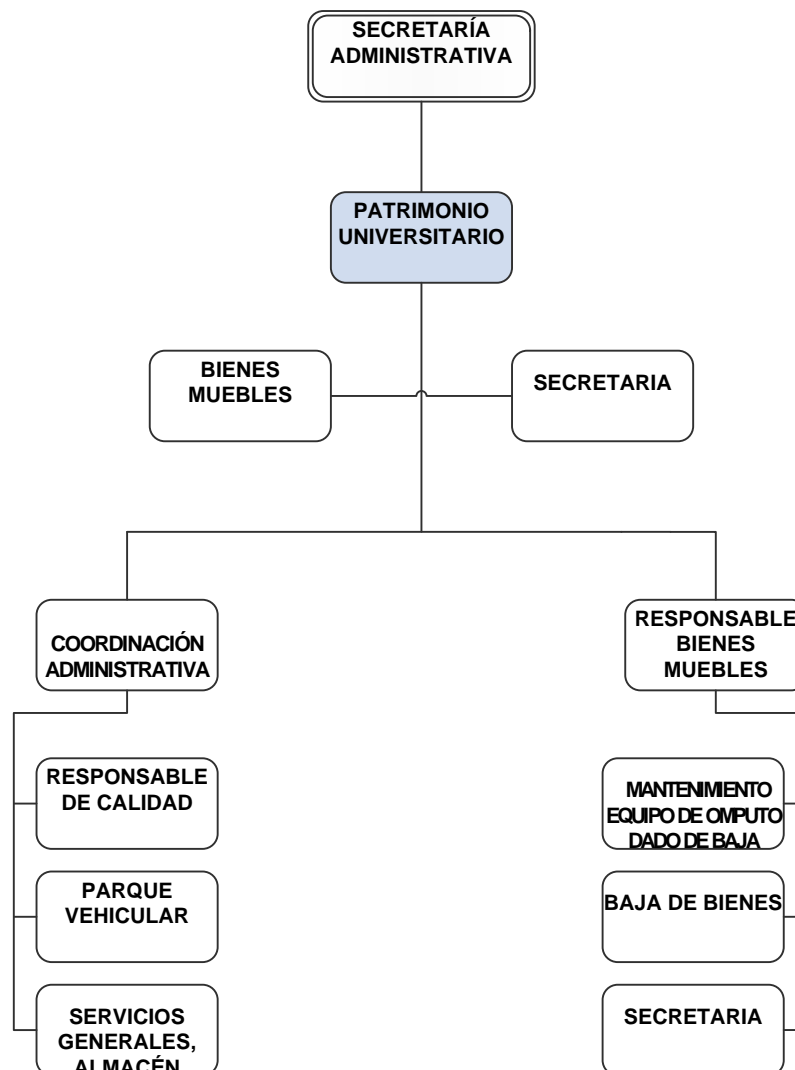
- Controlar la distribución de; materiales, equipo y mobiliario mediante requisiciones.
- Registrar y reportar a contabilidad, sobre las requisiciones recibidas y surtidas mensualmente a las dependencias y facultades de la Universidad. En el caso de equipos, notificar a Patrimonio Universitario para el control correspondiente.
- Tramitar con el Contador General los recursos económicos para las adquisiciones y el pago a proveedores.
- Organizar el procedimiento de licitación para la selección de proveedores en las compras que así lo requieran.
- Informar periódicamente al Contador General y Secretario Administrativo sobre las actividades que se realizan.



### 11.6.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

## SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	<b>PATRIMONIO UNIVERSITARIO</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>JEFE DE PATRIMONIO UNIVERSITARIO</b>
<b>BASE LEGAL</b>	<b>LEY ORGÁNICA ART. 39, ESTATUTO GENERAL ART. 68</b>
<b>UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA</b>	



#### 11.6.1.- OBJETIVO GENERAL

Registrar y Resguardar los bienes muebles e inmuebles que integran el patrimonio universitario, estableciendo las políticas y los procedimientos de control eficientes.



### 11.6.2.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

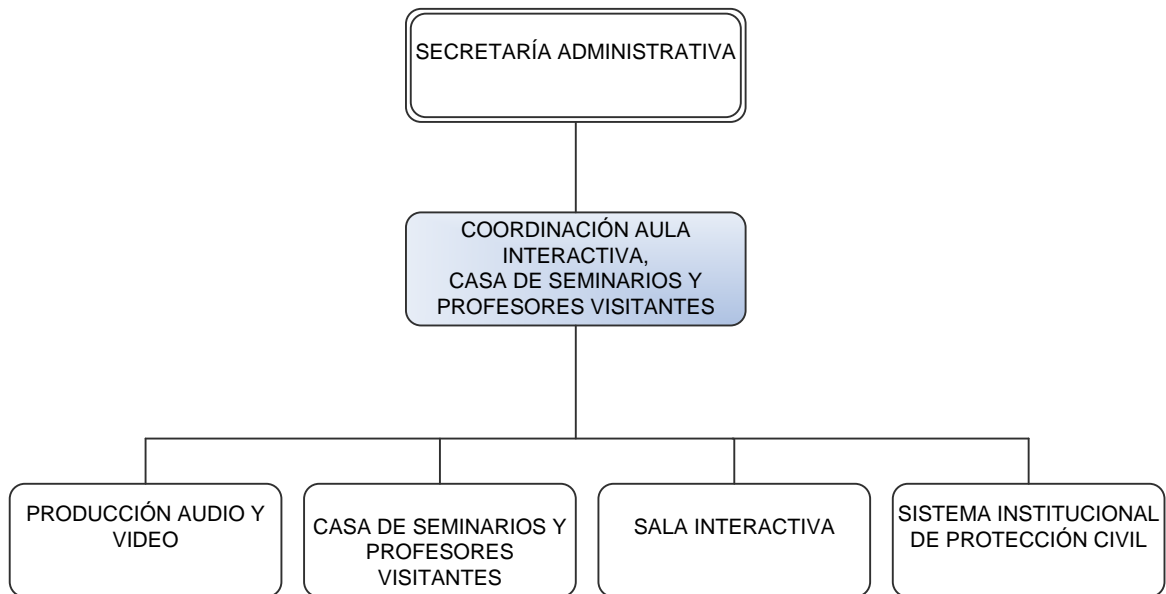
- Establecer los procedimientos de control para registrar las altas, movimientos y bajas de los bienes muebles e inmuebles de la institución.
- En coordinación con los responsables de control patrimonial, de las diferentes áreas universitarias mantener su inventario actualizado.
- Resguardar los documentos de propiedad (originales), de los vehículos de la institución, así como realizar los trámites correspondientes a: pagos de tenencias, canje de placas, verificación, y pólizas de seguro.
- Reubicar los bienes muebles dados de baja, que estén en condiciones de uso, para el desarrollo de las actividades, en las diferentes áreas de la Universidad.
- Informar periódicamente al Secretario Administrativo, sobre el desarrollo de las actividades del área de patrimonio, para su conocimiento y apoyo.
- Participar en el procedimiento de entrega-recepción, durante los cambios de gestión administrativa (el cambio de Rector, Secretarios, Coordinaciones de División, Coordinadores de Centros de Investigación, Directores de Facultad y jefaturas de Departamento), con carácter de representante de la Secretaría Administrativa.



### 11.7.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	<b>AULA INTERACTIVA, CASA DE SEMINARIOS Y PROFESORES VISITANTES</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>COORDINADOR</b>
<b>BASE LEGAL</b>	
<b>UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA</b>	



#### 11.7.1.- OBJETIVO GENERAL

Coordinar la programación y el funcionamiento de las instalaciones de la Casa de Seminarios y Profesores Visitantes, Residencia Universitaria y Aula Interactiva.

#### 11.7.2.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

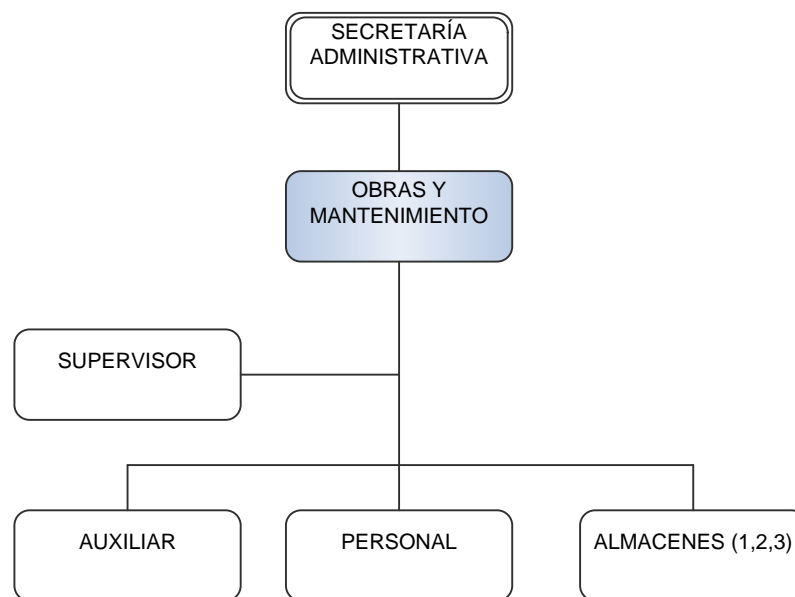
- Atender, programar y dar seguimiento a las solicitudes para la utilización de la Casa de Seminarios y Profesores Visitantes, Residencia universitaria y Aula Interactiva.
- Preservar el patrimonio de la Casa de Seminarios y Profesores Visitantes, Residencia universitaria y del Aula Interactiva a través, del cuidado y mantenimiento programado de equipos e instalaciones.
- Supervisar y evaluar las actividades del personal a su cargo así como, los servicios que se brindan en las instalaciones a su cargo.
- Informar oportunamente al Contador General sobre requerimientos y avances en su programa de trabajo.



## 11.8.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

### SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	<b>OBRAS Y MANTENIMIENTO</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>JEFE DE OBRAS Y MANTENIMIENTO</b>
<b>BASE LEGAL</b>	
<b>UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA</b>	



### 11.8.1.- OBJETIVO GENERAL

Coordinar los servicios de mantenimiento de todas las instalaciones de la Universidad, así como asesorar y supervisar las obras en construcción.

### 11.8.2.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Mantener informado al Rector y al Secretario Administrativo sobre el seguimiento de las actividades (apoyos, problemáticas, avances y resultados).
- Atender las necesidades de mantenimiento que soliciten las dependencias universitarias con oportunidad y eficiencia.



Continuación

- Programar y supervisar los servicios de mantenimiento de las instalaciones de la institución, (eléctrico, plomería, pintura, impermeabilización, carpintería, etc.).
- Programar y supervisar las actividades diarias del personal del área de mantenimiento.
- Prever la existencia de materiales y herramientas que se requieran para la atención de las fallas existentes.
- Establecer los mecanismos de comunicación necesarios para la agilización de los servicios entre las áreas.
- Atender las solicitudes de apoyo logístico de las diferentes áreas universitarias.

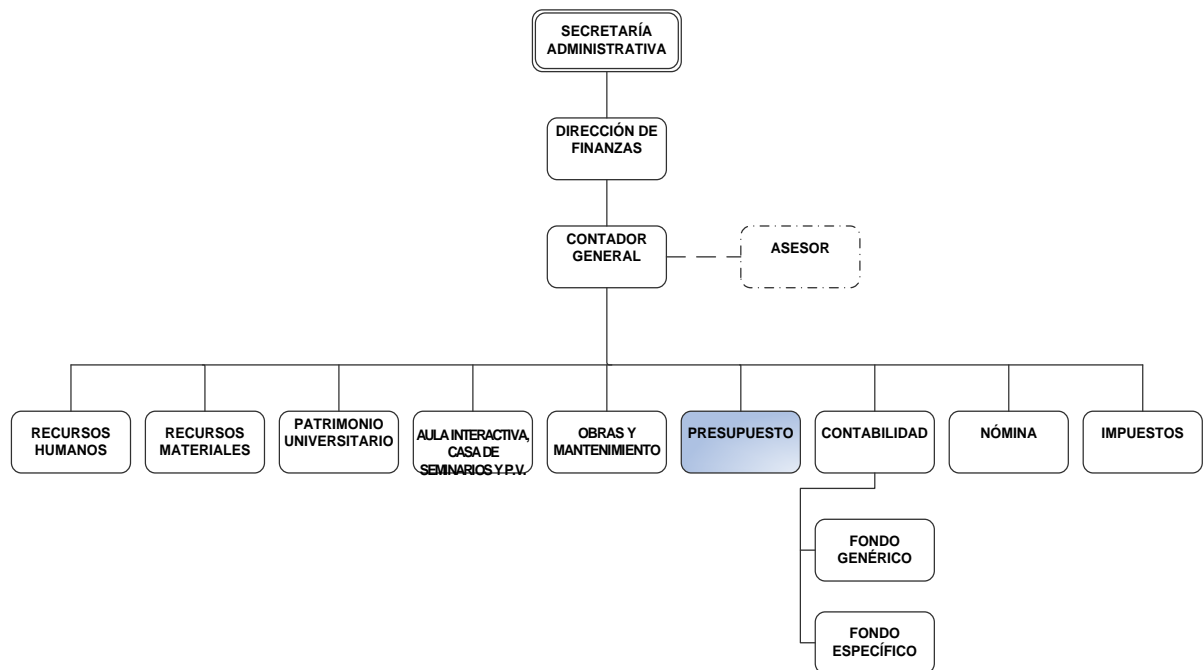




### 11.9.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

## SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	<b>PRESUPUESTO</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>JEFE DE PRESUPUESTO</b>
<b>BASE LEGAL</b>	
<b>UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA</b>	



#### 11.9.1.- OBJETIVO GENERAL

Controlar el presupuesto institucional considerando las fuentes de ingresos extraordinarias, financiamiento y gastos, así como, el comportamiento del ejercicio presupuestal de las dependencias responsables de la institución.



### 11.9.2.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

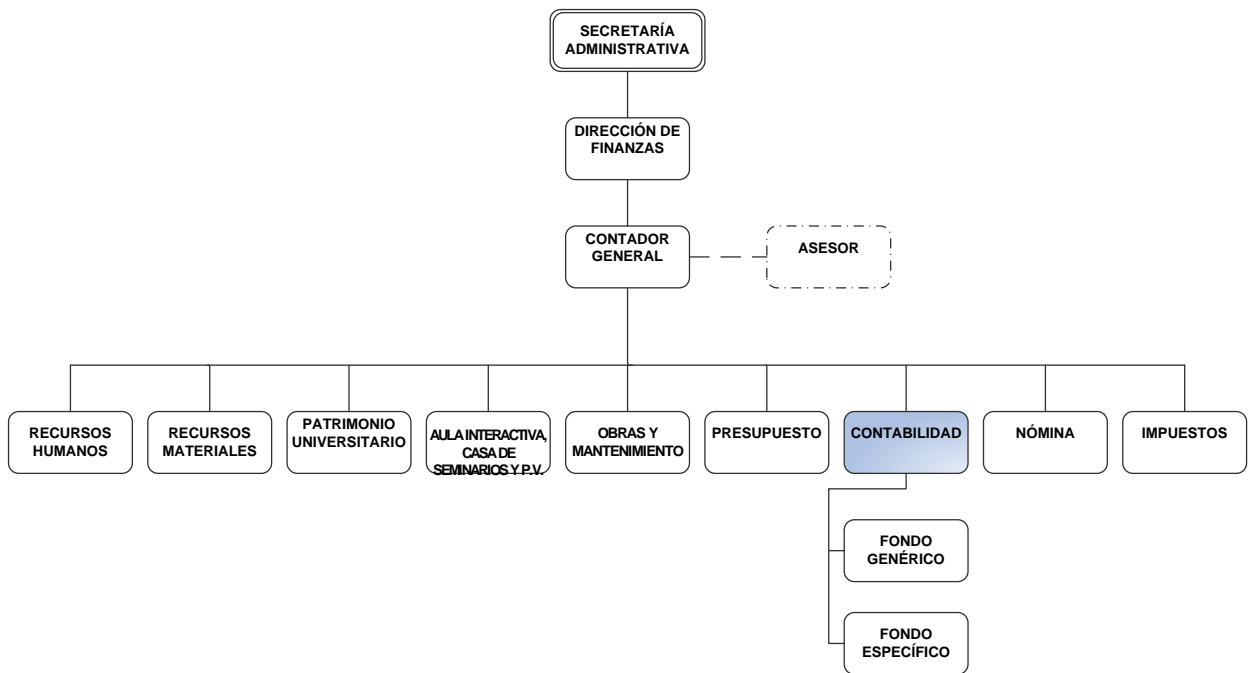
- Supervisar y examinar el convenio tripartita, para tener conocimiento a detalle del recurso asignado a la institución, así como controlar los recursos asignados por fuentes de financiamiento externas y el gasto ejercido.
- Conocer y evaluar el gasto ejercido por cada dependencia responsable, correspondiente al año inmediato anterior al que se presupuesta.
- Realizar el proyecto de distribución del presupuesto, atendiendo el objeto del gasto a ejercer y tomando en cuenta las nuevas necesidades presupuestales de las unidades responsables.
- Verificar y controlar el presupuesto de las partidas por ejercer, para autorizar compras a las dependencias responsables.
- Realizar los ajustes correspondientes por concepto de reducción presupuestal e informar de las modificaciones al Coordinador General, Secretario Administrativo y a la Comisión de Hacienda y Glosa.
- Provisionar pasivos, monitorear las partidas de cuentas por comprobar y deudores diversos, con el fin de prever la acumulación de cantidades considerables por pagar.
- Actualizar la versión del sistema de presupuestos del ejercicio correspondiente y conocer a detalle la estructura y funcionamiento para ser alimentado adecuadamente.
- Evaluar los resultados del presupuesto en ejercicio para verificar si cubrió las necesidades de la institución.
- Presentar el presupuesto ante las autoridades competentes para su aprobación y liberación del recurso.
- Presentar presupuesto a cada una de las unidades responsables y controlar el ejercicio del mismo por medio de avances financieros periódicos.



### 11.10.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

#### SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	<b>CONTABILIDAD</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>JEFE DE CONTABILIDAD</b>
<b>BASE LEGAL</b>	
<b>UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA</b>	



#### 11.10.1.- OBJETIVO GENERAL

Proporcionar información financiera y contable a las autoridades de manera clara, oportuna y confiable, para la toma de decisiones.



### 11.10.2.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

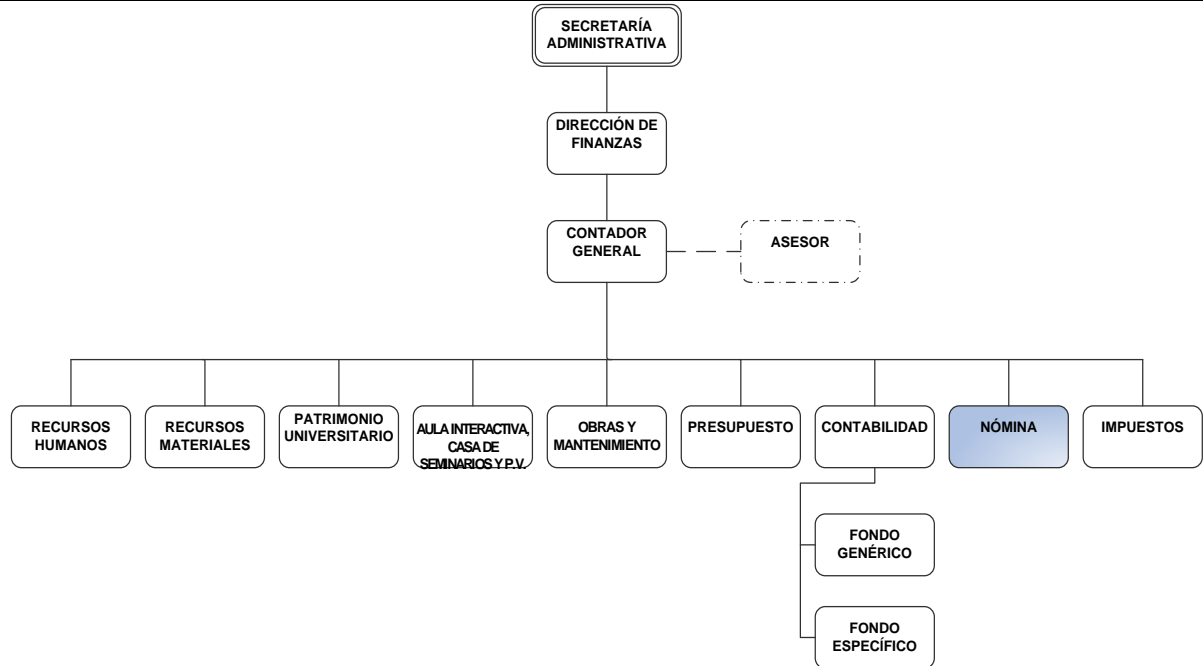
- Recibir y revisar solicitudes de recursos y/o documentación comprobatoria.
- Asignar una cuenta contable a la documentación comprobatoria para la correcta aplicación del gasto de la institución.
- Concentrar retenciones, descuentos y cargos bancarios,
- Verificar la correcta codificación de las diferentes dependencias, programas y cuentas contables.
- Verificar la correcta creación de pasivos.
- Verificar el registro adecuado y analizar el comportamiento de las comprobaciones.
- Verificar registros de pólizas de diario.
- Verificar la captura de nómina contra resumen.
- Realizar cierre de estados financieros, concentrando los movimientos deudor y acreedor de las cuentas contables para determinar su saldo, conciliar saldos libros-bancos y saldos, libros-documentos auxiliares.
- Emitir reportes sobre; estados financieros, pago provisional de impuestos, cuentas por pagar, ingresos y egresos, saldos bancarios, cargos bancarios, retenciones y descuentos.
- Revisar y aprobar la emisión de constancias de retención, así como remitirlas al área correspondiente para firma y entrega de los interesados.



### 11.11.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

## SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	<b>NÓMINA</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>JEFE DE NÓMINA</b>
<b>BASE LEGAL</b>	
<b>UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA</b>	



#### 11.11.1.- OBJETIVO GENERAL

Administrar eficientemente la nómina de pago al personal, verificando su correcta elaboración.



### 11.11.2.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

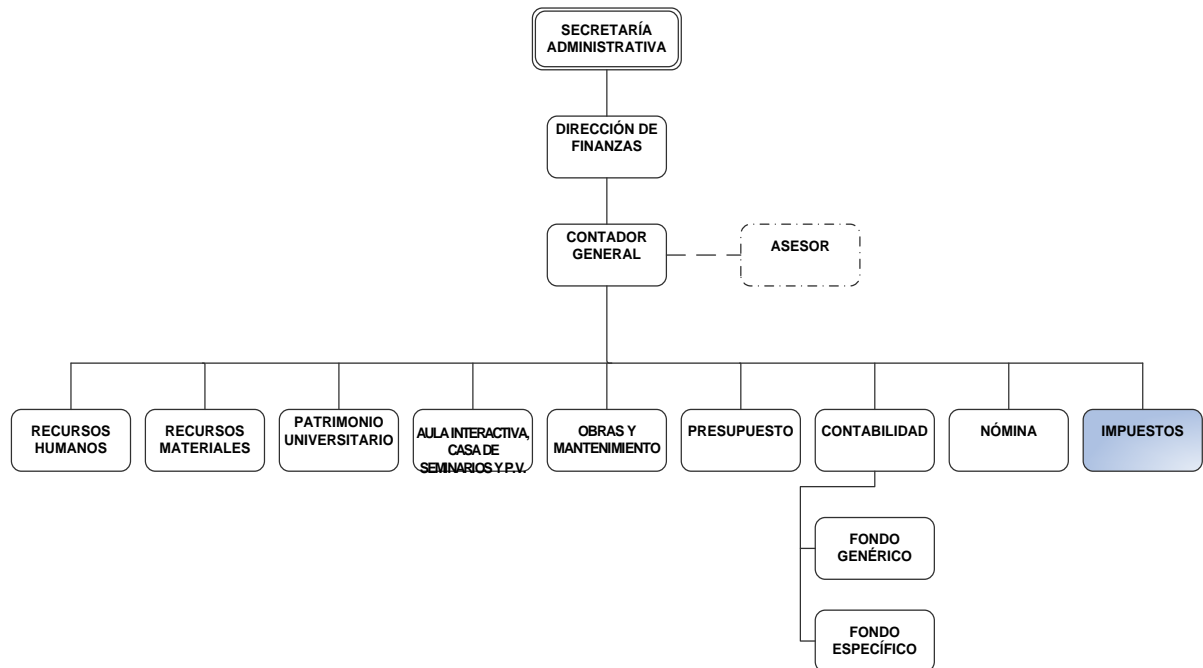
- Elaborar nóminas quincenales, considerando las percepciones de convenios establecidos por contratos colectivos de trabajo y lo autorizado por la Ley Federal de Trabajo.
- Realizar análisis conjuntos de control académico y recursos humanos con los responsables de las Facultades, para obtener la autorización de las instancias correspondientes.
- Realizar quincenalmente los reportes de nómina, emitirlos al departamento de Contabilidad para su clasificación y registro contable, así como para la obtención de firmas de los responsables de las dependencias.
- Realizar el corte anual de percepciones, deducciones y retenciones de I.S.P.T., percepción exenta y gravable por obligación fiscal, individuales del personal.



## 11.12.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

### SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	<b>IMPUESTOS</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>JEFE DE IMPUESTOS</b>
<b>BASE LEGAL</b>	
<b>UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA</b>	



### 11.12.1.- OBJETIVO GENERAL

Determinar y enterar las diversas obligaciones fiscales vigentes para el correcto cumplimiento y certeza jurídica de la institución.

### 11.12.2.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Controlar y tramitar los documentos para la afiliación de los trabajadores al Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), así como presentar los avisos y cumplir las disposiciones fiscales.
- Realizar las modificaciones de salarios de los trabajadores que tengan cambios, para presentarlas ante el IMSS dentro del periodo correspondiente.



Continuación

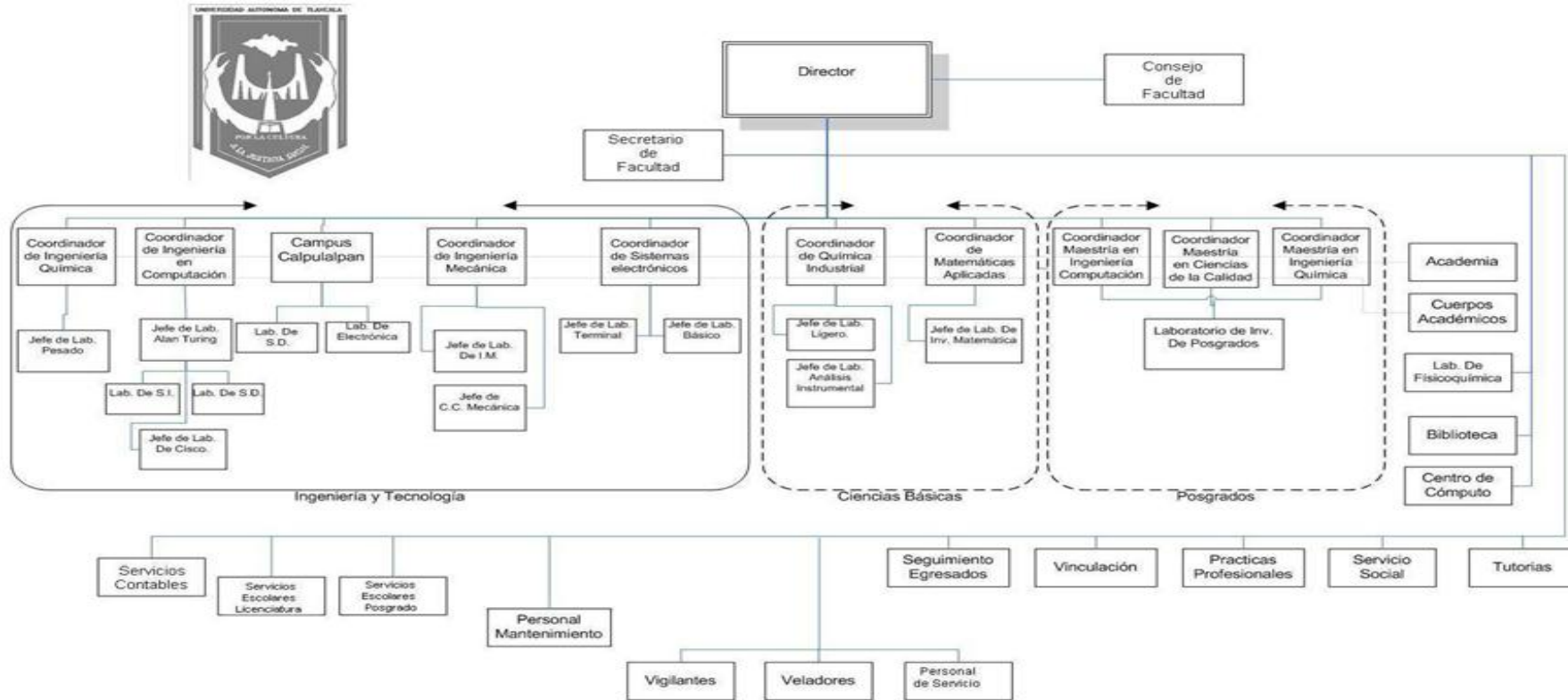
- Enterar dentro del periodo correspondiente, las cuotas obrero-patronales mediante el sistema único de autodeterminación.
- Determinar y enterar los descuentos a salarios de los trabajadores que obtienen un crédito para vivienda ante el Instituto del Fondo Nacional de Vivienda para los Trabajadores de (INFONAVIT).
- Determinar las retenciones del Impuesto Sobre la Renta que se efectúan a sueldos y salarios de los trabajadores y enterarlas anualmente a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como al responsable de la Secretaría Administrativa.
- Elaborar reportes e informes para el departamento de contabilidad referentes a determinación de impuestos, conciliaciones bancarias y contabilización de nóminas.
- Elaborar oficios y constancias solicitadas por los trabajadores de la institución.
- Preparar informes y reportes solicitados por la Secretaría de Educación Pública referente a la prima de antigüedad y plantillas académicas.





# FACULTADES

(División de Ciencias Básicas, Ingeniería y Tecnología)



**Organigrama**  
**Facultad de Ciencias Básicas, Ingeniería y Tecnología**

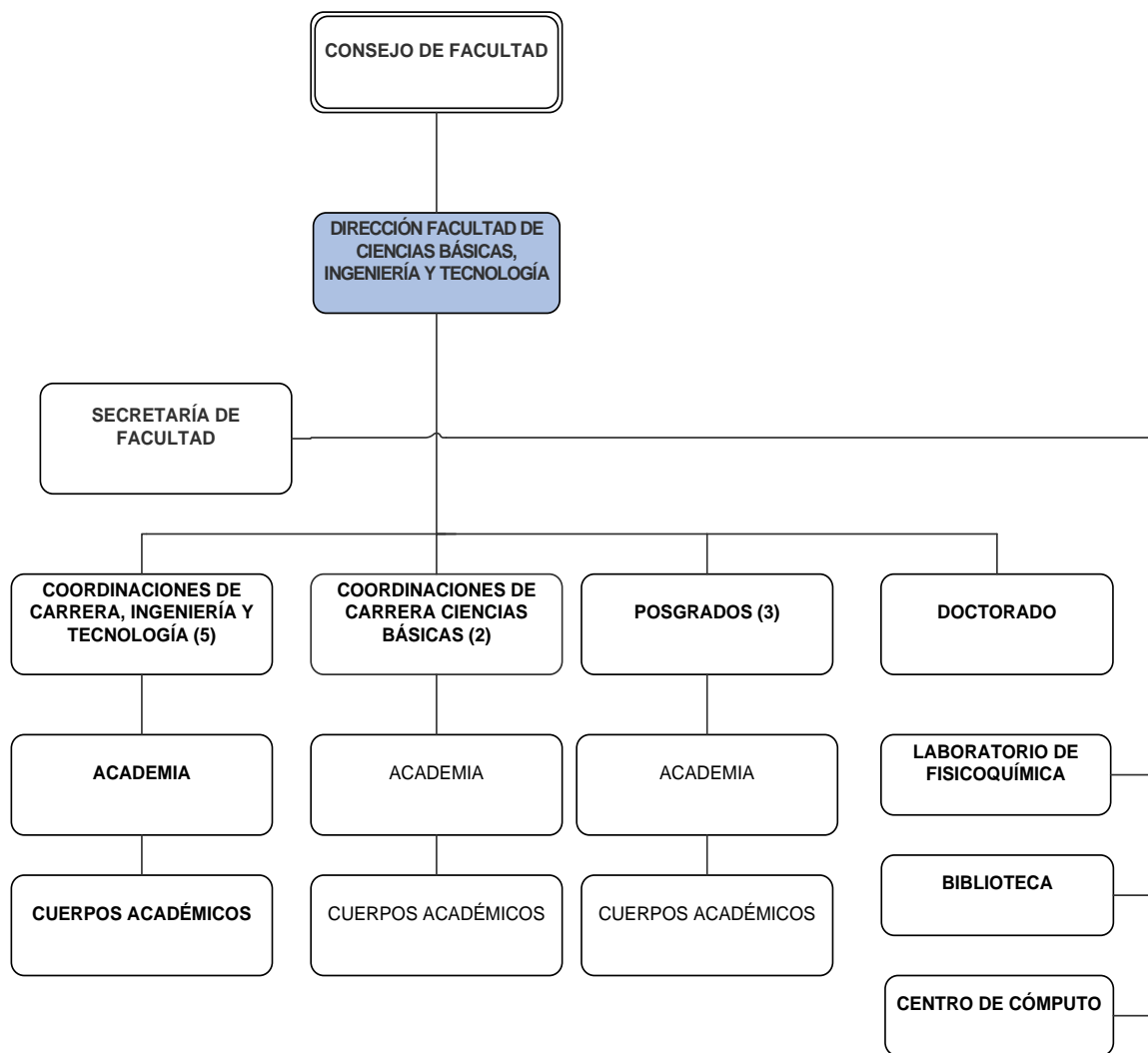
Universidad Autónoma de Tlaxcala



## 12.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

### FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS, INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	<b>FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS, INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>DIRECTOR</b>
<b>BASE LEGAL</b>	<b>LEY ORGÁNICA ART. 6, FRACCIÓN II</b>
<b>UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA</b>	





## 12.1.- OBJETIVO GENERAL

Dirigir la planeación para la ejecución de las actividades académicas, administrativas, de investigación y estableciendo las estrategias que impulsen y promuevan el desarrollo armónico de los programas educativos que ofrece.

## 12.2.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

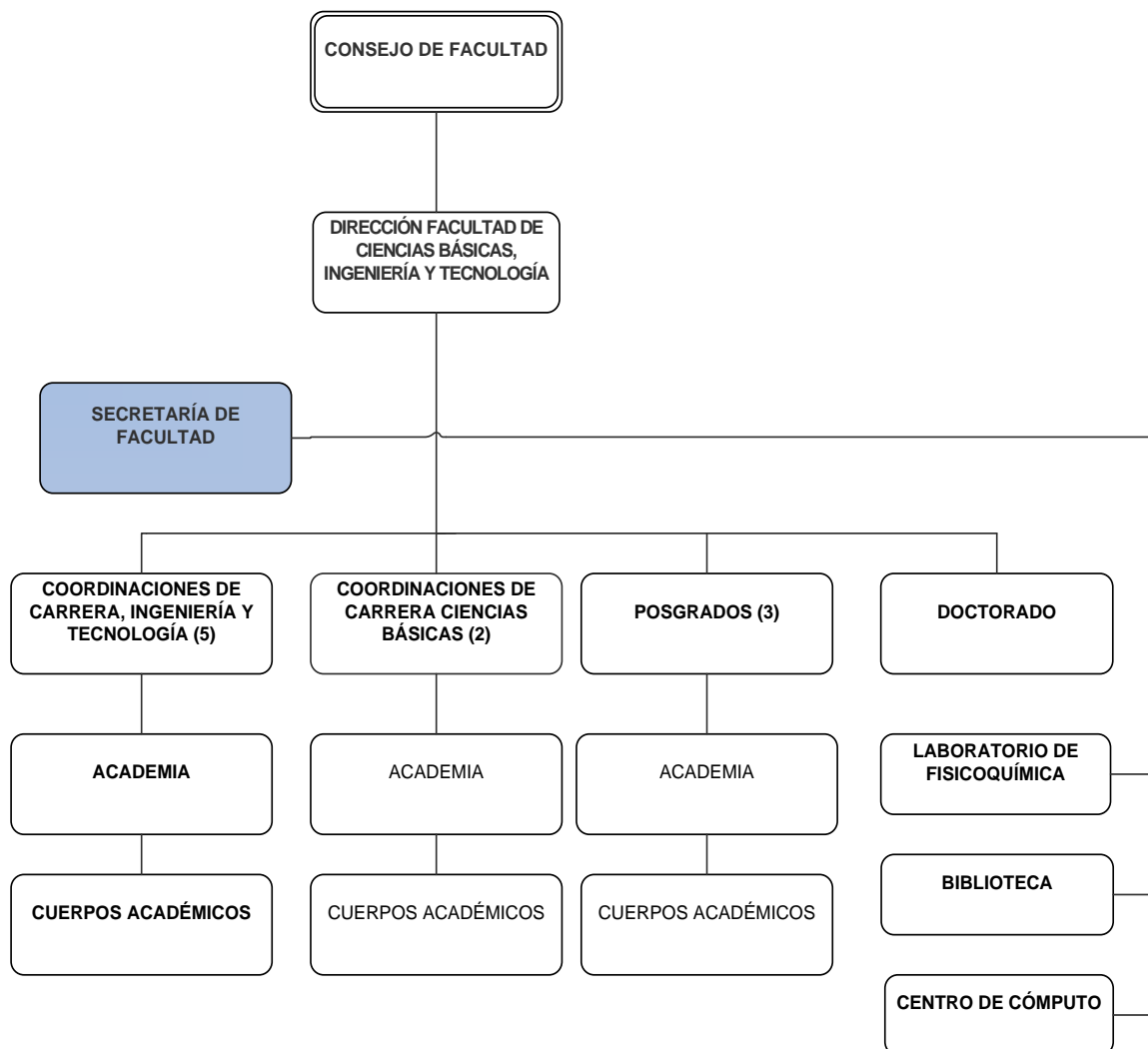
- Elaborar y dar seguimiento al programa anual de Posgrado la Facultad.
- Determinar los procedimientos para la aplicación adecuada de los recursos así como, para la asignación de responsabilidades del personal.
- Promover la vinculación de los programas educativos de la Facultad con las actividades de investigación de sus áreas de Posgrado.
- Desarrollar y consolidar los cuerpos académicos de la Facultad.
- Realizar los estudios de demanda anual para orientar la planificación de la oferta de los programas educativos.
- Promover el fortalecimiento de los acervos bibliográficos de apoyo a los planes y programas de estudio que se imparten en la Facultad.
- Programar la gestión de recursos para la adquisición de materiales, mobiliario, equipos de la Facultad.
- Fortalecer el programa de tutorías de la Facultad.
- Presentar al Rector el informe anual de actividades.



### 12.3.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

#### FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS, INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	<b>SECRETARÍA DE FACULTAD</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>SECRETARIO</b>
<b>BASE LEGAL</b>	<b>ESTATUTO GENERAL ARTÍCULOS 52 y 53.</b>
<b>UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA</b>	





### 12.3.1.- OBJETIVO GENERAL

Integrar y coordinar las actividades académico-administrativas de apoyo a la docencia, investigación y escolares, que coadyuven con el desarrollo eficiente de las funciones y servicios de la Facultad.

### 12.3.2.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

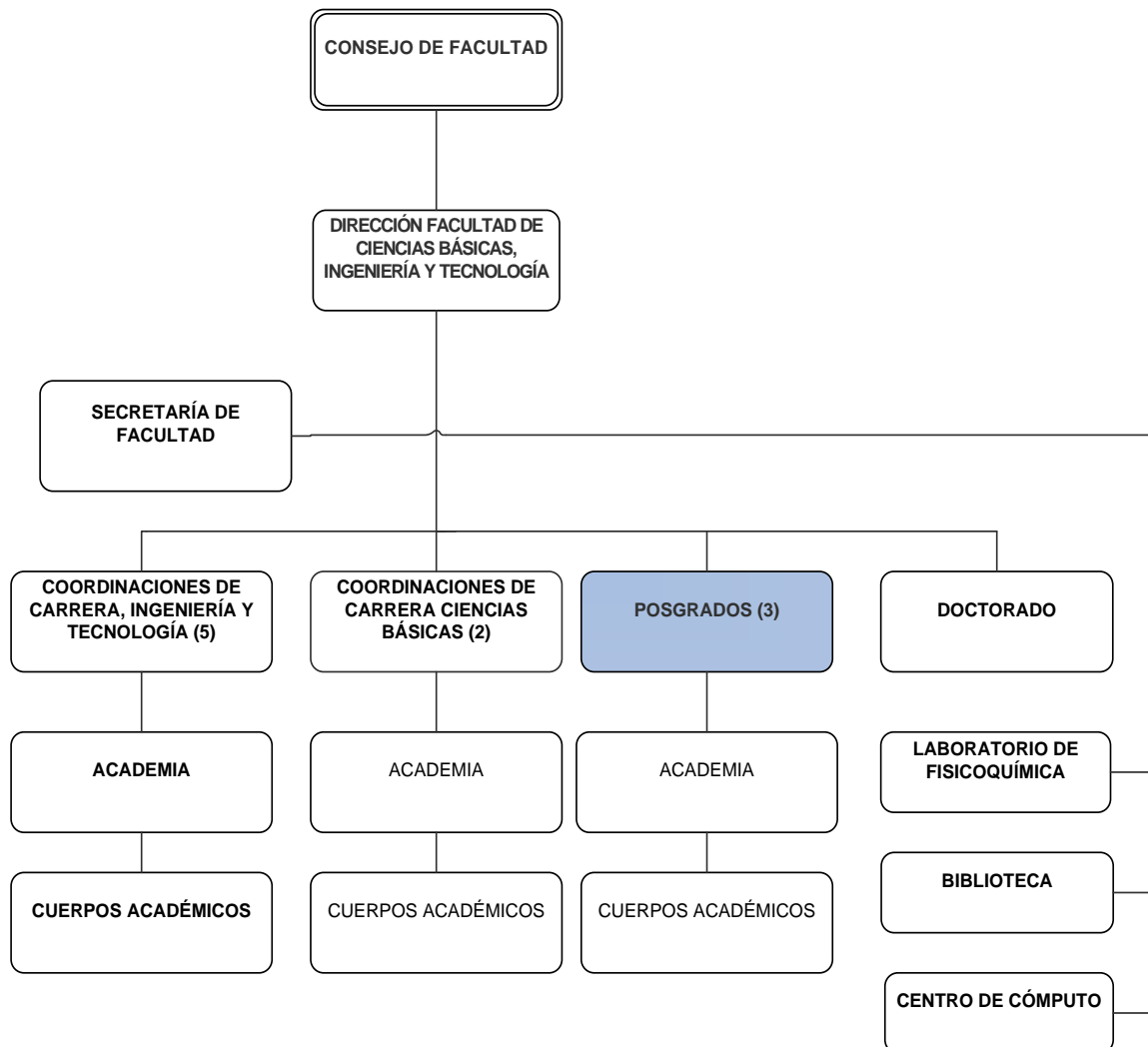
- Supervisar los servicios que se ofrecen a la comunidad estudiantil de la Facultad así como, los que solicita el público en general.
- Coordinar a los grupos de trabajo que participan y apoyan las actividades de planeación y evaluación en la Facultad.
- Apoyar desde su ámbito, a las coordinaciones en el seguimiento de los programas y proyectos de la Facultad, dirigidos al rendimiento escolar, (tutorías, asesorías, vinculación, servicio social, prácticas profesionales y seguimiento de egresados).
- Supervisar las actividades del personal administrativo, de servicios y vigilancia de la Facultad.
- Tramitar y controlar la adquisición de materiales, así como el funcionamiento de laboratorios, centro de cómputo y biblioteca.
- Informar periódicamente a la dirección, sobre las actividades realizadas y aquellas que requieran de su intervención.
- Establecer los mecanismos de comunicación que favorezcan el desempeño eficiente de las funciones y servicios que se realizan.
- Controlar y resguardar el patrimonio de la Facultad.



## 12. 4.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

### FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS, INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	<b>COORDINACIÓN DE POSGRADO</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>COORDINADOR</b>
<b>BASE LEGAL</b>	<b>REGLAMENTO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y POSGRADO</b>
<b>UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA</b>	





#### 12.4.1.- OBJETIVO GENERAL

Planificar, coordinar y evaluar las actividades académicas y administrativas que se realizan en el área de estudios de posgrado de la Facultad para mantener el nivel de calidad y excelencia académica

#### 12.4.2.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Coordinar los procesos de admisión, permanencia y egreso de los alumnos del programa de Posgrado de la Facultad.
- Administrar con eficiencia, los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Facultad.
- Promover el desarrollo del Posgrado a través de la planeación e identificación de estrategias que eleven los índices de eficiencia y eficacia del programa.
- Apoyar el proceso de los trabajos de tesis e investigación a través de la orientación de las líneas de investigación.
- Vigilar el cumplimiento de reglamentos y normatividad en los procesos del programa de Posgrado.
- Promover la difusión del programa de Posgrado, a través de la organización de eventos que refuercen los conocimientos de los estudiantes.
- Mantener comunicación con la Dirección para tomar acuerdos orientados a la mejora del proceso educativo.
- Promover la calidad de los estudios de Posgrado con la implementación de mecanismos de evaluación que permitan medir su eficiencia.
- Atender con oportunidad todos los requerimientos de instalaciones, materiales y de información que se requieran.

NOTA: Se consideran como objetivos y funciones base, para las coordinaciones de los programas de posgrado, (Maestría en Computación, Maestría en Ciencias de la Calidad y de la Maestría en Ingeniería Química y del Doctorado).

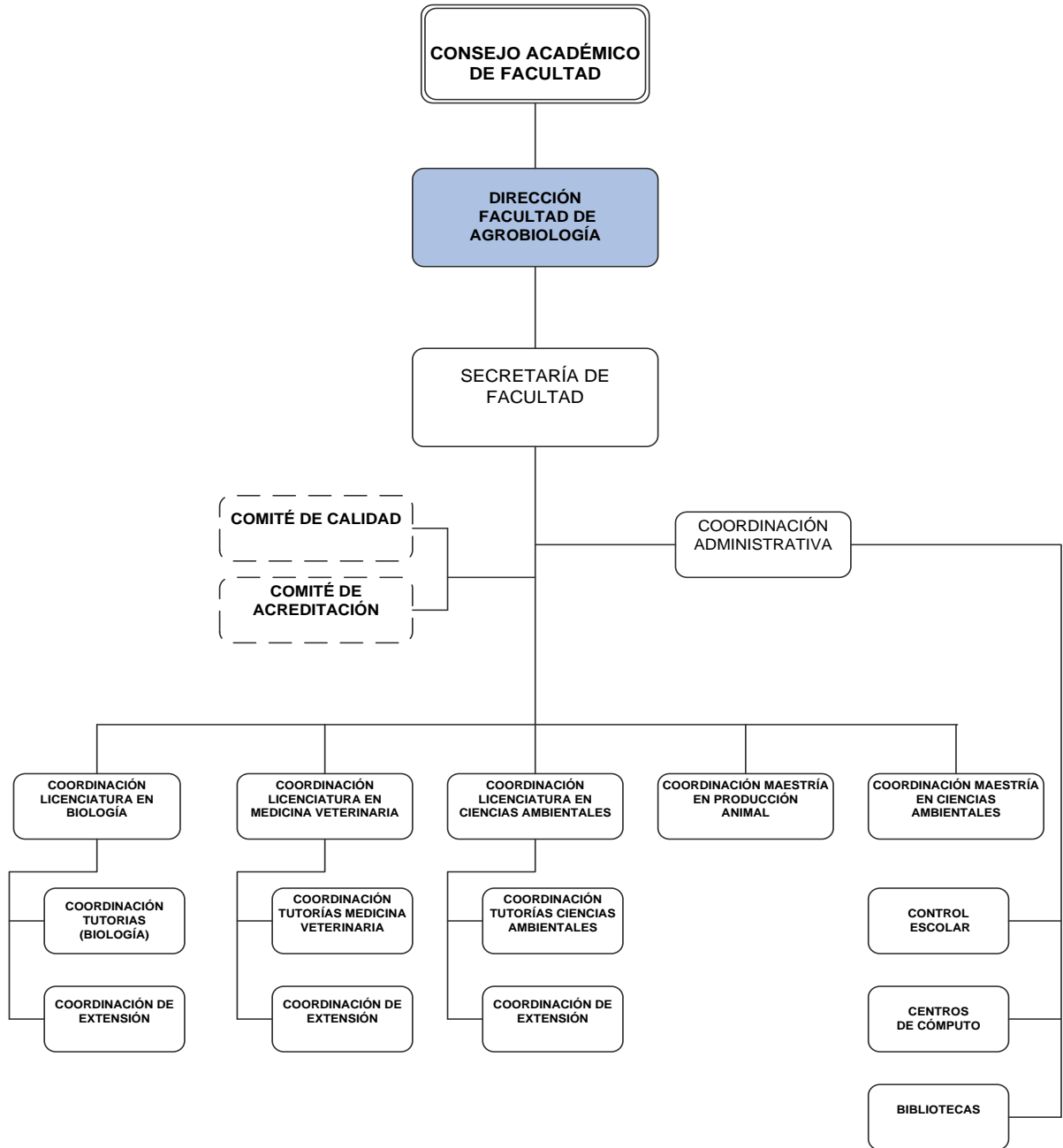




13.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO Í

**FACULTAD DE AGROBIOLOGÍA**

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	<b>FACULTAD DE AGROBIOLOGÍA</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>DIRECTOR</b>
<b>BASE LEGAL</b>	<b>LEY ORGÁNICA ART.11 FRACCIÓN IV, 27 AL 29 ESTATUTO GENERAL ART. 47 AL 51.</b>
<b>UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA</b>	





### 13.1.- OBJETIVO GENERAL

Dirigir las acciones académicas y administrativas que se desarrollan en la Facultad de manera eficiente, observando el cuidado y claridad en los recursos que se aplican.

### 13.2.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

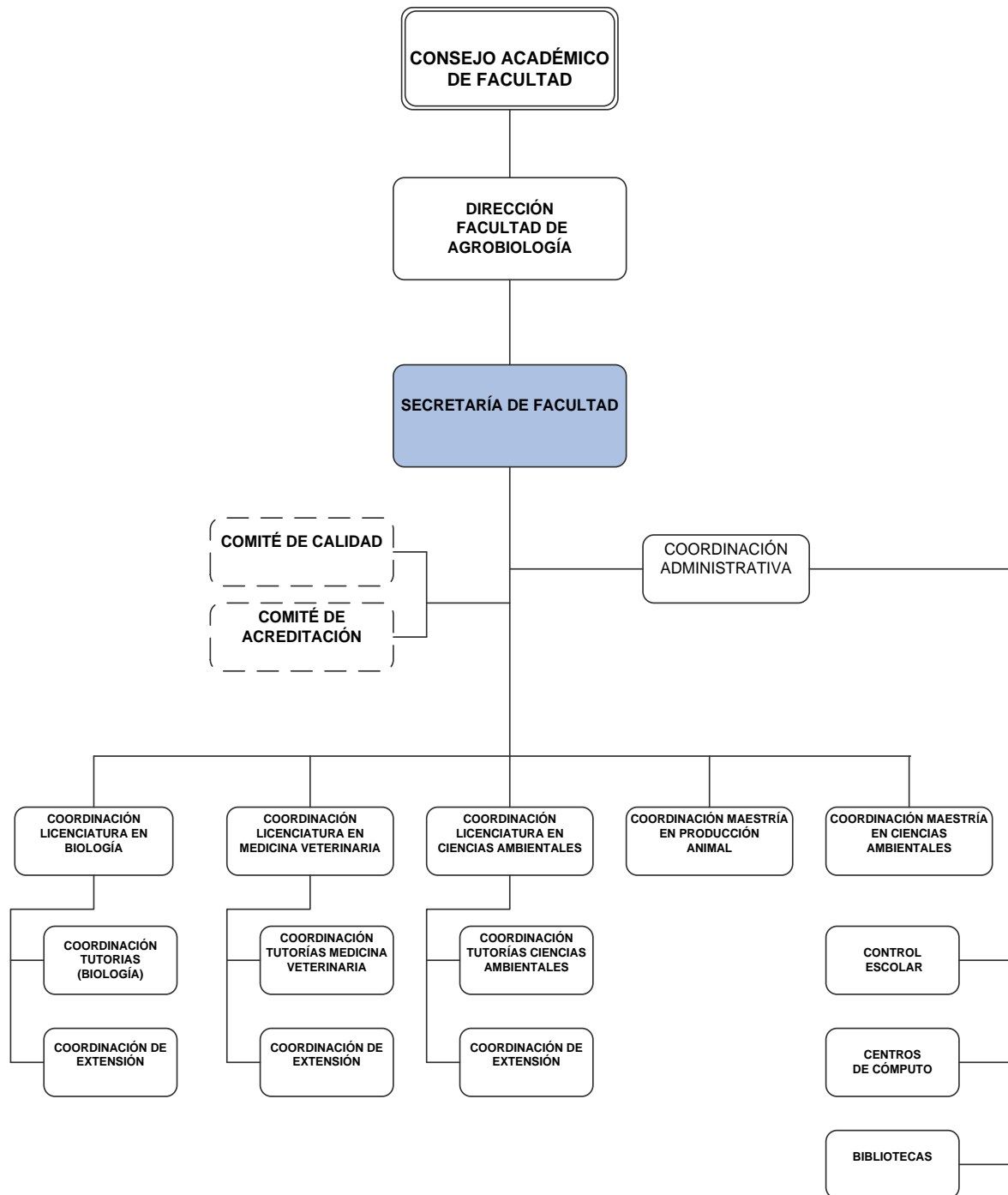
- Observar las atribuciones establecidas en el Estatuto General.
- Elaborar el plan anual de la Facultad con copia a la División correspondiente.
- Desarrollar y consolidar los cuerpos académicos de la Facultad.
- Impulsar y evaluar el programa de tutorías de la Facultad.
- Determinar los procedimientos para la aplicación adecuada de los recursos, así como para la asignación de responsabilidades del personal.
- Promover la vinculación entre la docencia y la investigación a través de la colaboración en las actividades de investigación de los Centros de Investigación. (C.T.B.C., C.I.G.y A., C.I.R.A., Centro Acuícola)
- Fortalecer los acervos bibliográficos de apoyo a los planes y programas de estudio que se imparten en la Facultad.
- Programar la adquisición de los recursos materiales, mobiliario, equipos y adecuaciones de las instalaciones de la Facultad.
- Presentar al Rector el informe anual de actividades de la Facultad.



### 13.3.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

#### FACULTAD DE AGROBIOLOGÍA

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	<b>FACULTAD DE AGROBIOLOGÍA</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>SECRETARIO DE FACULTAD</b>
<b>BASE LEGAL</b>	<b>ESTATUTO GENERAL: ARTÍCULOS 52 y 53.</b>
<b>UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA</b>	





### 13.3.1.- OBJETIVO GENERAL

Coordinar las actividades académicas y administrativas para el desarrollo eficiente de las funciones y los servicios de la Facultad.

### 13.3.2.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

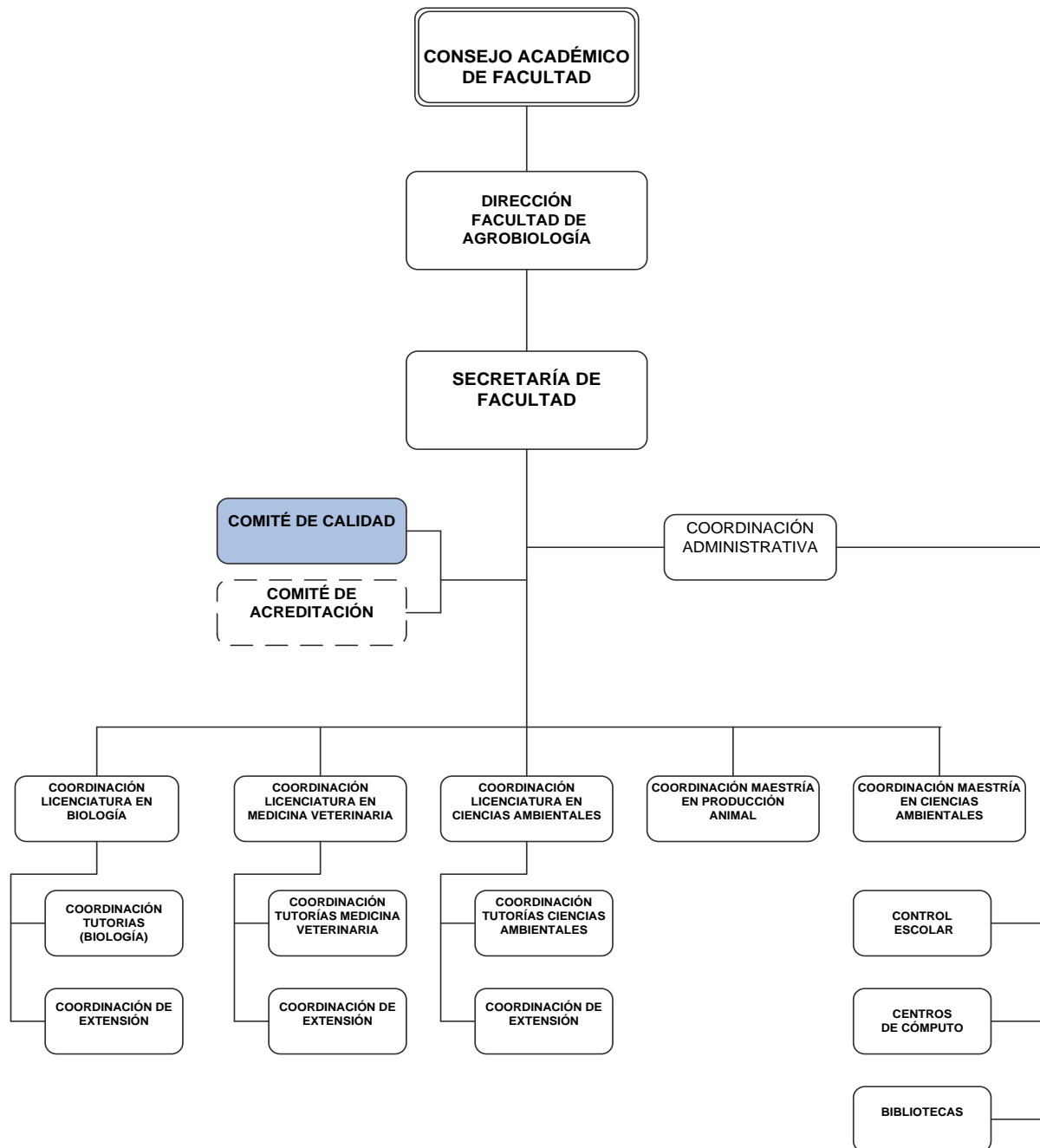
- Tener actualizado el control y registro escolar de los alumnos.
- Programar las diversas actividades docentes, horarios, evaluaciones, prácticas, etc.
- Desempeñar la Secretaría del Consejo Académico de la Facultad y certificar con su firma las actas de acuerdos de esta.
- Realizar los procedimientos para la admisión de alumnos en la Facultad.
- Autorizar con su firma y sello de la Facultad, los libros de la misma, así como las actas de exámenes, boletas y documentos escolares.
- Proponer y aplicar las medidas administrativas que coadyuven al buen funcionamiento y eficiencia de la facultad.
- Tramitar ante las autoridades universitarias, los asuntos que le sean encomendados por el Director.
- Supervisar los servicios que se ofrecen a la comunidad estudiantil y al público en general.
- Coordinar los grupos de trabajo que participan y apoyan a la Facultad, en las actividades de planeación y evaluación.
- Informar periódicamente a la Dirección, sobre las actividades realizadas y aquellas que requieran de su intervención.
- Tramitar y controlar la adquisición de los recursos, materiales y el buen funcionamiento de las instalaciones.
- Supervisar la asistencia de catedráticos y personal administrativo que laboran en la Facultad.



13.4.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

**FACULTAD DE AGROBIOLOGÍA**

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	<b>FACULTAD DE AGROBIOLOGÍA</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>COMITÉ DE CALIDAD</b>
<b>BASE LEGAL</b>	
<b>UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA</b>	





#### 13.4.1.- OBJETIVO GENERAL

Dar seguimiento a los procedimientos del Sistema Institucional de Gestión de Calidad (SIGC) en la Facultad de Agrobiología.

#### 13.4.2.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

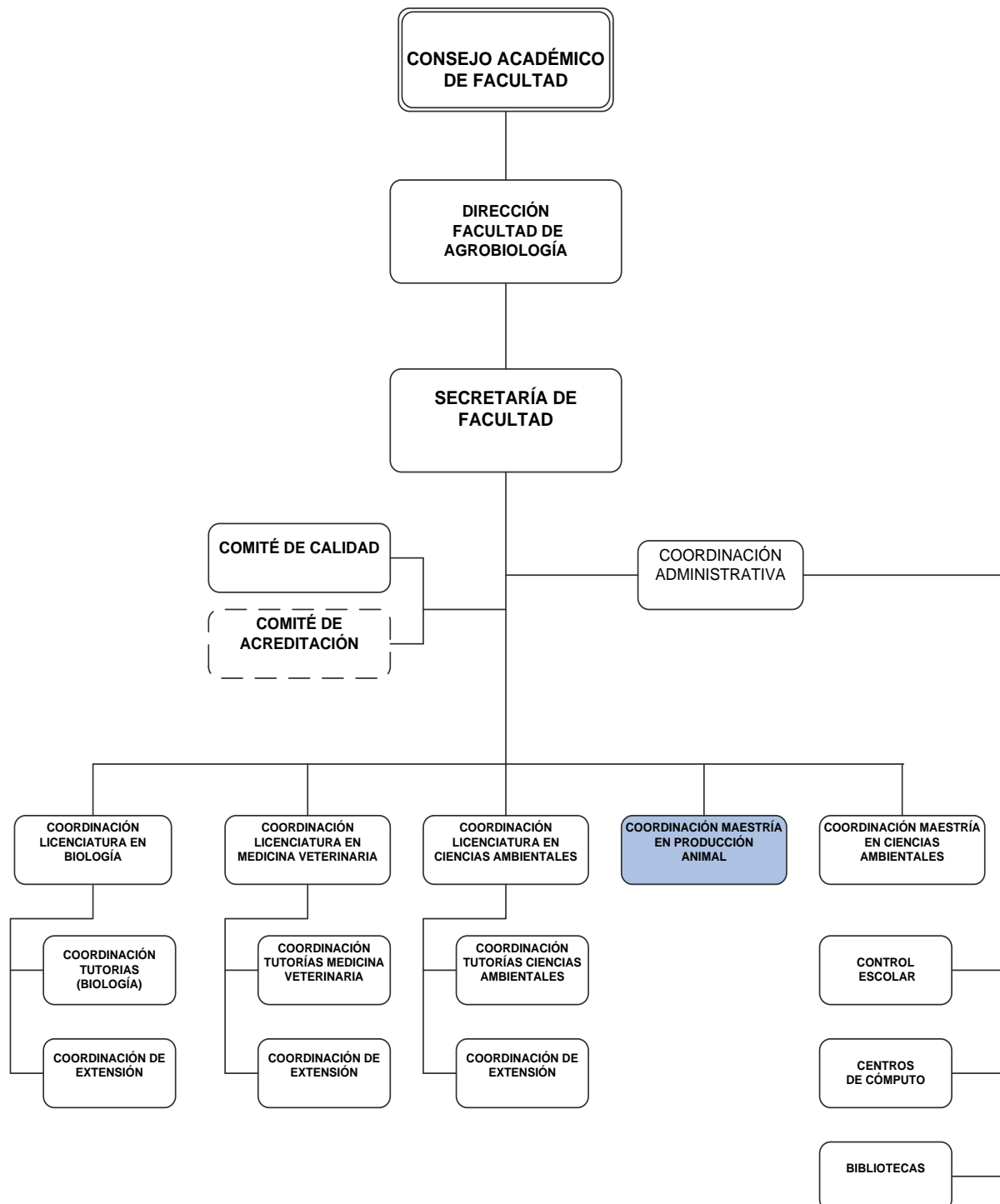
- Elaborar un diagnóstico de los programas y servicios que se realizan en la Facultad, para la implementación y seguimiento del SIGC.
- Aumentar la satisfacción del estudiante a partir del cumplimiento de sus requisitos básicos.
- Establecer los objetivos y procedimientos necesarios, para obtener los resultados de la planificación institucional.
- Realizar el seguimiento, la medición de los procedimientos y los servicios respecto a las políticas, los objetivos y los requisitos para brindar los servicios e informar sobre los resultados a la dirección.
- Aplicar las acciones oportunas para mejorar continuamente el desarrollo de los procedimientos.
- Proporcionar servicios que satisfagan los requisitos de la comunidad estudiantil observando los reglamentarios establecidos.
- Aumentar la satisfacción del estudiante a partir de la aplicación eficaz de procedimientos bajo el sistema de gestión de la calidad.



### 13.5.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

#### FACULTAD DE AGROBIOLOGÍA

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	<b>COORDINACIÓN MAESTRÍA EN PRODUCCIÓN ANIMAL</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>COORDINADOR</b>
<b>BASE LEGAL</b>	<b>REGLAMENTO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y POSGRADO</b>
<b>UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA</b>	





### 13.5.1.- OBJETIVO GENERAL

Planificar, organizar y controlar las actividades académicas y administrativas que se realizan en el área de estudios de posgrado de la Facultad.

### 13.5.2.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Coordinar los procesos de admisión, permanencia y egreso de los alumnos, de los programas de posgrado: maestría en producción animal y maestría en ciencias biológicas.
- Proponer las estrategias para elevar los índices de eficiencia y eficacia de los programas de posgrado.
- Supervisar el proceso de los trabajos de tesis e investigación.
- Vigilar el cumplimiento de los reglamentos que normen el programa.
- Promover la organización de eventos que tiendan a reforzar los conocimientos de los estudiantes de posgrado.
- Mantener comunicación con la Dirección para tomar acuerdos orientados a la mejora del proceso educativo.
- Asegurar la calidad de los estudios de posgrado a través de mecanismos de evaluación que permitan medir su eficacia.
- Programar la adquisición y aplicación de los recursos financieros y materiales para el desarrollo eficiente del programa, así como del mantenimiento de las instalaciones.

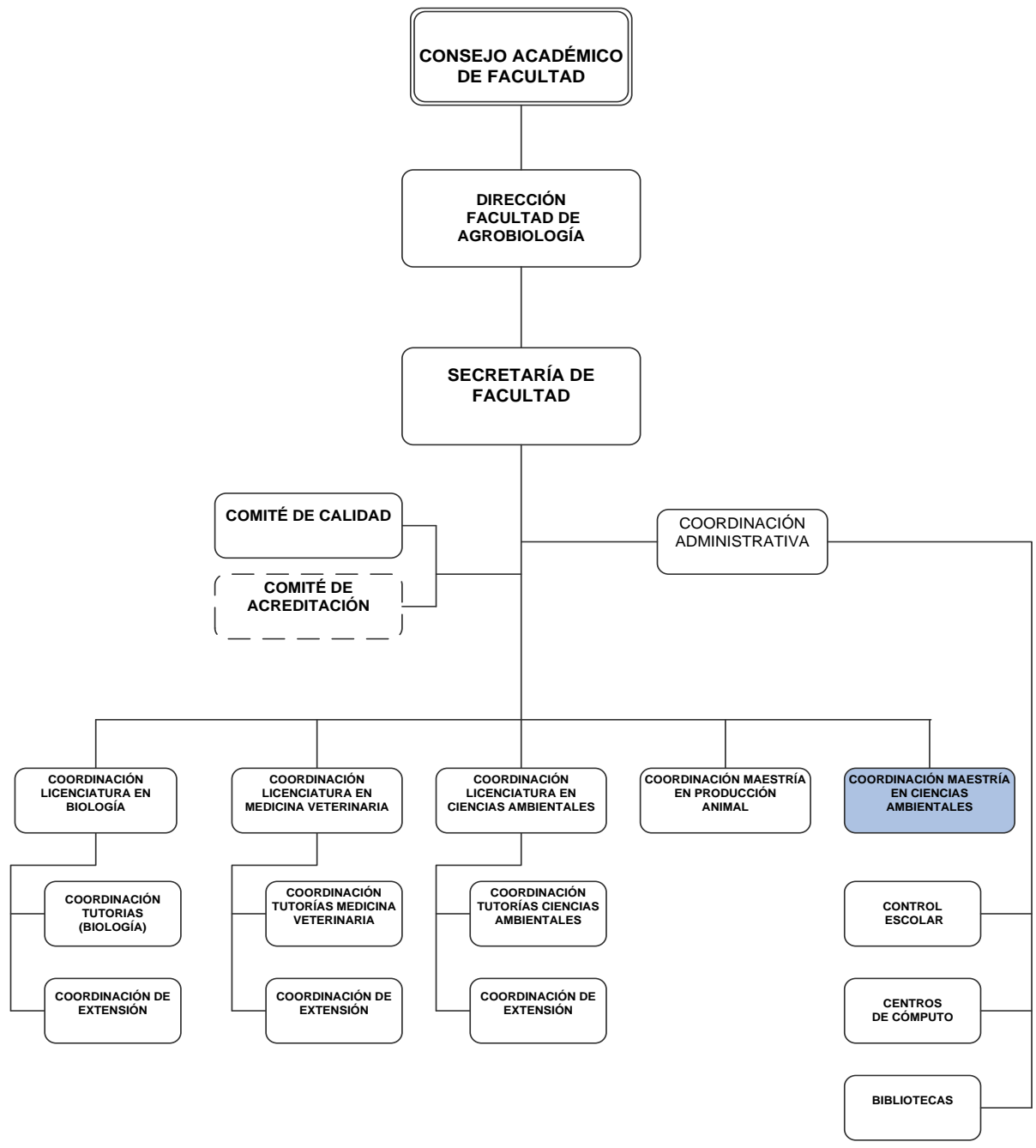


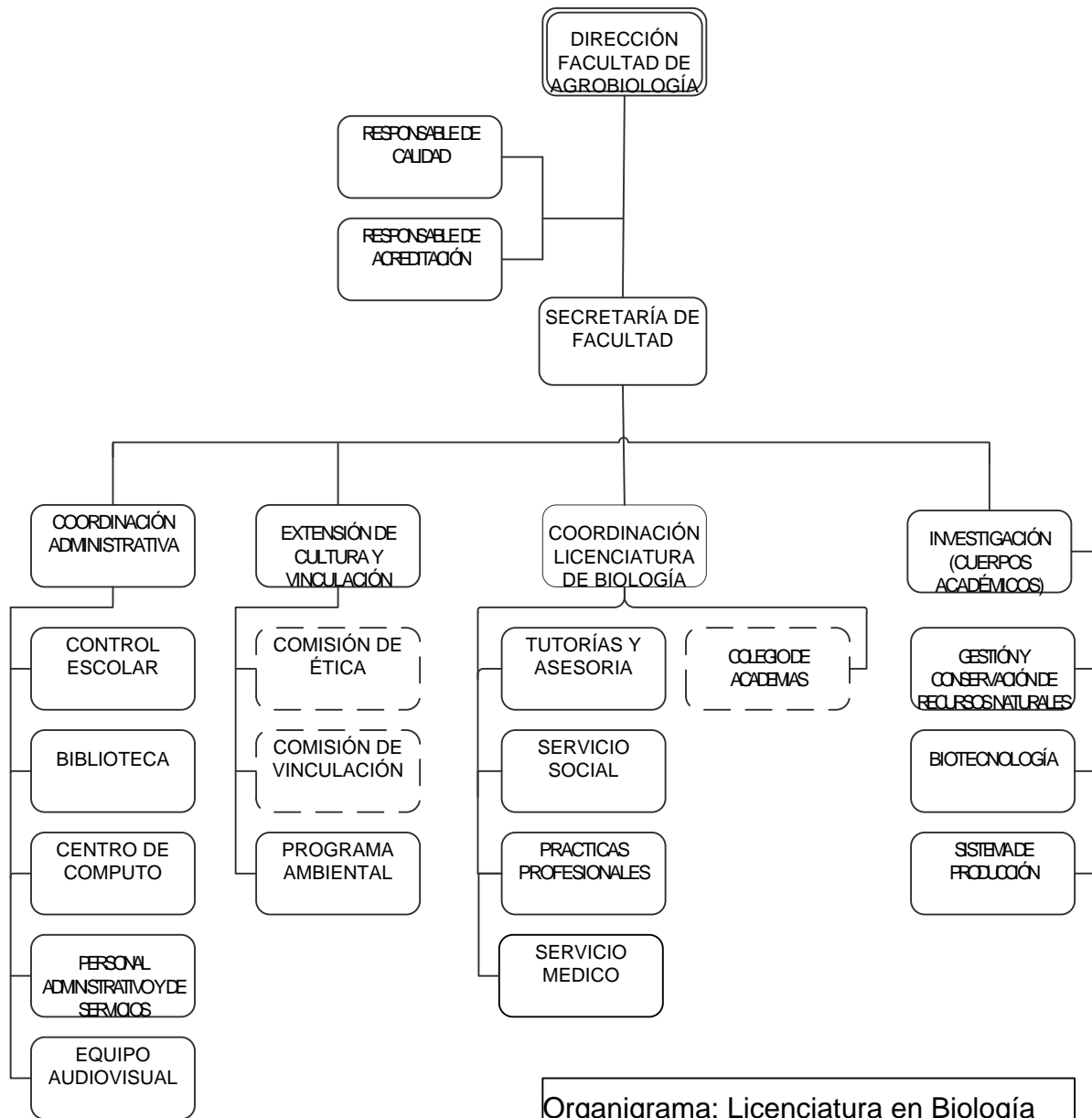


### 13.5.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

#### FACULTAD DE AGROBIOLOGÍA

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	<b>COORDINACIÓN MAESTRÍA EN CIENCIAS AMBIENTALES</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>COORDINADOR</b>
<b>BASE LEGAL</b>	<b>REGLAMENTO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y POSGRADO</b>
<b>UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA</b>	



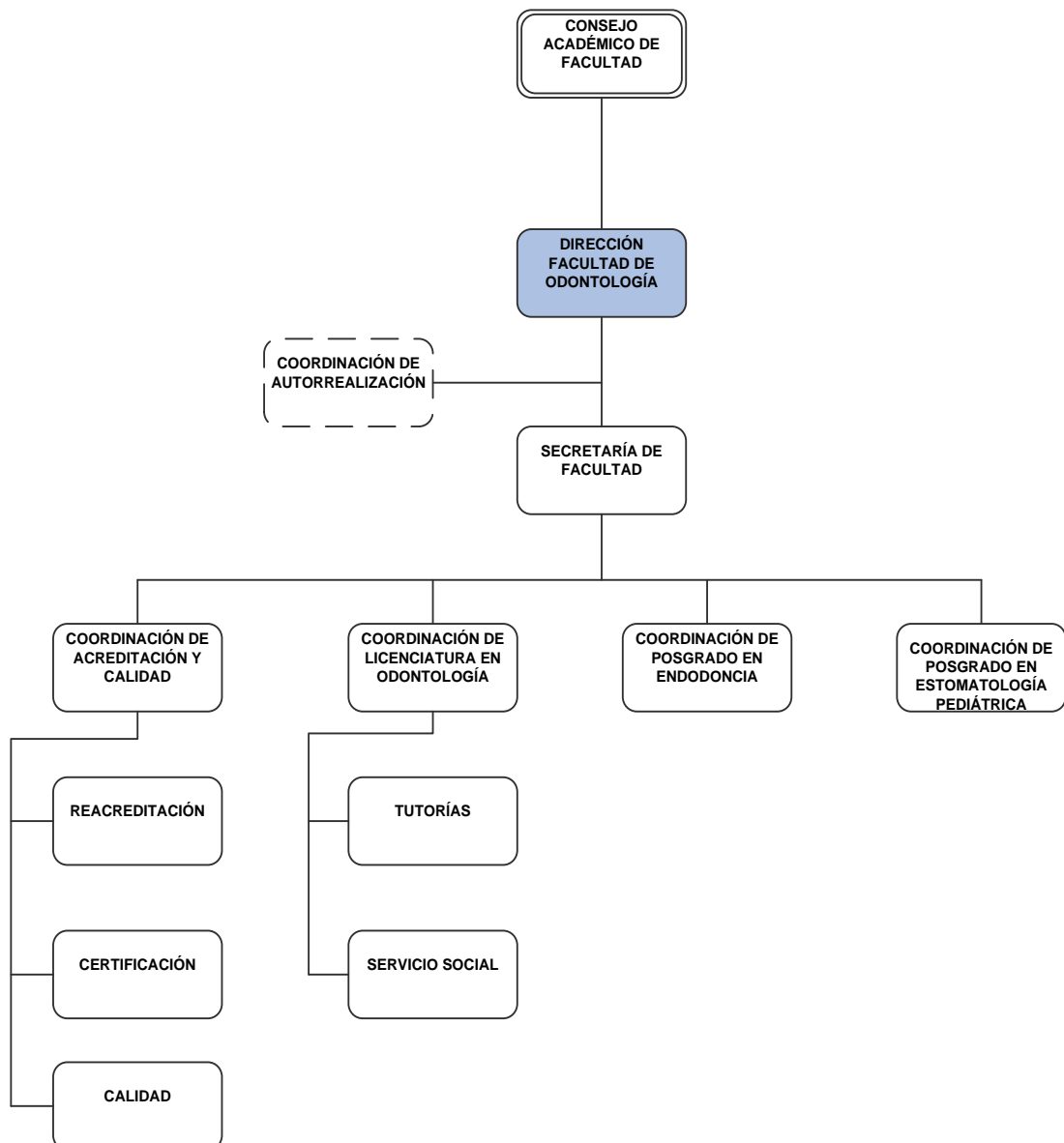




## 14.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

### FACULTAD DE ODONTOLOGÍA

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	<b>FACULTAD DE ODONTOLOGÍA</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>DIRECTOR</b>
<b>BASE LEGAL</b>	<b>LEY ORGÁNICA ARTÍCULOS; 11 FRACCIÓN IV, 27 AL 29 ESTATUTO GENERAL: ARTÍCULOS 47 al 51.</b>
<b>UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA</b>	





#### 14.1.- OBJETIVO GENERAL

Dirigir, planear y coordinar las actividades académico-administrativas que coadyuven con la formación de calidad de los estudiantes, la eficiencia del personal y los servicios que esta Facultad proporciona a la comunidad.

#### 14.2.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

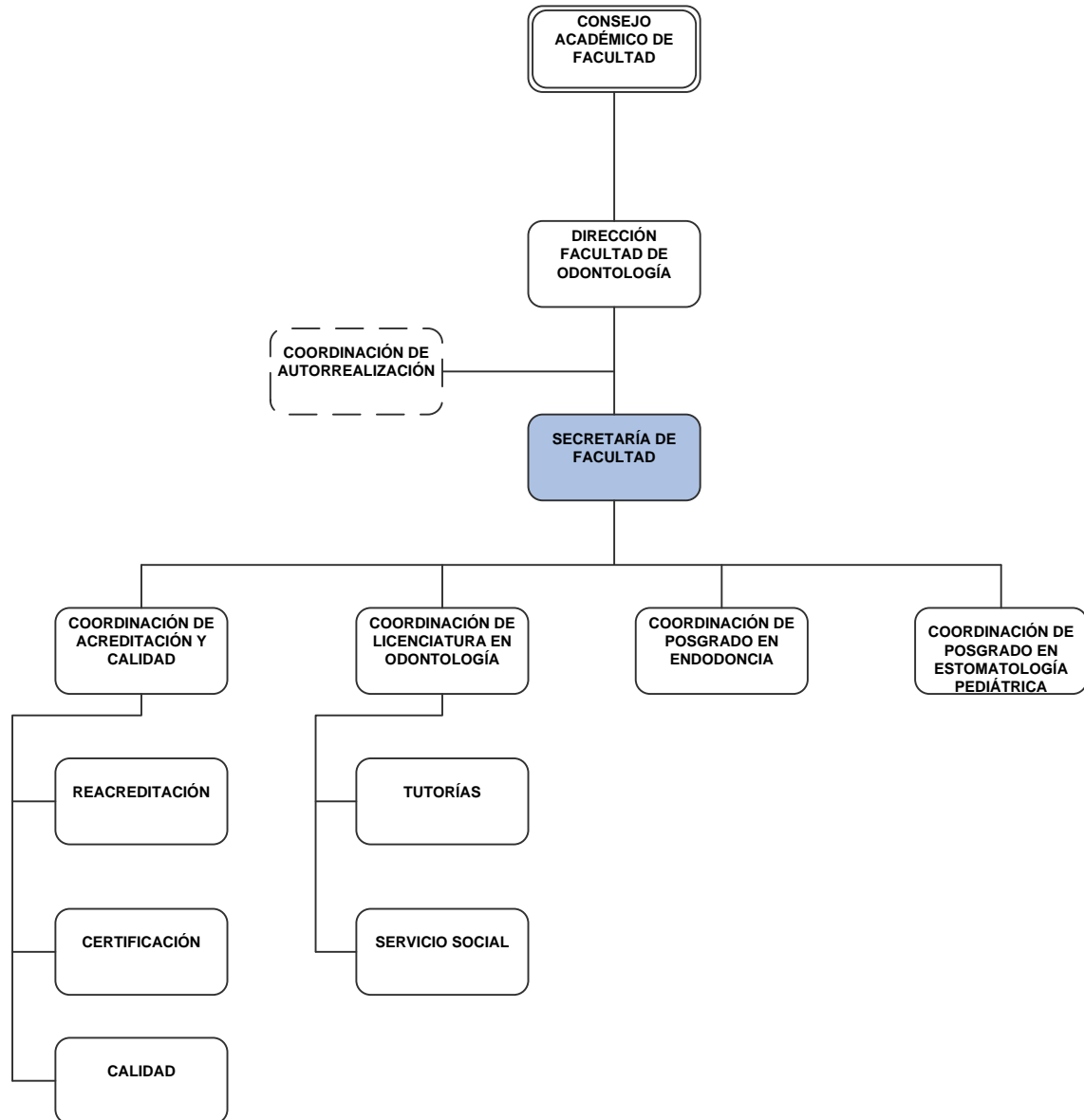
- Elaborar y dar seguimiento al programa anual de la Facultad.
- Determinar los procedimientos para la aplicación adecuada de los recursos, así como para la asignación de responsabilidades del personal.
- Promover la vinculación entre los programas de licenciatura y las especialidades de posgrado.
- Desarrollar y consolidar los cuerpos académicos de la Facultad.
- Realizar los estudios de demanda anual, para orientar la planificación de los programas educativos.
- Fortalecer los acervos bibliográficos de apoyo a los planes y programas de estudio que se imparten en la Facultad.
- Programar la adquisición y gestión de los recursos materiales, mobiliario, equipo e instalaciones de la Facultad.
- Impulsar y evaluar el programa de tutorías de la Facultad.
- Presentar al Rector, el informe anual de labores.



### 14.3.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

#### FACULTAD DE ODONTOLOGÍA

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	<b>FACULTAD DE ODONTOLOGÍA</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>SECRETARIO DE FACULTAD</b>
<b>BASE LEGAL</b>	<b>ESTATUTO GENERAL: ARTÍCULOS 52 y 53.</b>
<b>UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA</b>	





#### 14.3.1.- OBJETIVO GENERAL

Atender las actividades académicas y administrativas que coadyuven con el desarrollo eficiente de las funciones y servicios de la Facultad.

#### 14.3.2.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

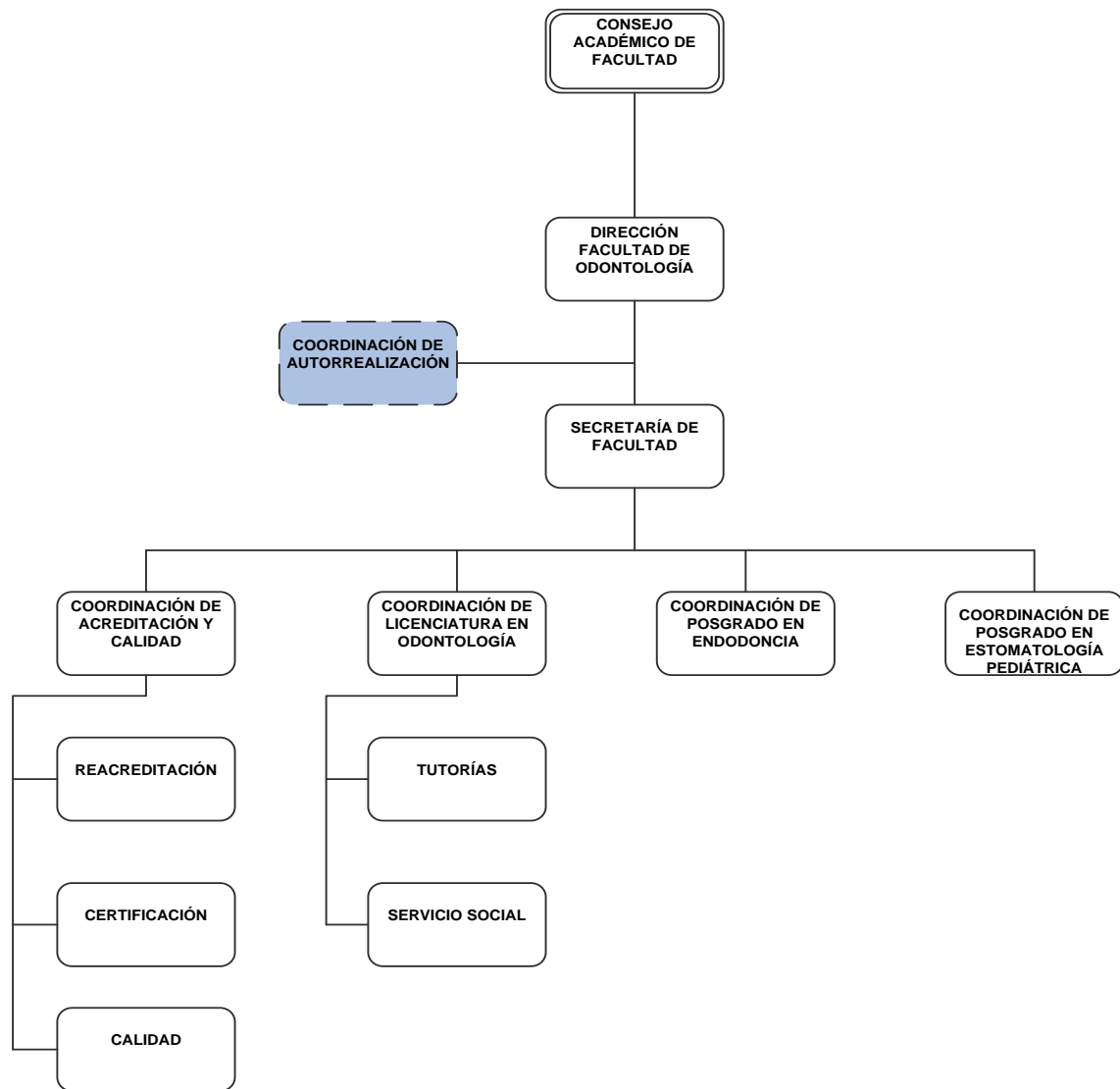
- Cumplir con las disposiciones que establece el Estatuto General de la Universidad Autónoma de Tlaxcala.
- Mantener actualizado el control y registro escolar de los alumnos.
- Supervisar los servicios que se ofrecen a la comunidad estudiantil de la Facultad y al público en general.
- Coordinar a los grupos de trabajo que participan y apoyan a la Facultad, en las actividades de planeación y evaluación.
- Establecer los mecanismos de comunicación que favorezcan el desempeño eficiente de las funciones y servicios que se realizan.
- Informar periódicamente a la Dirección, sobre las actividades realizadas y aquellas que requieran de su intervención.
- Tramitar y controlar la adquisición de los recursos, materiales y el buen funcionamiento de las instalaciones.
- Supervisar las actividades del personal que labora en la Facultad.
- Participar en la realización de los estudios de demanda de la Facultad.
- Vigilar el desarrollo del programa de tutorías de la Facultad.
- Controlar y resguardar el patrimonio de la Facultad.



### 14.5.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

#### FACULTAD DE ODONTOLOGÍA

UNIDAD ORGÁNICA	FACULTAD DE ODONTOLOGÍA
CARGO ESTRUCTURAL	COORDINADOR DE AUTORREALIZACIÓN
BASE LEGAL	
UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA	





#### 14.5.1.- OBJETIVO GENERAL

Desarrollar un programa de actividades que tiendan a fortalecer la formación integral del estudiante así como, promover la vinculación con el sector gubernamental y otros organismos para la práctica de su profesión en beneficio del entorno social.

#### 14.5.2.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Elaborar el programa de autorrealización, difundirlo y darle seguimiento.
- Promover periódicamente eventos como seminarios, congresos, conferencias, foros, pláticas para los alumnos y docentes de la Facultad.
- Promover la participación de los alumnos de servicio social, prácticas profesionales, residencias, estadías, intercambio académico a partir del establecimiento de convenios con instituciones de educación superior y dependencias de salud.
- Asistir a las reuniones de trabajo sobre autorrealización, así como cumplir los acuerdos para mantener la calidad del programa de estudios de la Facultad.
- Apoyar las actividades de extensión y difusión de la Facultad.
- Cumplir con las disposiciones que le indique el Director de la Facultad.

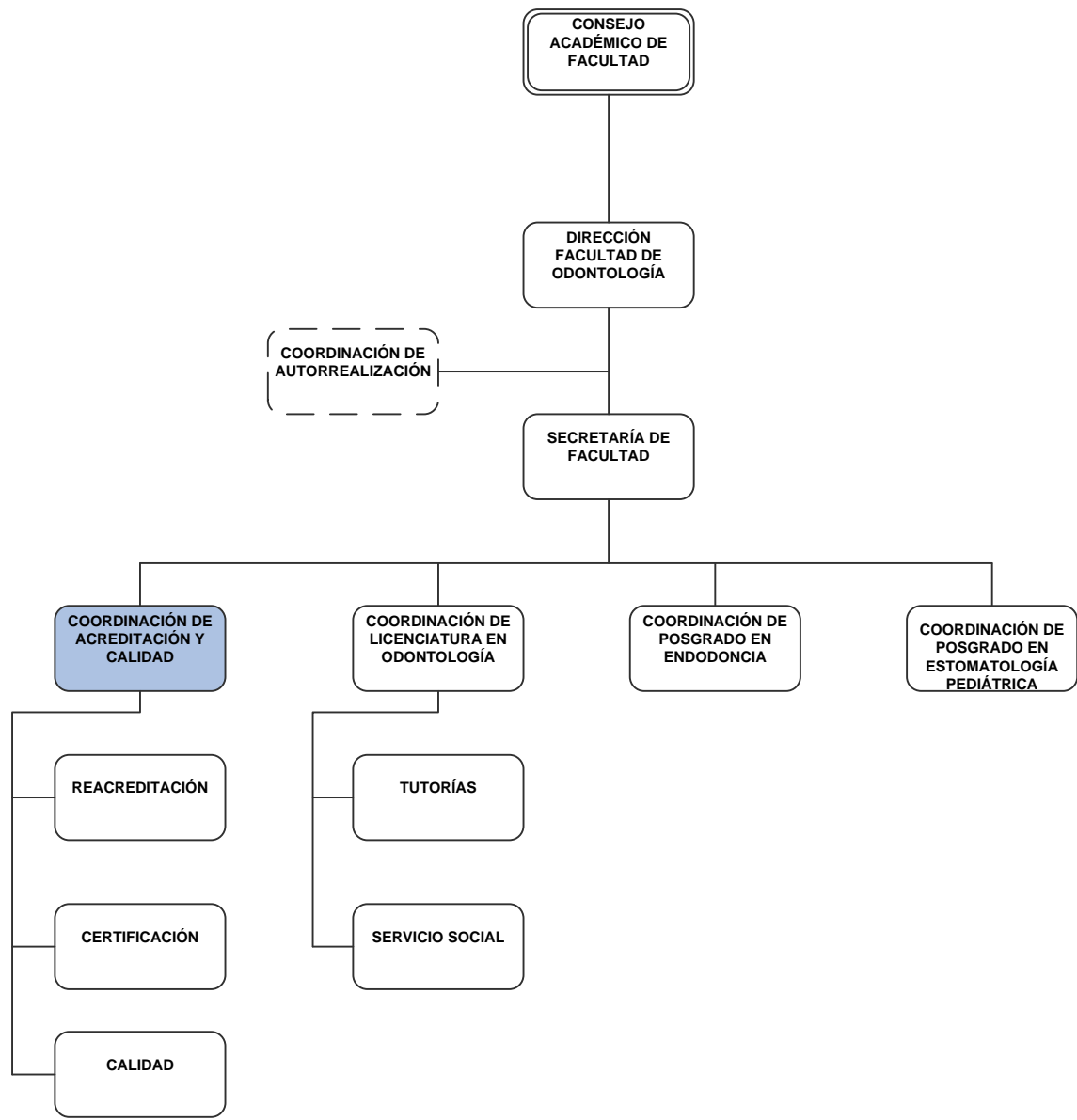




#### 14.6.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

### FACULTAD DE ODONTOLOGÍA

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	<b>FACULTAD DE ODONTOLOGÍA</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>COORDINADOR DE ACREDITACIÓN Y CALIDAD</b>
<b>BASE LEGAL</b>	
<b>UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA</b>	





#### 14.6.1.- OBJETIVO GENERAL

Coordinar el programa de mantenimiento de la acreditación y actualización de los planes de estudios así como, dar seguimiento a la implantación del Sistema Institucional de Gestión de la Calidad en la Facultad.

#### 14.6.2.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

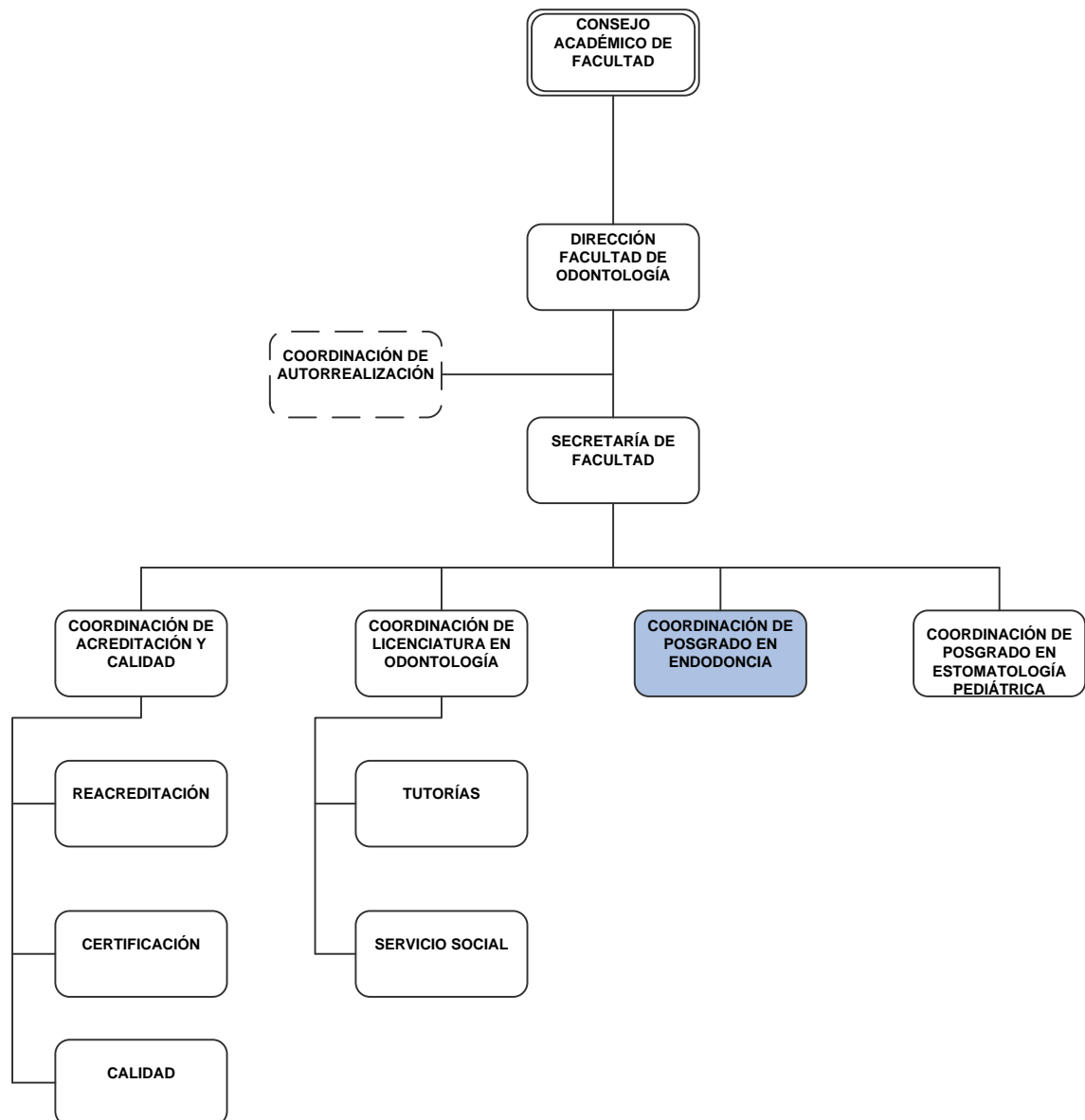
- Coordinar la implantación y el seguimiento de los procedimientos de calidad en la Facultad.
- Coordinar las visitas para el desarrollo de las actividades teórico-prácticas del SIGC en la Facultad.
- Cumplir con los acuerdos para mantener la vigencia de la acreditación, actualización y la calidad de los planes de estudio.
- Resguardar los documentos oficiales que comprueben la acreditación y vigencia de los planes de estudio, así como los que demuestren la certificación de los procedimientos académicos y/o administrativos de la Facultad.
- Implementar la Técnica de las 5s +1.
- Mantener informado al Director de la Facultad sobre los avances del SIGC y de la vigencia de la acreditación de los planes de estudio de la licenciatura y posgrados.
- Realizar todas las actividades que le sean encomendadas por el Director de la Facultad.



14.6.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

**FACULTAD DE ODONTOLOGÍA**

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	<b>FACULTAD DE ODONTOLOGÍA</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>COORDINADOR DE POSGRADO EN ENDODONCIA</b>
<b>BASE LEGAL</b>	<b>REGLAMENTO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y POSGRADO</b>
<b>UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA</b>	





#### 14.6.1.- OBJETIVO GENERAL

Planificar, organizar y controlar las actividades académicas y administrativas que se realizan en la Especialidad de Endodoncia de la Facultad.

#### 14.6.2.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

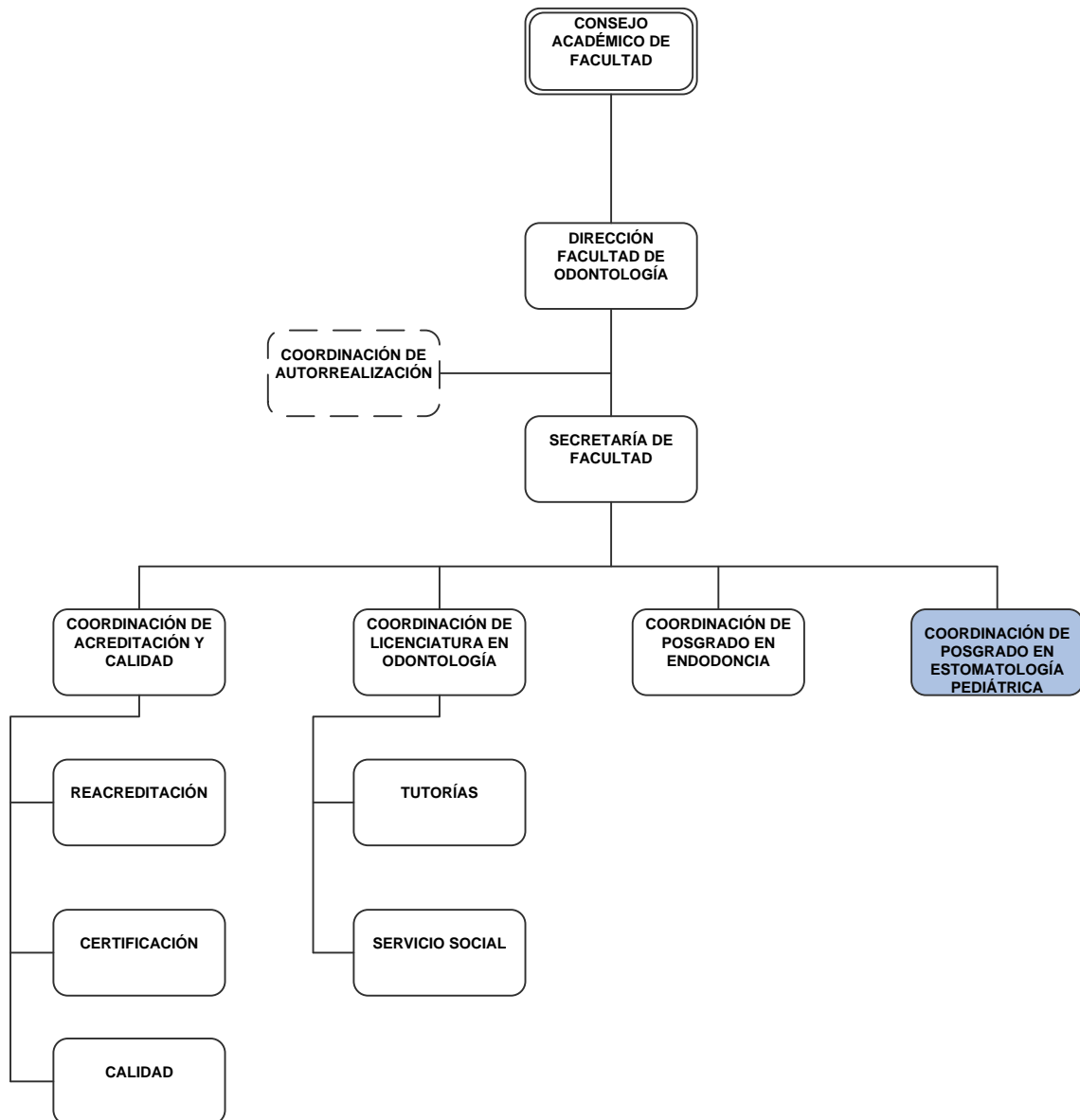
- Coordinar los procesos de admisión, permanencia y egreso de los alumnos del programa de posgrado.
- Programar los recursos humanos, financieros y materiales para el desarrollo eficiente del programa.
- Establecer y coordinar las estrategias necesarias para elevar los índices de eficiencia y eficacia del programa.
- Supervisar el proceso de los trabajos de tesis e investigación que se realizan en la especialidad.
- Vigilar el cumplimiento de la normatividad en el desarrollo de las actividades y servicios del programa.
- Promover la organización de eventos que tiendan a reforzar los conocimientos de los estudiantes del programa de especialidad.
- Mantener comunicación con la Dirección, para tomar acuerdos orientados a la mejora del proceso educativo.
- Asegurar la calidad de los estudios de posgrado a través de los mecanismos de evaluación que permitan medir su eficacia.
- Atender con oportunidad todos los requerimientos de equipos, instalaciones, materiales e información que se requieran.



14.7.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

**FACULTAD DE ODONTOLOGÍA**

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	<b>FACULTAD DE ODONTOLOGÍA</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>COORDINADOR DE POSGRADO EN ESTOMATOLOGÍA PEDIÁTRICA</b>
<b>BASE LEGAL</b>	<b>REGLAMENTO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y POSGRADO.</b>
<b>UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA</b>	





#### 14.7.1.- OBJETIVO GENERAL

Planificar, organizar y controlar las actividades académicas y administrativas que se realizan en la Especialidad de estomatología pediátrica.

#### 14.7.2.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

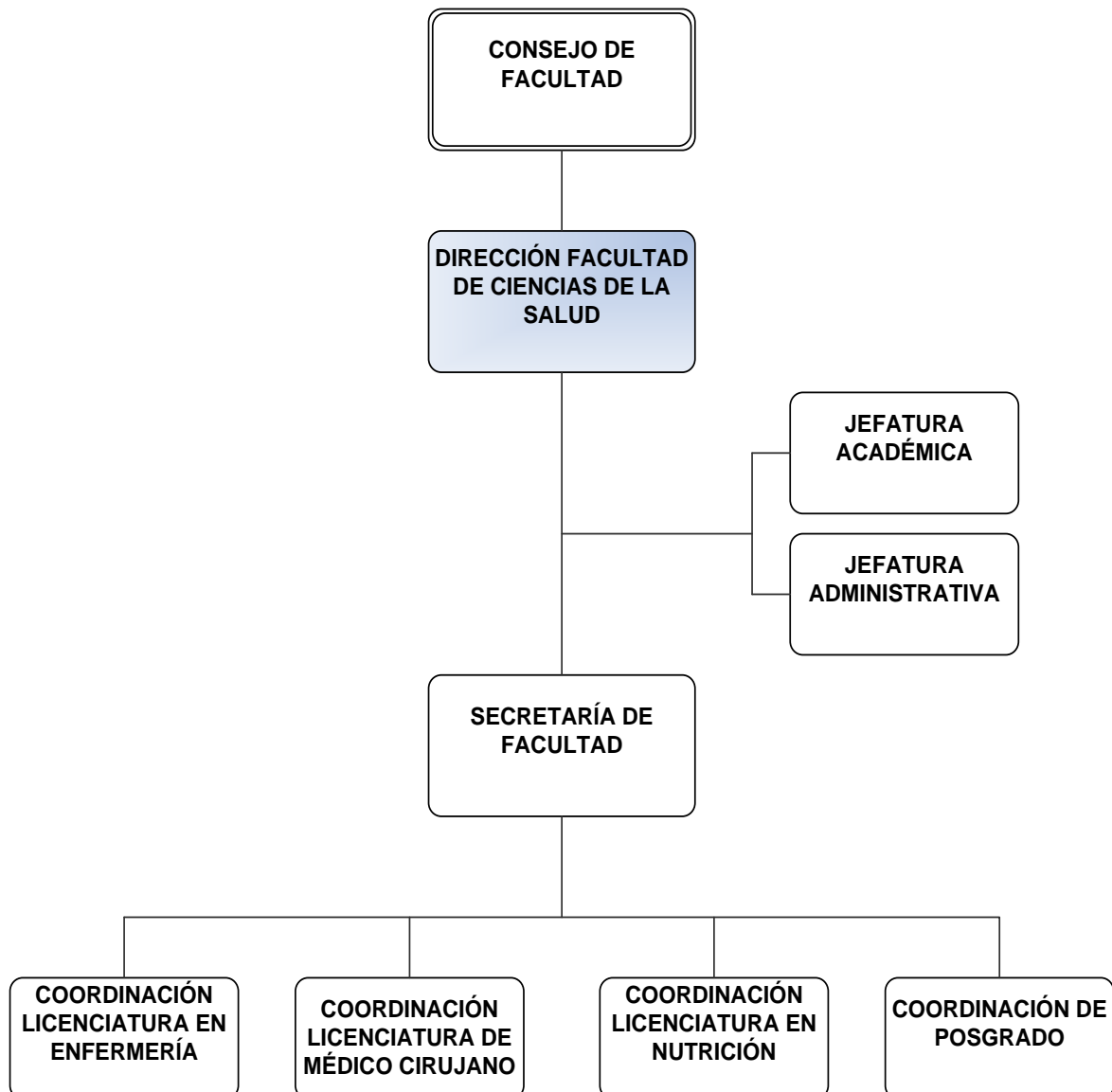
- Coordinar los procesos de admisión, permanencia y egreso de los alumnos del programa de posgrado de la facultad.
- Programar los recursos humanos, financieros y materiales para el desarrollo eficiente del programa.
- Establecer y coordinar las estrategias necesarias para elevar los índices de eficiencia y eficacia del programa.
- Supervisar el proceso de los trabajos de tesis e investigación.
- Vigilar el cumplimiento de los reglamentos que normen el programa.
- Promover la organización de eventos para reforzar los conocimientos de los estudiantes del programa.
- Mantener comunicación con la Dirección, para tomar acuerdos orientados a la mejora del proceso educativo.
- Asegurar la calidad de los estudios de posgrado a través de los mecanismos de evaluación que permitan medir su eficacia.
- Atender con oportunidad todos los requerimientos de instalaciones y materiales e información que se requieran.



### 15.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

**FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD**

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	<b>FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>DIRECTOR</b>
<b>BASE LEGAL</b>	<b>LEY ORGÁNICA ART. II FRACCIÓN IV Y ART. 27 AL 29 ESTATUTO GENERAL ART. 47 AL 51.</b>
<b>UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA</b>	





### 15.1.1- OBJETIVO GENERAL

Dirigir, planear, coordinar y evaluar las actividades académico-administrativas estableciendo las estrategias y líneas organizativas que promuevan el desarrollo armónico de las funciones sustantivas y adjetivas de la Facultad.

### 15.1.2.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Dar cumplimiento a las atribuciones señaladas en la Legislación Universitaria.
- Elaborar, organizar y evaluar programa anual de la Facultad, así como vigilar su cumplimiento.
- Supervisar que se cumplan en tiempo y forma las actividades de acuerdo al Calendario académico-administrativo.
- Presidir al Comité de admisión y selección de aspirantes a la Facultad.
- Coordinar las acciones de aseguramiento de calidad de los programas educativos y procesos administrativos de la Facultad.
- Gestionar ante la institución recursos financieros para atender las necesidades materiales de la Facultad.
- Determinar los procedimientos para la aplicación adecuada de los recursos materiales y financieros.
- Nombrar a los responsables de las diferentes áreas de cada uno de los programas educativos.
- Asignar las responsabilidades del personal administrativo, de imagen y vigilancia.
- Promover la vinculación de los programas de licenciatura con los centros de investigación de la UATx.
- Realizar acuerdos y convenios con otras IES, sectores públicos, privados y sociales nacionales y extranjeros que coadyuven al desarrollo de los cuerpos académicos de la Facultad.
- Representar a la Facultad, en eventos de carácter disciplinario y cultural organizados por instituciones de educación superior.
- Autorizar la plantilla de los docentes que participarán en los diferentes programas educativos.
- Conocer oportunamente los resultados de productividad de cada uno de los programas educativos de la Facultad, para la toma de decisiones oportuna.





Continuación:

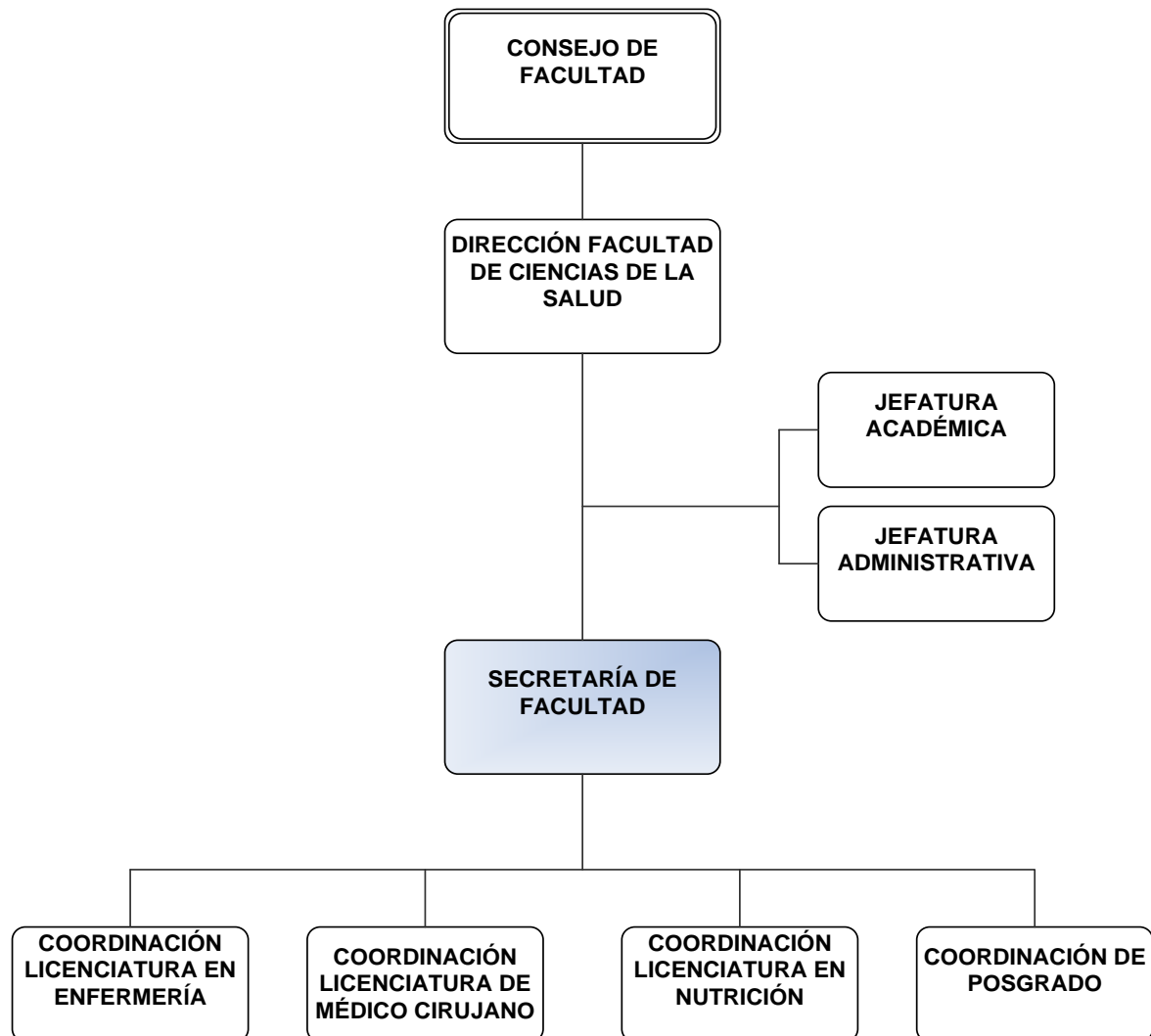
- Atender y resolver las solicitudes planteadas por los alumnos, personal docente y administrativo de Facultad.
- Presentar al Rector el informe anual de actividades de la Facultad.
- Atender los demás asuntos que le confiera la Rectoría.



## 15.2.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

### FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	<b>SECRETARÍA DE FACULTAD</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>SECRETARIO DE FACULTAD</b>
<b>BASE LEGAL</b>	<b>LEY ORGÁNICA ART. 20 y 28 ESTATUTO GENERAL ART. 52 Y 53</b>
<b>UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA</b>	



### 15.2.1.- OBJETIVO GENERAL

Coordinar las actividades académico-administrativas que coadyuven con el desarrollo eficiente de las funciones y servicios de la Facultad.



### 15.2.2.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

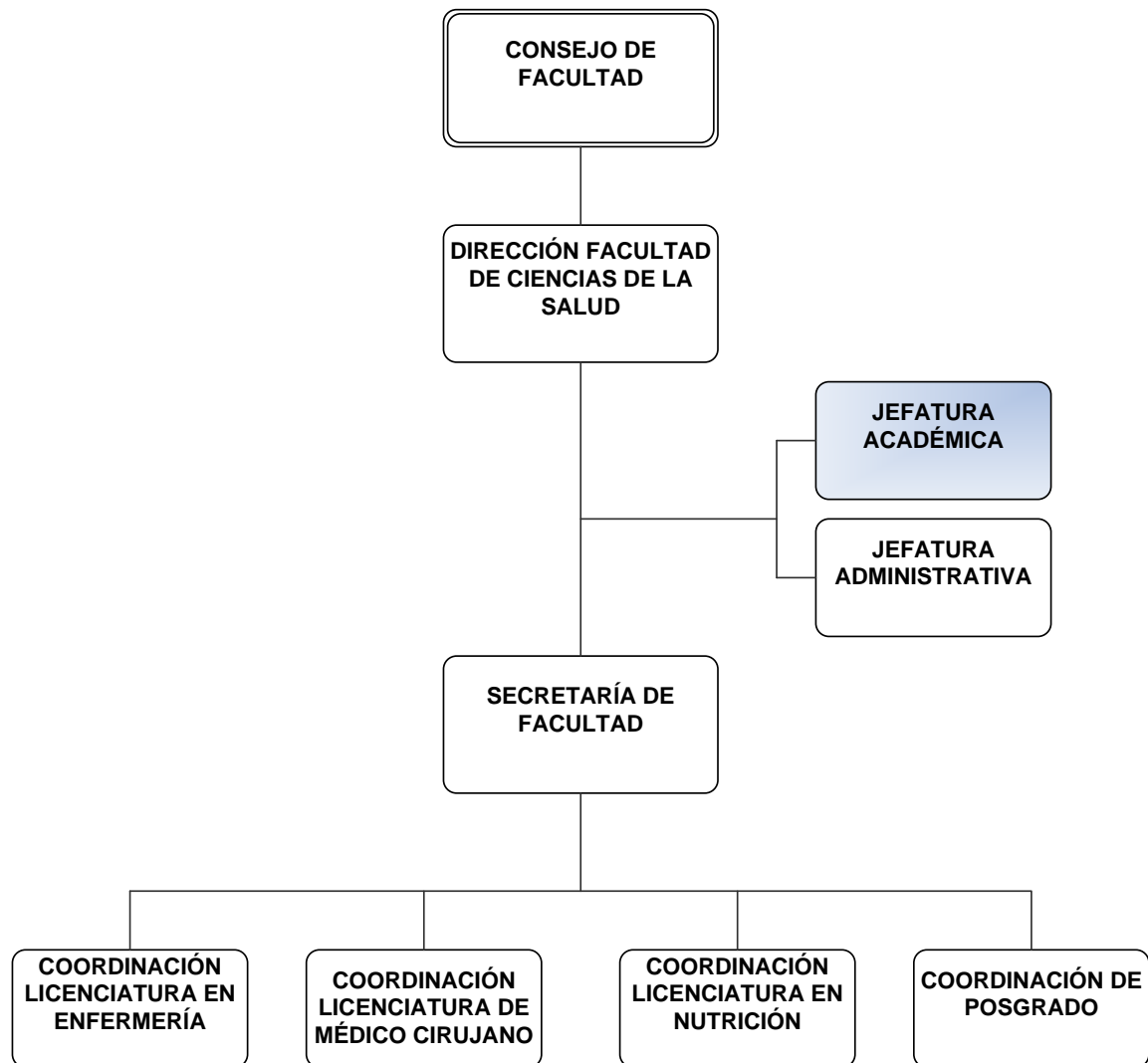
- Dar cumplimiento a las atribuciones señaladas en la Legislación Universitaria.
- Participar en la elaboración del plan operativo anual de la Facultad.
- Coordinar los procedimientos de calidad en los diferentes programas educativos de la Facultad.
- Planificar, apoyar y supervisar las actividades de docencia, investigación, extensión de la cultura y autorrealización así como, propiciar la existencia y distribución justificada de los recursos para el desempeño ágil de estas funciones.
- Ser el responsable operativo del proceso de admisión de la Facultad.
- Autorizar con firma y sello de la Facultad, los libros de la misma así como, las actas de exámenes, boletas y documentos escolares que lo ameriten.
- Apoyar y dar seguimiento a las actividades de las coordinaciones de carrera en la gestión administrativa y evaluación de sus programas.
- Supervisar los servicios que se ofrecen a la comunidad estudiantil de la Facultad y al público en general.
- Coordinar a los grupos de trabajo y/o comisiones que participan y apoyan a la Facultad en actividades de planeación y evaluación.
- Proponer los mecanismos de comunicación que favorezcan el desempeño de funciones y la agilización de los servicios que se brindan.
- Concentrar las propuestas de la plantilla docente de la Facultad que presentan las coordinaciones para su revisión y aprobación, en cada ciclo escolar.
- Mantener actualizado el control y registro escolar de los alumnos.
- Concentrar el sistema de indicadores para evaluar la eficiencia académica de los programas educativos.
- Informar permanentemente a la Dirección, sobre las actividades realizadas y aquellas que requieran de su intervención.
- Realizar las actividades que le sean conferidas por la Dirección.



### 15.3.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

**FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD**

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	<b>FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>JEFATURA ACADÉMICA</b>
<b>BASE LEGAL</b>	<b>LEY ORGÁNICA ART. 7</b>
<b>UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA</b>	



#### 15.3.1.- OBJETIVO GENERAL

Coordinar las actividades académicas que coadyuven con el desarrollo eficiente de las funciones y servicios de la Facultad.



### 15.3.2.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

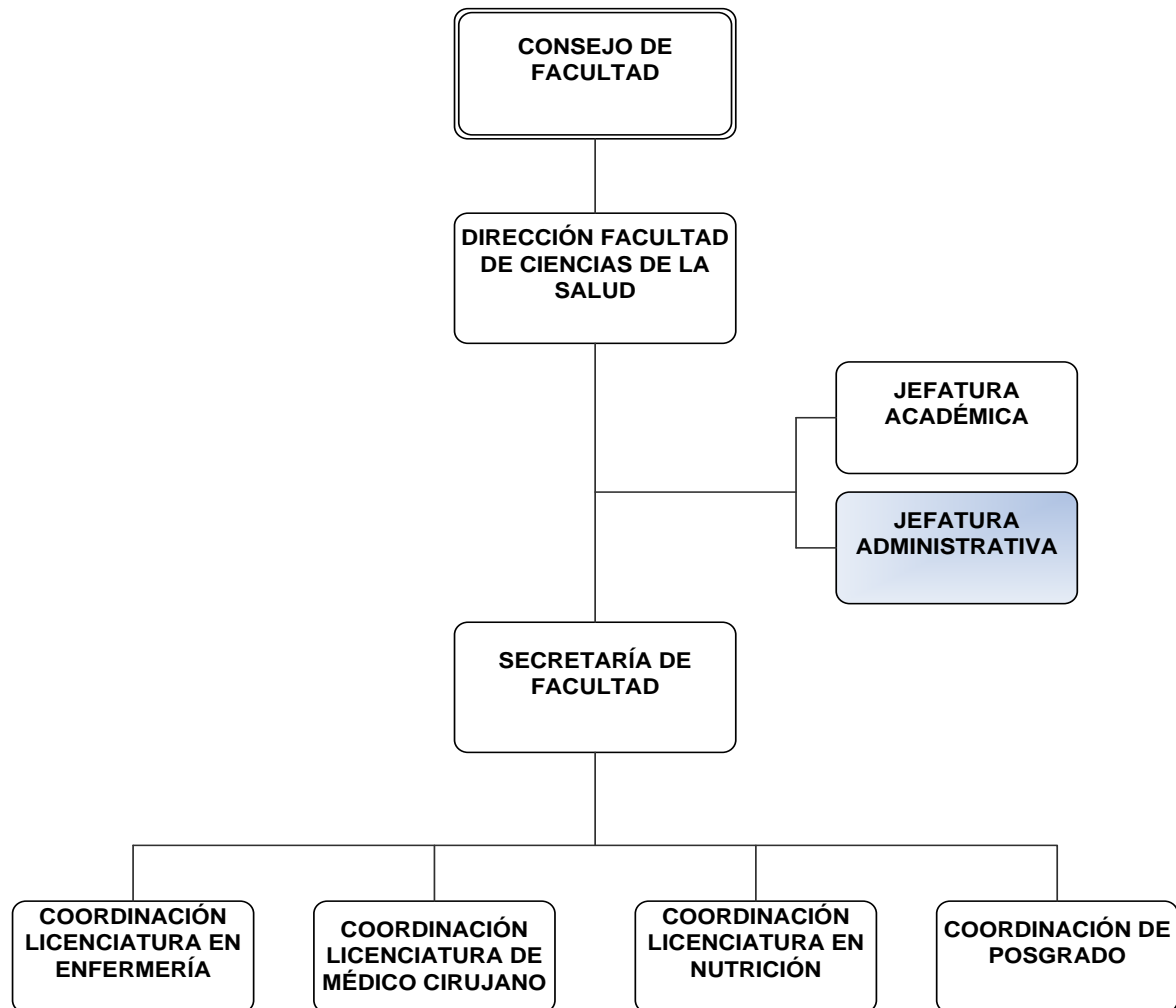
- Coordinar las actividades de acreditación, de autoevaluación por CIEES y de mejora continua de los programas educativos (PE) de la Facultad.
- Participar en el desarrollo y ejecución de estrategias para la actualización de los PE de la Facultad de Ciencias de la Salud.
- Elaborar el programa de capacitación y actualización del personal docente de la Facultad.
- Mantener vigentes las estadísticas escolares con los indicadores básicos de cada programa educativo.
- Dar seguimiento a los estudios de pertinencia de los PE de la Facultad.
- Las demás actividades que le sean conferidas por el Director.



#### 15.4.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

### FACULTAD DE CIENCIAS. DE LA SALUD

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	<b>FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>JEFATURA ADMINISTRATIVA</b>
<b>BASE LEGAL</b>	<b>LEY ORGÁNICA ART. 7</b>
<b>UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA</b>	



#### 15.4.1.- OBJETIVO GENERAL

Coordinar las actividades administrativas que coadyuven con el desarrollo eficiente de las funciones y servicios de la Facultad.



#### 15.4.2.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

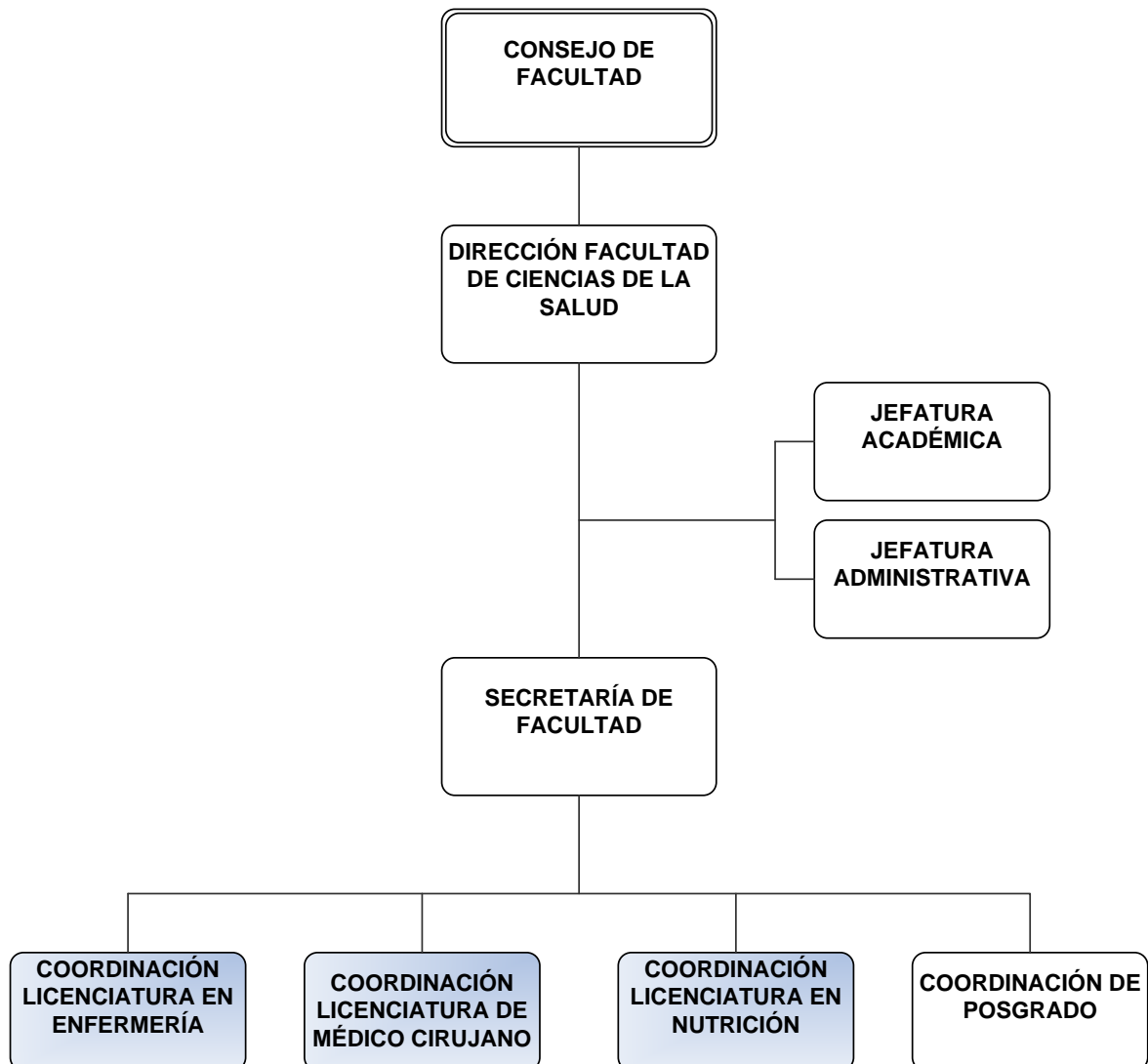
- Participar en la elaboración y seguimiento del plan operativo de la Facultad.
- Participar y apoyar en actividades de planeación evaluación de la Facultad.
- Asegurar la implementación y mantenimiento de los procedimientos del Sistema Institucional de Calidad en la Facultad.
- Coordinar las actividades y los servicios que se ofrecen en las Bibliotecas.
- Coordinar las actividades del área de Informática en la Facultad.
- Supervisar que las actividades del personal administrativo y de imagen, se realicen de acuerdo con las funciones del área designada
- Controlar y resguardar el archivo y el patrimonio de la Facultad.
- Preservar el buen funcionamiento de las instalaciones, equipo y edificaciones de la Facultad.
- Proponer a los sindicatos correspondientes las necesidades de capacitación del personal administrativo y de imagen de la Facultad.
- Establecer las medidas necesarias para que la comunidad se desempeñe con seguridad.
- Participar en la organización de los eventos que promueva la Dirección.
- Las demás que le sean conferidas por el Director.



### 15.5.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

#### FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	<b>FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>COORDINADOR DE LICENCIATURA</b>
<b>BASE LEGAL</b>	<b>ESTATUTO GENERAL 54, 55 Y 56</b>
<b>UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA</b>	







### 15.5.1.- OBJETIVO GENERAL

Coordinar las actividades de planeación, organización, control y de los programas educativos de: Enfermería, Nutrición y Médico Cirujano según corresponda, bajo la supervisión de la Dirección de la Facultad.

### 15.5.2.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Cumplir con las atribuciones descritas en la legislación universitaria Artículos 54 y 56 del Estatuto General.
- Elaborar y dar seguimiento al programa operativo anual del PE y obtener el visto bueno del Director para su conocimiento y apoyo.
- Presentar a la Dirección la propuesta de plantilla docente al inicio de cada periodo escolar.
- Dar seguimiento a los procedimientos del Sistema de Calidad en el programa educativo.
- Coordinar el proceso de acreditación y evaluación del PE por los CIEES y posteriormente encargarse de su aseguramiento.
- Integrar la documentación requerida por los organismos de evaluación y acreditación (CIEES, COMACE, COMAEM, ó CONCAPREN), correspondiente al Programa Educativo.
- Dar respuesta a las recomendaciones de los organismos de evaluación y acreditación (CIEES, COMACE, COMAEM, ó CONCAPREN) según corresponda a su área.
- Atender oportunamente y/o canalizar los requerimientos de docentes y alumnos.
- Supervisar y asesorar a los alumnos, en el cumplimiento de sus obligaciones académicas.
- Promover y desarrollar propuestas para la titulación de los alumnos así como, ofrecer programas de educación continua.
- Vigilar el cumplimiento y actualización; del plan de estudios y los programas de asignatura de acuerdo con el calendario académico y la reglamentación universitaria.

\* El objetivo general y las funciones se aplican para todos los programas educativos que se imparten en la Facultad de Ciencias de la Salud. (Ver páginas siguientes).

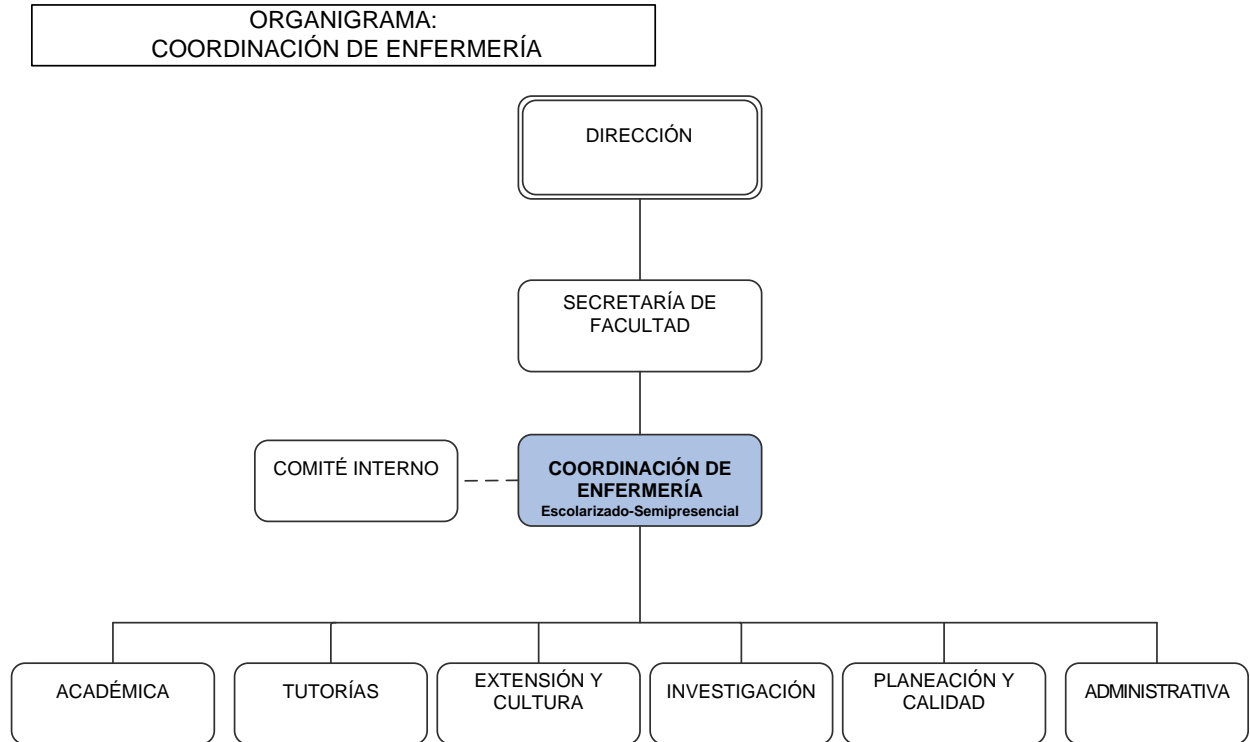


Continuación:

- Promover la movilidad académica de docentes y alumnos entre instituciones de educación superior a nivel nacional e internacional.
- Organizar y asignar la distribución de cargas de trabajo a docentes que imparten cátedra en la Licenciatura, con el visto bueno de la Dirección.
- Representar a la Licenciatura ante el Consejo Académico de la Facultad, así como en eventos académicos.
- Supervisar la asistencia a clases de docentes de la Licenciatura.
- Coordinar y apoyar el trabajo de los responsables de áreas.
- Asistir y dar cumplimiento a los acuerdos de reuniones de trabajo orientadas a asegurar y mantener la calidad de los PE.
- Mantener la técnica de las 5 S' + 1.
- Vigilar el cumplimiento de la carga de trabajo del personal académico, administrativo y de imagen a su cargo.
- Gestionar y asignar prácticas profesionales, internado y/o servicio social de los estudiantes.
- Informar a la Secretaría de Facultad en tiempo y forma las estadísticas de los alumnos y personal docente del PE.
- Informar periódicamente a la Secretaría de Facultad sobre los avances y el cumplimiento de sus actividades.
- Difundir las convocatorias de interés para los docentes de la Facultad



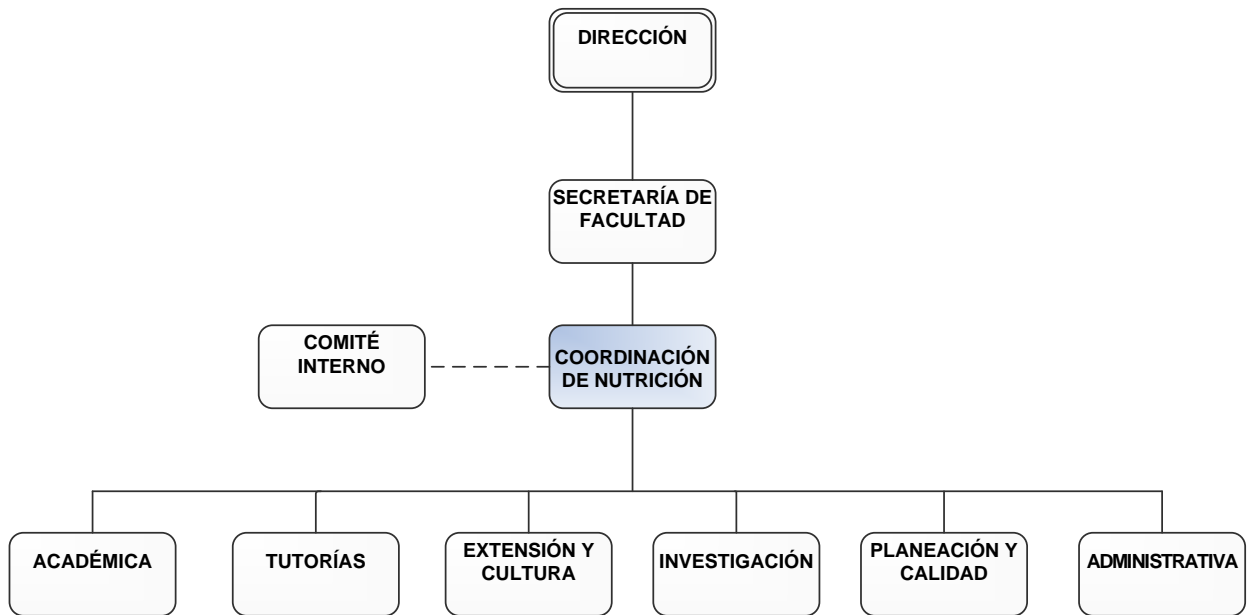
15.6





15.7

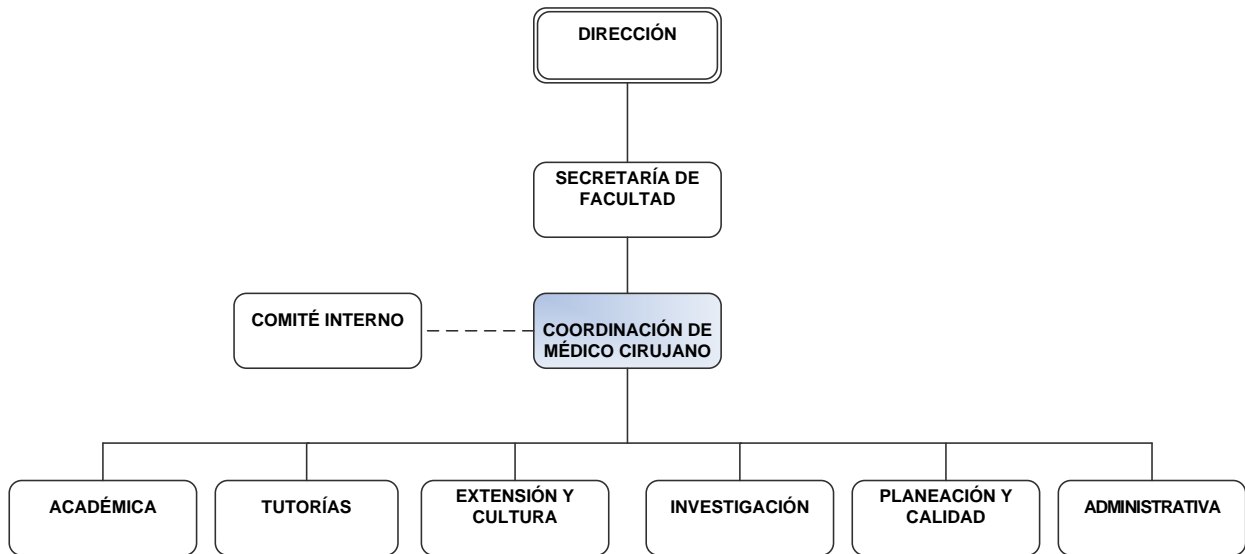
ORGANIGRAMA:  
COORDINACIÓN DE NUTRICIÓN





15.8

ORGANIGRAMA:  
COORDINACIÓN DE MÉDICO CIRUJANO

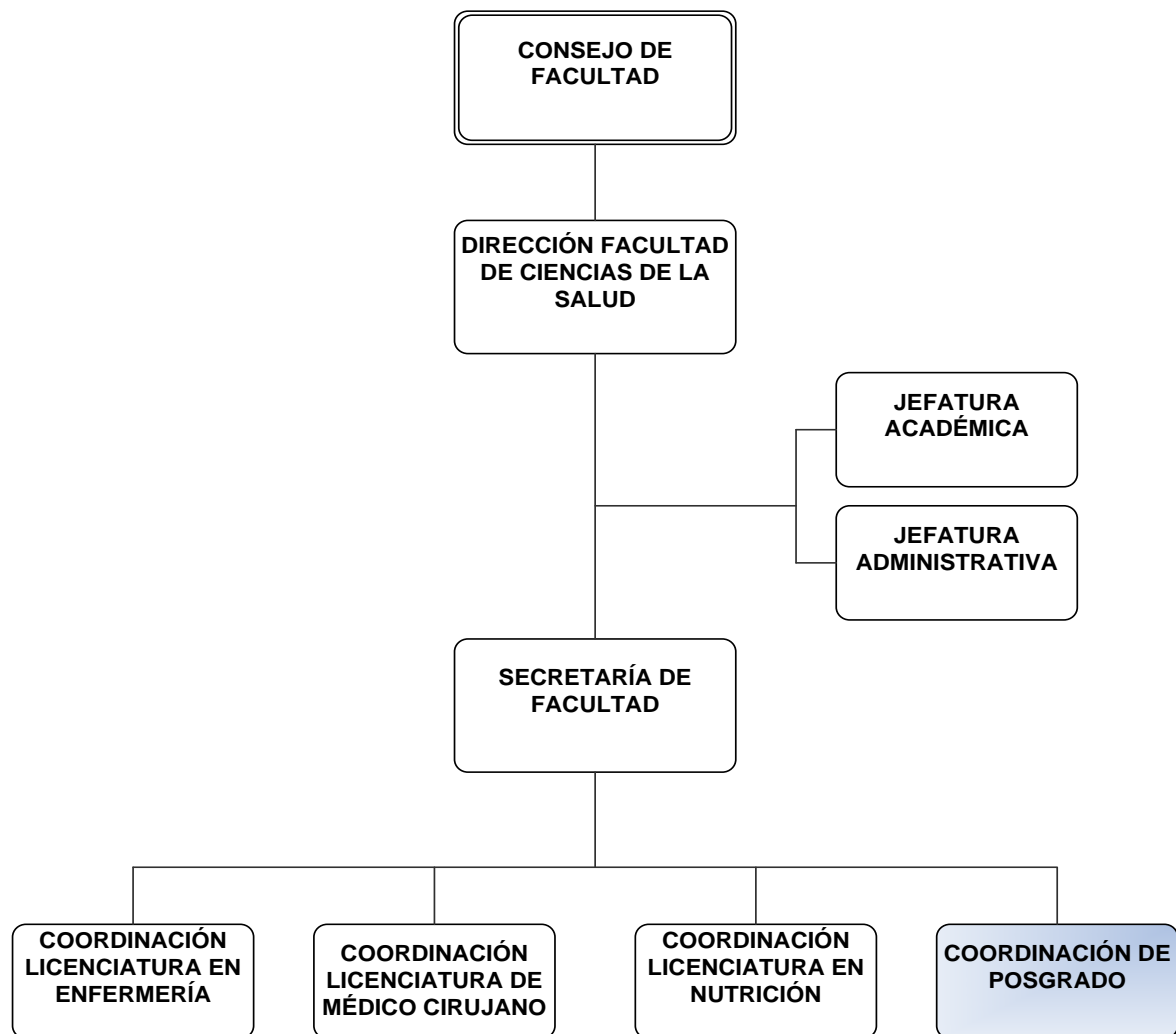




### 15.9.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

**FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD**

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	<b>COORDINACIÓN DE POSGRADO</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>COORDINADOR</b>
<b>BASE LEGAL</b>	<b>REGLAMENTO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y POSGRADO:</b>
<b>UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA</b>	



#### 15.9.1.- OBJETIVO GENERAL

Planear, organizar, coordinar y controlar las actividades de posgrado, de común acuerdo con la Dirección de la Facultad.



### 15.9.2.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Cumplir con las atribuciones descritas en la legislación universitaria.
- Vigilar el cumplimiento de los lineamientos del Reglamento de Investigación Científica y Posgrado de la UATx.
- Coordinar los procesos de admisión, permanencia y egreso de los alumnos del programa de posgrado de la Facultad.
- Elaborar y dar seguimiento al programa operativo anual del programa educativo de posgrado y obtener el visto bueno del Director para su conocimiento y apoyo.
- Coordinar los procesos de admisión, permanencia y egreso de los estudiantes del PE de posgrado.
- Vigilar la actualización y cumplimiento del plan de estudios y los programas de asignatura de acuerdo con el calendario académico y la reglamentación universitaria.
- Desarrollar estrategias que permitan elevar los índices de eficiencia y eficacia del programa de posgrado.
- Elaborar y tramitar el presupuesto anual de recursos: humanos, financieros y materiales para el desarrollo eficiente del PE de posgrado.
- Presentar a la Dirección la propuesta de plantilla docente al inicio de cada periodo escolar.
- Coordinar y apoyar el trabajo de los responsables de las áreas de posgrado.
- Promover la implementación del sistema de calidad en el PE de posgrado.
- Asistir y dar cumplimiento a los acuerdos de reuniones de trabajo orientadas al aseguramiento y mantenimiento de la calidad de los PE.
- Promover la calidad de los estudios de posgrado a través de la evaluación de sus procedimientos y el análisis de indicadores.
- Coordinar el proceso de evaluación por los CIEES, PNP y PNPC de los programas educativos y posteriormente su aseguramiento.
- Supervisar la asistencia a clases de los docentes.
- Promover la organización de eventos para reforzar los conocimientos de los estudiantes.
- Atender oportunamente y/o canalizar los requerimientos de docentes y alumnos.



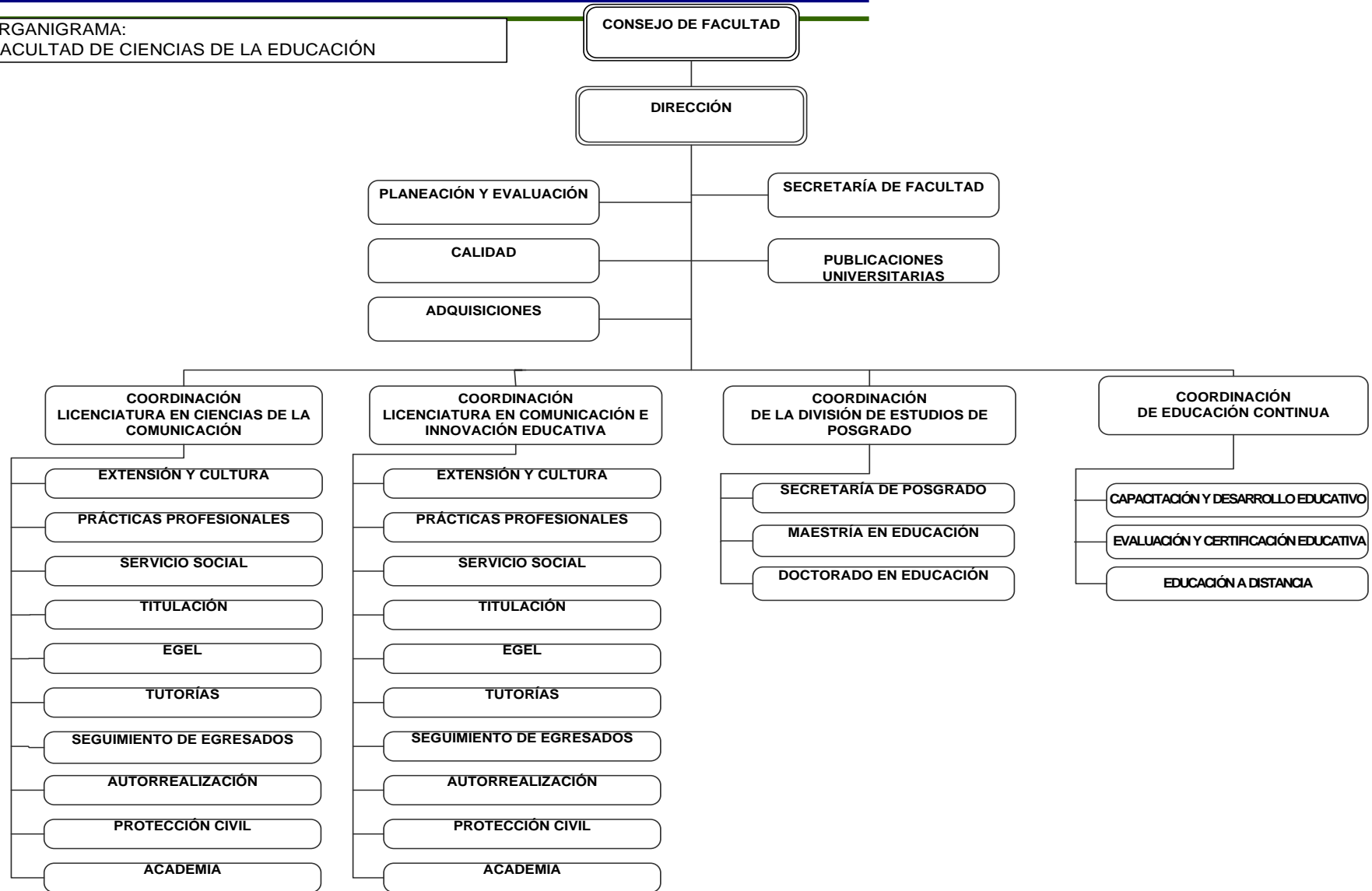
Continuación:

- Promover la movilidad académica de docentes y alumnos entre instituciones de educación superior a nivel nacional e internacional.
- Representar al posgrado ante el Consejo Académico de la Facultad así como, en eventos académicos.
- Mantener la técnica de las 5 S´ + 1.
- Realizar estudios de mercado local, regional y nacional, para el establecimiento de nuevas ofertas educativas.
- Informar a la Secretaría de Facultad en tiempo y forma sobre las estadísticas de los estudiantes y personal docente del PE.
- Fomentar la vinculación de investigación intra e interinstitucional con los Cuerpos Académicos (CA)
- Difundir convocatorias de apoyo a proyectos de investigación científica.





ORGANIGRAMA:  
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN





## 16.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

### FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	<b>FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>DIRECTOR</b>
<b>BASE LEGAL</b>	<b>LEY ORGÁNICA, ARTÍCULOS 27 AL 29. ESTATUTO GENERAL, ARTÍCULOS 47 AL 51</b>
<b>UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA</b>	(Ver página anterior)

#### 16.1.1.- OBJETIVO GENERAL

Dirigir y coordinar la planeación, programación y evaluación de todas las actividades de la Facultad con apego a la legislación universitaria.

#### 16.1.2.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

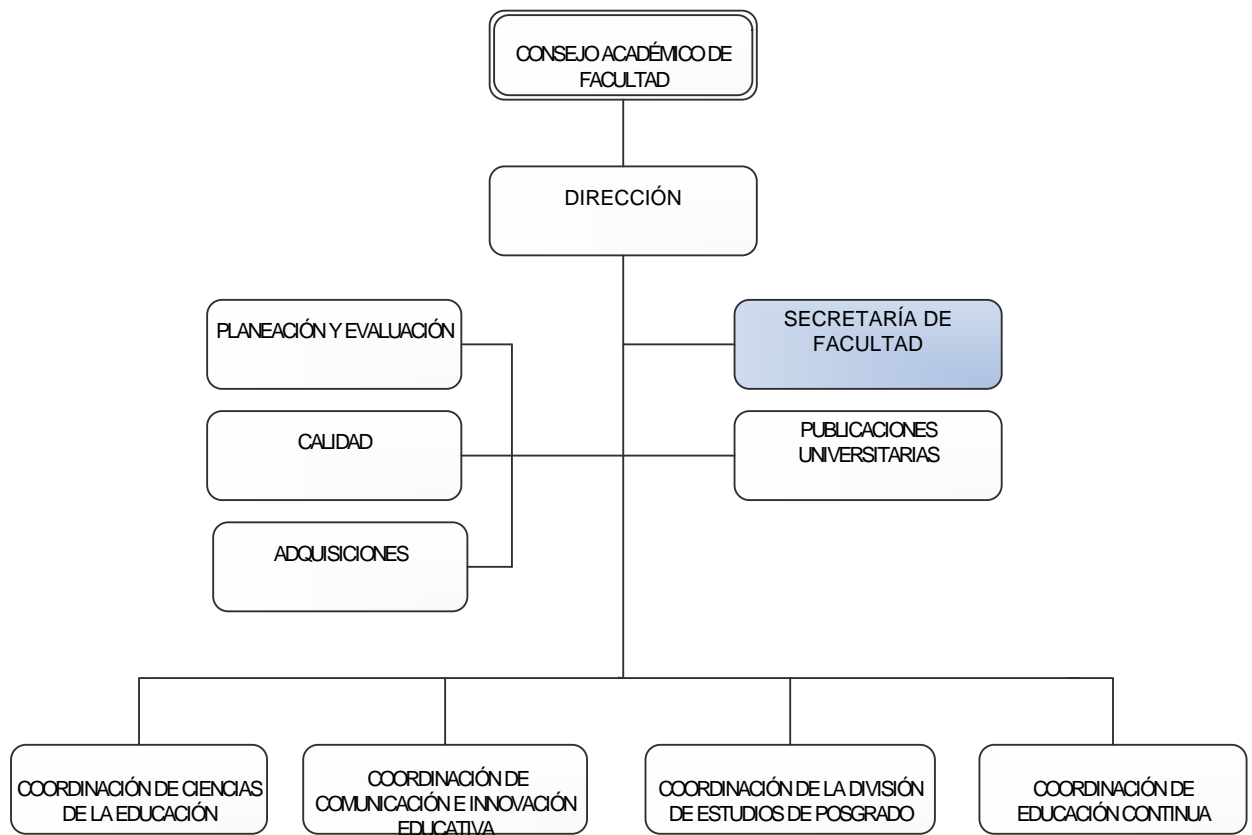
- Dar cumplimiento a las atribuciones señaladas en la legislación universitaria.
- Representar a la Facultad ante la comunidad universitaria y social.
- Cumplir y hacer cumplir los ordenamientos de la Legislación Universitaria en la Facultad.
- Planificar el funcionamiento y desarrollo de la Facultad.
- Proponer a los cuerpos colegiados y a las autoridades universitarias las actividades y medidas tendientes a lograr la excelencia académica.
- Convocar y presidir las sesiones del Consejo de Facultad.
- Elaborar y presentar al Rector, a través del Coordinador de la División de Ciencias y Humanidades, el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Facultad.
- Vigilar el correcto ejercicio del presupuesto asignado a la dependencia
- Responsabilizarse del cumplimiento de los planes y programas de docencia e investigación, tomando las medidas necesarias para tal efecto.
- Participar activamente en la implantación y seguimiento del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Vigilar la guarda y conservación de los bienes de la Facultad, verificar anualmente los inventarios respectivos.
- Promover el desarrollo de la Facultad a través del establecimiento de convenios de colaboración y/o intercambio académico que permitan la interacción de docentes y estudiantes con instituciones u organismos afines.
- Presentar al Rector, el informe anual de labores de la Facultad.



## 16.2.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

### FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	<b>FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>SECRETARIO DE FACULTAD</b>
<b>BASE LEGAL</b>	<b>LEY ORGÁNICA, ARTÍCULOS 20 Y 28, ESTATUTO GENERAL ARTÍCULOS 52 Y 53.</b>
<b>UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA</b>	



### 16.2.1- OBJETIVO GENERAL

Atender el seguimiento de programas, actividades y servicios, de acuerdo a la planificación y requerimientos de la Dirección, que coadyuven con el buen funcionamiento de la Facultad.



### 16.2.2.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

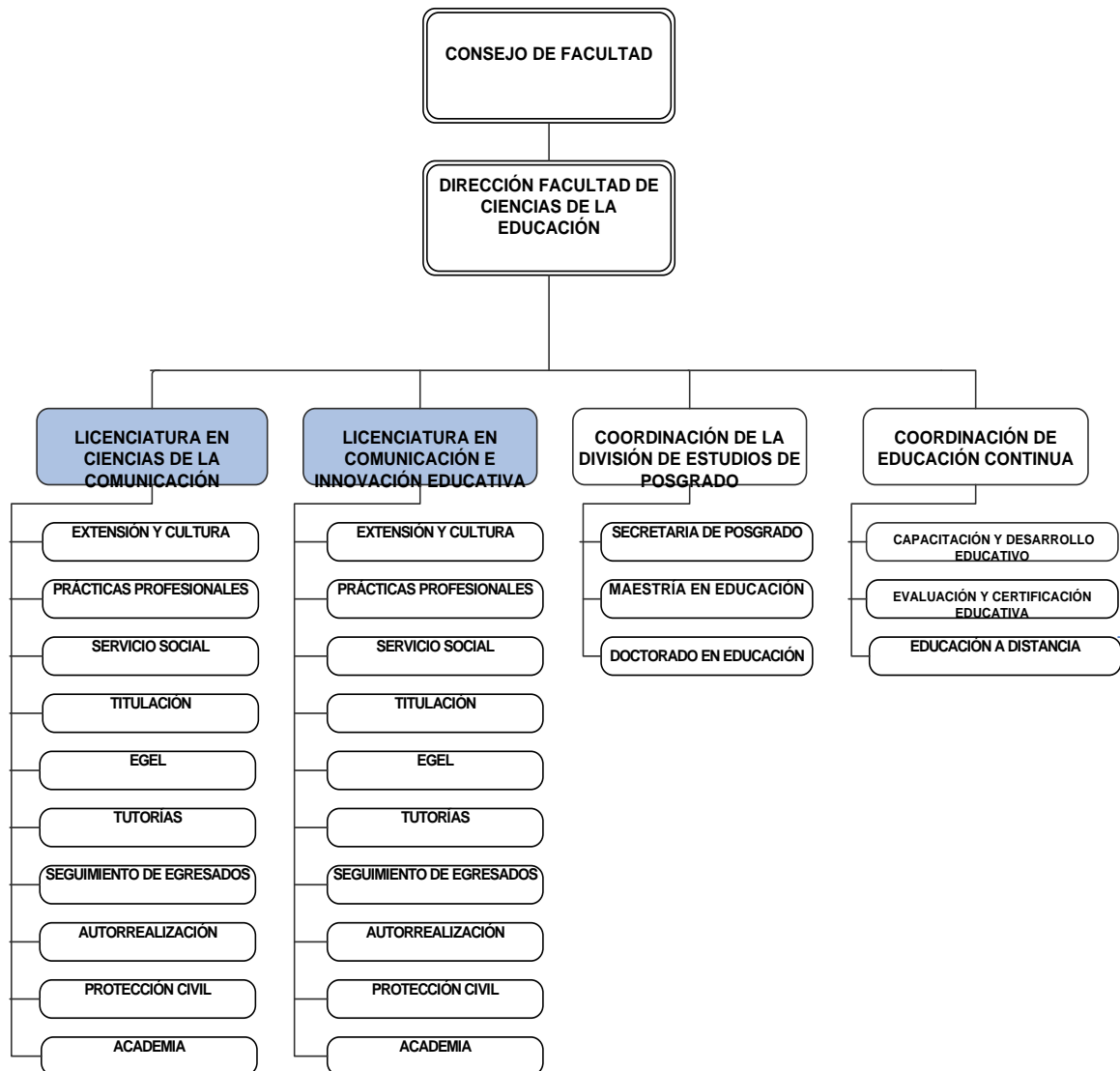
- Dar cumplimiento a las atribuciones señaladas en la legislación universitaria.
- Suplir al Director de la Facultad en su ausencia.
- Ser responsable de la administración escolar.
- Vigilar que no existan irregularidades en la escolaridad de los alumnos.
- Tramitar ante las autoridades universitarias los asuntos que le sean encomendados por el Director.
- Firmar junto con el Director de Facultad, los certificados, boletas de calificaciones, constancias y otros documentos oficiales, solicitados por los alumnos y/o egresados.
- Programar y supervisar la elaboración y distribución de las listas de asistencia, boletas de calificaciones, credenciales para alumnos, cartas de presentación y en general todo tipo de constancias y demás documentos de carácter oficial.
- Participar activamente en la promoción e implementación del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Llevar el control y reportar las inasistencias del personal académico de la Facultad ante la Dirección así como, notificar a la Secretaría Administrativa y al sindicato correspondiente.
- Autorizar el uso de material y equipo a maestros y alumnos.
- Supervisar y controlar el manejo y buen uso del archivo de la Facultad.
- Vigilar la guarda y conservación de los bienes de la Facultad, verificar anualmente los inventarios respectivos.
- Acordar con el Director de Facultad, los asuntos de su competencia.
- Supervisar y controlar el manejo y buen uso del archivo de la Facultad.
- Vigilar la guarda y conservación de los bienes de la Facultad, verificar anualmente los inventarios respectivos.
- Acordar con el Director de Facultad, los asuntos de su competencia.
- Fungir como secretario en las juntas académicas y el Consejo de Facultad.
- Supervisar el trabajo del encargado de la biblioteca, en cuanto a préstamos y devoluciones de libros, a través de visitas periódicas y de levantamiento de inventarios físicos, así como los servicios del Centro de Cómputo.



### 16.3.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

**FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN**

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	<b>FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>COORDINADOR DE LICENCIATURA</b>
<b>BASE LEGAL</b>	<b>ESTATUTO GENERAL ART. 54, 55 y 56.</b>
<b>UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA</b>	



#### 16.3.1.- OBJETIVO GENERAL

Generar conocimiento a través de la planeación, organización y control de las actividades académicas y de investigación que se realizan en la Coordinación de Licenciatura de la Facultad.



### 16.3.2.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

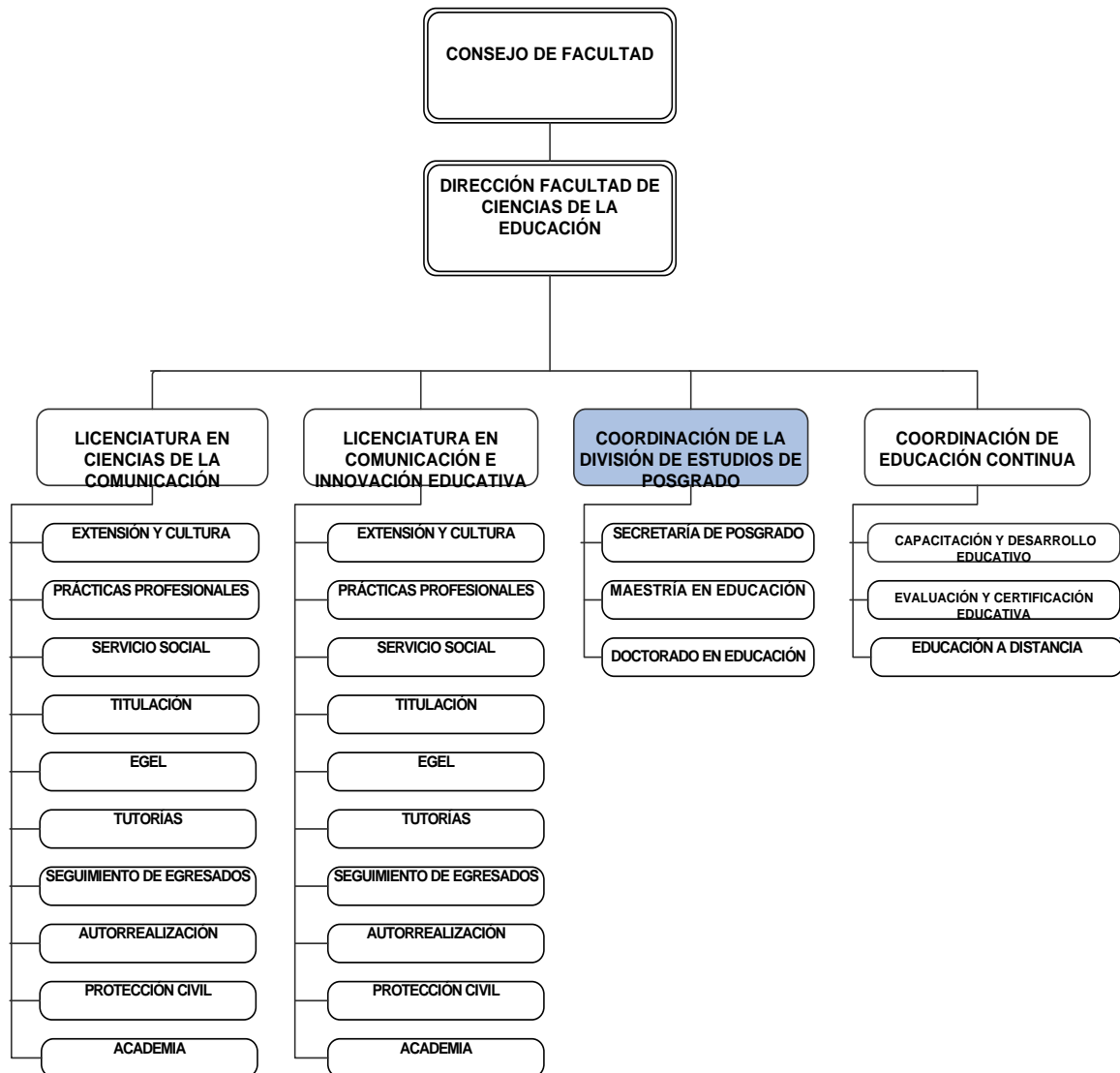
- Vigilar el cumplimiento del plan de estudios y los programas de asignatura.
- Revisar y mantener actualizado el plan de estudios y los programas de asignatura.
- Coordinar la aplicación de métodos didácticos que eleven los niveles de enseñanza-aprendizaje.
- Establecer procedimientos para que a través de las prácticas escolares, profesionales y de servicio social se desarrollen acciones de investigación y extensión.
- Promover eventos para titulación y seguimiento de egresados.
- Realizar eventos de formación y actualización docente de conformidad con los planes institucionales.
- Asignar las cargas de trabajo de los académicos de carrera.
- Representar a su licenciatura en el Consejo Académico de la Facultad con voz y voto.
- Representar a su licenciatura en eventos académicos, de acuerdo con las instrucciones de la Dirección.
- Instrumentar los mecanismos de evaluación académica y vigilar el cumplimiento del reglamento correspondiente.
- Dictar las medidas necesarias en el ámbito de su competencia para que los programas académicos satisfagan el mínimo de duración conforme a los acuerdos de la ANUIES.



## 16.4.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

### FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	<b>FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>COORDINADOR DE POSGRADO</b>
<b>BASE LEGAL</b>	<b>REGLAMENTO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y POSGRADO</b>
<b>UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA</b>	



### 16.4.1.- OBJETIVO GENERAL

Generar conocimiento a través de la planeación, organización y control de las actividades académicas y de investigación que se realizan en la Coordinación de Posgrado de la Facultad.



#### 16.4.2.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Cumplir con las atribuciones señaladas en la legislación universitaria.
- Planear las actividades de orden académico e investigación de los programas de posgrado que se imparten.
- Firmar conjuntamente con el Director, los Certificados de Estudios de Posgrado que se imparten en la Facultad.
- Organizar y supervisar los procesos de ingreso y egreso de los programas de posgrado vigilando que se realicen de acuerdo con los lineamientos y disposiciones vigentes.
- Evaluar y analizar los resultados que se obtienen en cada uno de los períodos escolares para retroalimentar los programas de posgrado.
- Promover las actividades académicas y de investigación del posgrado a través de la difusión programada en los diversos medios de comunicación.
- Atender a los estudiantes de posgrado y al público en general.

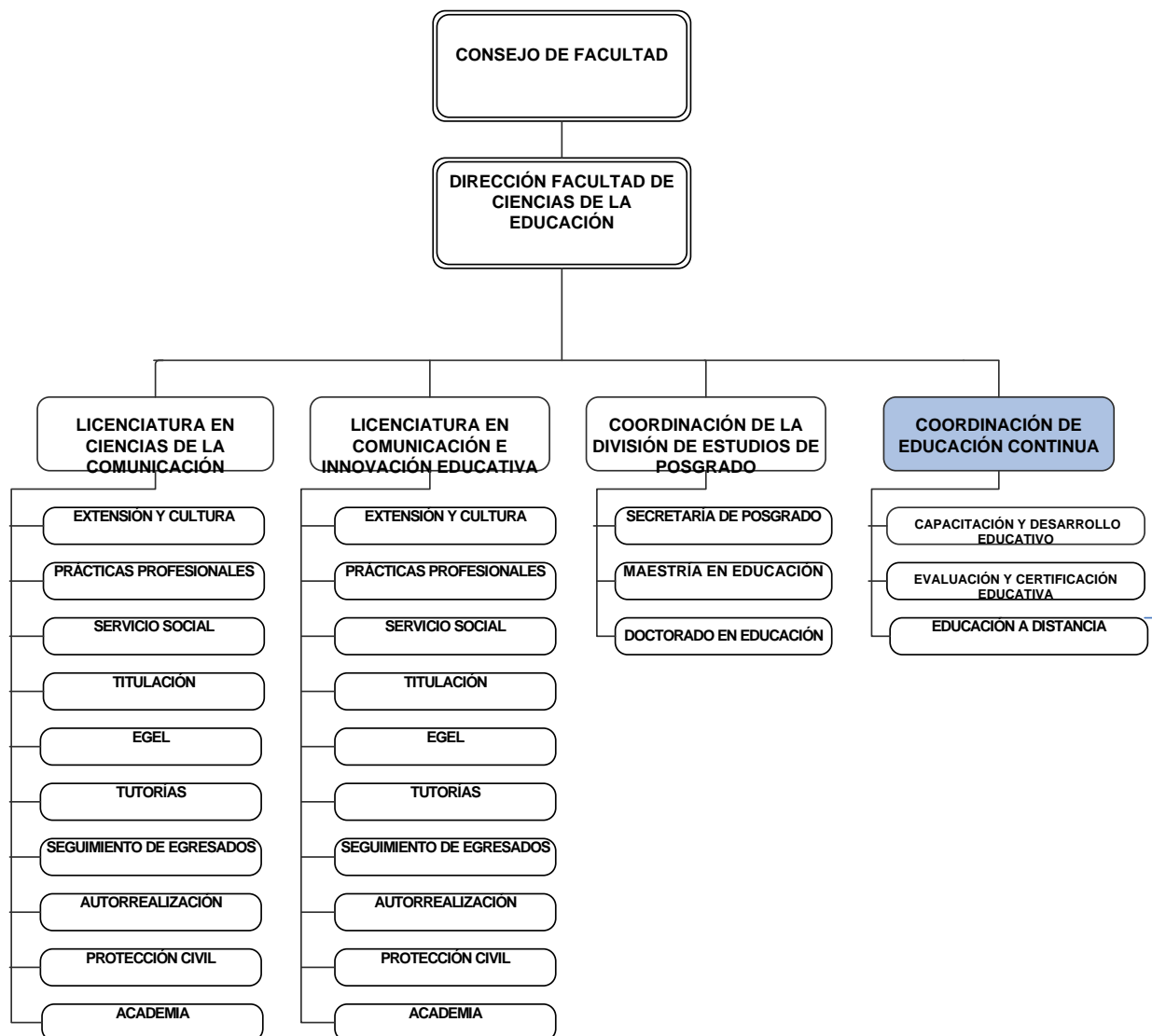




## 16.5.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

### FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	<b>FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>COORDINADOR DE EDUCACIÓN CONTINUA</b>
<b>BASE LEGAL</b>	<b>REGLAMENTO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA ART. 34 Y 35.</b>
<b>UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA</b>	



### 16.5.1.- OBJETIVO GENERAL

Coordinar las actividades de capacitación y actualización profesional, así como los procesos de diseño e impartición de docencia en las modalidades de: cursos, talleres, diplomados y especialidades.



### 16.5.2.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

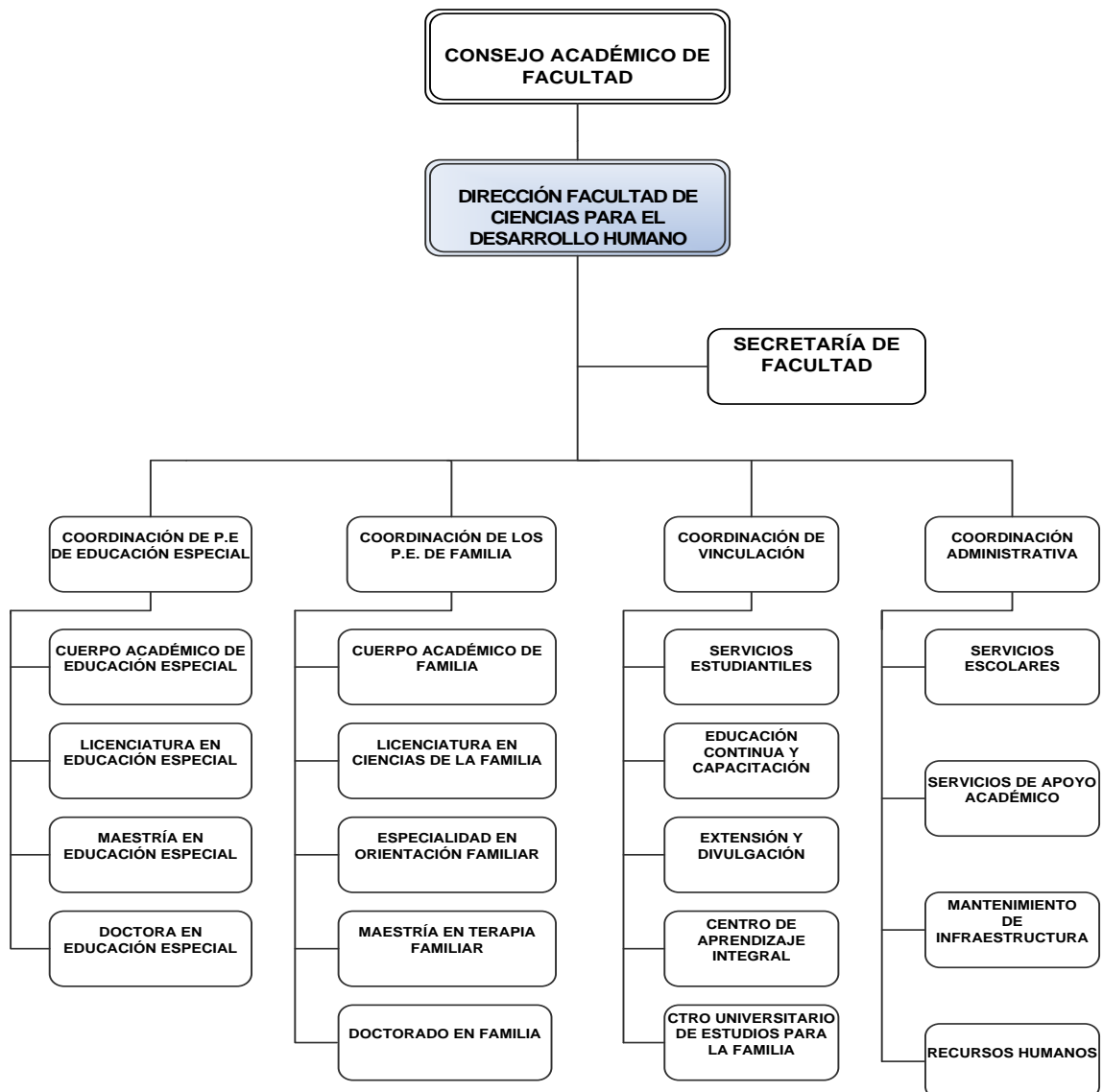
- Coordinar los trabajos de integración y análisis de la oferta educativa.
- Promover la oferta educativa.
- Vigilar el cumplimiento de la normatividad institucional.
- Seleccionar y establecer comunicación con los catedráticos que participan como conductores de los distintos cursos y talleres.
- Organizar la programación y el desarrollo de las actividades académicas y administrativas.
- Presentar propuestas a la Dirección para impulsar las actividades de educación continua.
- Atender a los alumnos, docentes y público en general que estén interesados en los procesos que se realizan.
- Mantener comunicación con las coordinaciones de licenciatura, especialidad y los posgrados, para compartir y/o intercambiar recursos, así como para la retroalimentación de sus acciones.



17.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

**FACULTAD DE CIENCIAS PARA EL DESARROLLO HUMANO**

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	<b>FACULTAD DE CIENCIAS PARA EL DESARROLLO HUMANO</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>DIRECTOR</b>
<b>BASE LEGAL</b>	<b>LEY ORGÁNICA ART. 11 FRACCIÓN IV, Y 27 AL 29, ESTATUTO GENERAL ART. 47 AL 51</b>
<b>UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA</b>	





#### 17.1.1.- OBJETIVO GENERAL

Dirigir la organización y planeación de las actividades académicas, administrativas, de difusión de la cultura y extensión de los servicios que se realizan en la Facultad.

#### 17.1.2.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

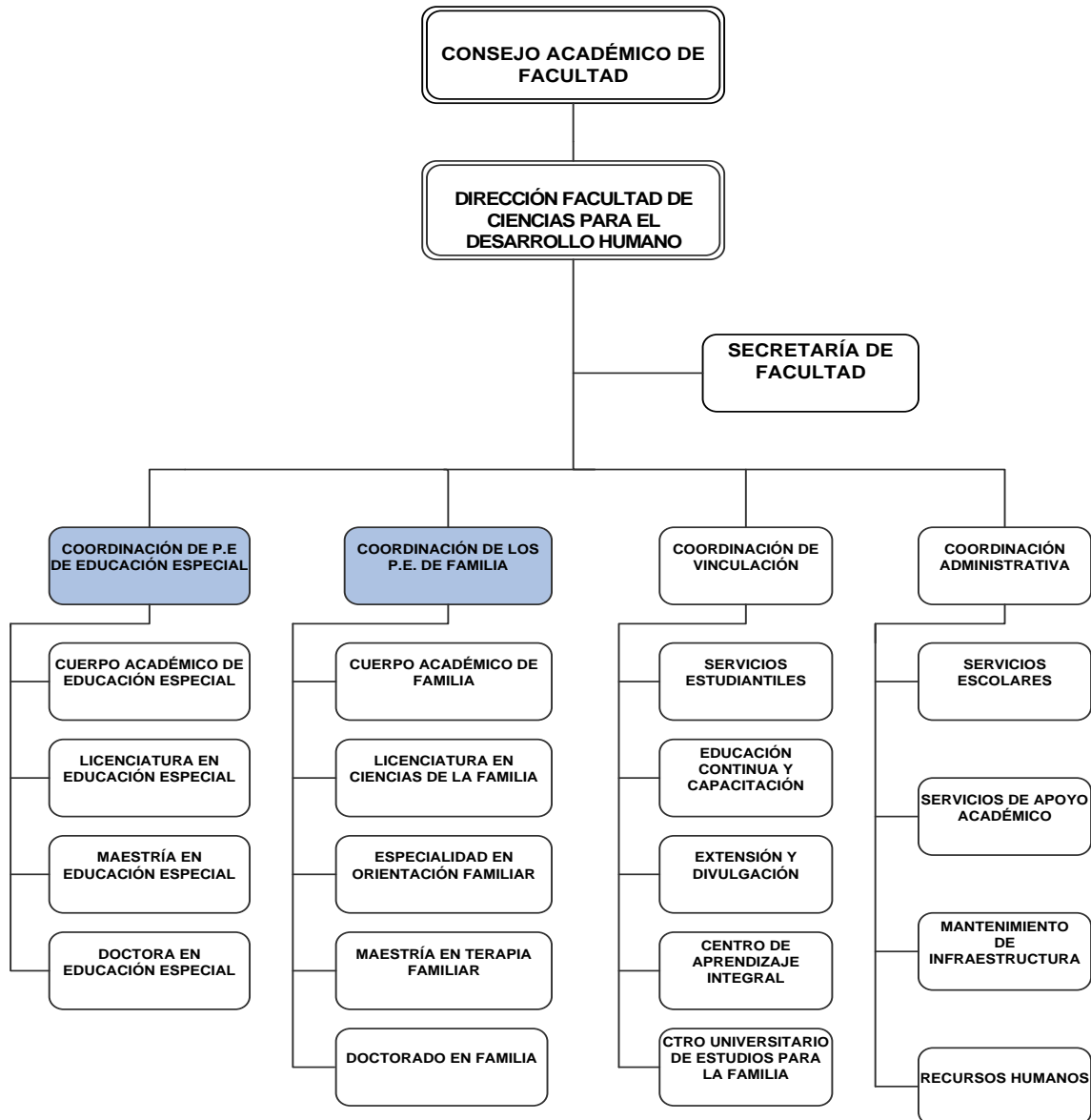
- Representar formalmente a la Facultad de Ciencias para el Desarrollo Humano.
- Velar por el cumplimiento de la Ley Orgánica, el Estatuto General y los reglamentos y acuerdos del Consejo Universitario Divisional y de la Facultad.
- Designar previo acuerdo con el Rector a los coordinadores administrativos de la Facultad.
- Convocar y presidir el Consejo académico para las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- Presidir las asambleas de maestros y estudiantes para la elección de consejeros universitarios, divisionales e integrantes de las ternas para ocupar cargos directivos en la Facultad.
- Presentar ante el consejo académico, divisional y universitario el programa operativo anual de la Facultad de Ciencias para el Desarrollo Humano.
- Presentar ante el Consejo académico divisional y universitario el presupuesto anual.
- Presentar anualmente un informe de resultados académicos y financieros.
- Autorizar el plan de trabajo de las coordinaciones académicas y administrativa.
- Conocer y resolver las licencias, permisos, altas y bajas del personal académico, administrativo y de servicios.
- Autorizar los pagos presupuestales que deba hacer la coordinación administrativa.



## 17.2.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

### FACULTAD DE CIENCIAS PARA EL DESARROLLO HUMANO

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	<b>FACULTAD DE CIENCIAS PARA EL DESARROLLO HUMANO</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>COORDINADOR DE PROGRAMAS EDUCATIVOS</b>
<b>BASE LEGAL</b>	<b>ESTATUTO GENERAL: ART. 52 y 53.</b>
<b>UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA</b>	



### 17.2.1.- OBJETIVO GENERAL

Coordinar la organización, planificación y control de los programas educativos de licenciatura, maestría y doctorado de educación especial, así como el desarrollo de los cuerpos académicos en estas disciplinas.



### 17.2.2.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Registrar, actualizar y supervisar la operación de los planes y programas de estudio vigentes de licenciatura, maestría y doctorado.
- Diseñar el modelo de programa de asignatura y promover su actualización en el sistema de información.
- Controlar y actualizar la base de datos de los estudiantes (registro de su trayectoria escolar, para cada ciclo, materia, créditos cursados, altas, materias reprobadas, promedio, becas, etc).
- Elaborar, publicar y coordinar la oferta educativa de todos los programas educativos de acuerdo al calendario escolar.
- Distribuir y coordinar los servicios de tutoría y asesoría para los estudiantes de todos los programas educativos.
- Establecer las cargas académicas y los horarios de los profesores de tiempo completo (PTC), medio tiempo (PMT), de asignatura (PA) y profesores visitantes, por ciclo escolar.
- Solicitar anualmente todos los informes y programas de trabajo de los PTC y autorizar su trámite para participar en ESDEPED.
- Coordinar los cuerpos académicos y el desarrollo de las líneas y programas de investigación.
- Elaborar el programa anual de investigación en base a la distribución de las cargas académicas del personal de tiempo completo en docencia, investigación y vinculación.
- Diseñar un programa anual de incorporación de estudiantes a los programas de investigación u fortalecer la eficiencia terminal.
- Estructurar los comités para la tutoría y revisión de los trabajos de grado.
- Dictaminar lo que corresponda en los procesos de inscripción por revalidación, reconocimiento o convalidación.
- Autorizar los procesos de titulación, designación de los jurados y fechas de realización.
- Atender y resolver los asuntos de inconformidad que presente el personal académico, de acuerdo con la normativa correspondiente.
- Atender y resolver los recursos de revisión que presenten los estudiantes.

Nota: El objetivo y las funciones descritas se aplican para:

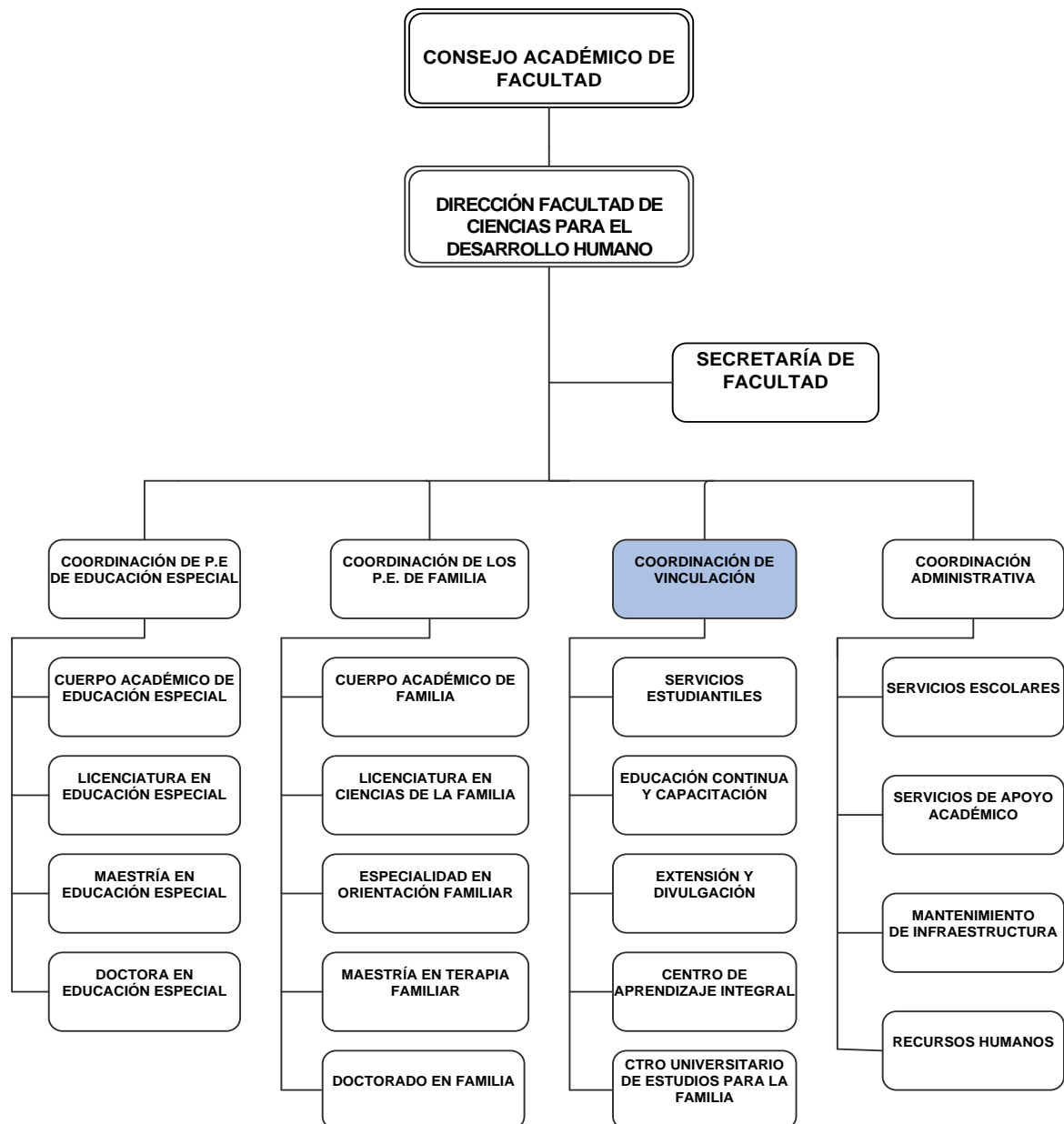
- Coordinación del programa educativo de educación especial
- Coordinación del programa educativo de terapia familiar



### 17.3.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

#### FACULTAD DE CIENCIAS PARA EL DESARROLLO HUMANO

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	<b>FACULTAD DE CIENCIAS PARA EL DESARROLLO HUMANO</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>COORDINADOR DE VINCULACIÓN</b>
<b>BASE LEGAL</b>	<b>ESTATUTO GENERAL: ART. 54 y 58. REGLAMENTO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y POSGRADO.</b>
<b>UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA</b>	





### 17.3.1.- OBJETIVO GENERAL

Organizar la planificación y el seguimiento de los programas, actividades y servicios, de acuerdo al Plan de Desarrollo y necesidades de la Facultad de Ciencias para el Desarrollo Humano (FCDH).

### 17.3.2.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Planificar, organizar y supervisar el programa anual de prácticas profesionales, escolares, servicio social y servicios asistenciales.
- Planificar, organizar e implementar anualmente el programa de información profesiográfica y de servicios de la Facultad.
- Programar acciones derivadas de la docencia e investigación para vincular a la Facultad de Ciencias para el Desarrollo Humano.
- Programar acciones derivadas de la docencia e investigación para vincular a la FCDH, con instituciones estatales, nacionales e internacionales.
- Elaborar e implementar anualmente el programa de difusión y divulgación.
- Suscribir los convenios para la prestación de prácticas profesionales, escolares, servicio social y asistencia.
- Sistematizar y publicar los productos del trabajo y la evaluación de los profesores de tiempo completo, medio tiempo y de asignatura de la FCDH.
- Organizar y dirigir el centro de servicios integrales de educación especial y familia (CESIEEF).
- Publicar el órgano de información institucional de manera trimestral.
- Disponer y controlar el espacio de difusión y promoción en las instalaciones de la Facultad.
- Diseñar y mantener actualizada la información de la FCDH, que se inserta a la página WEB.

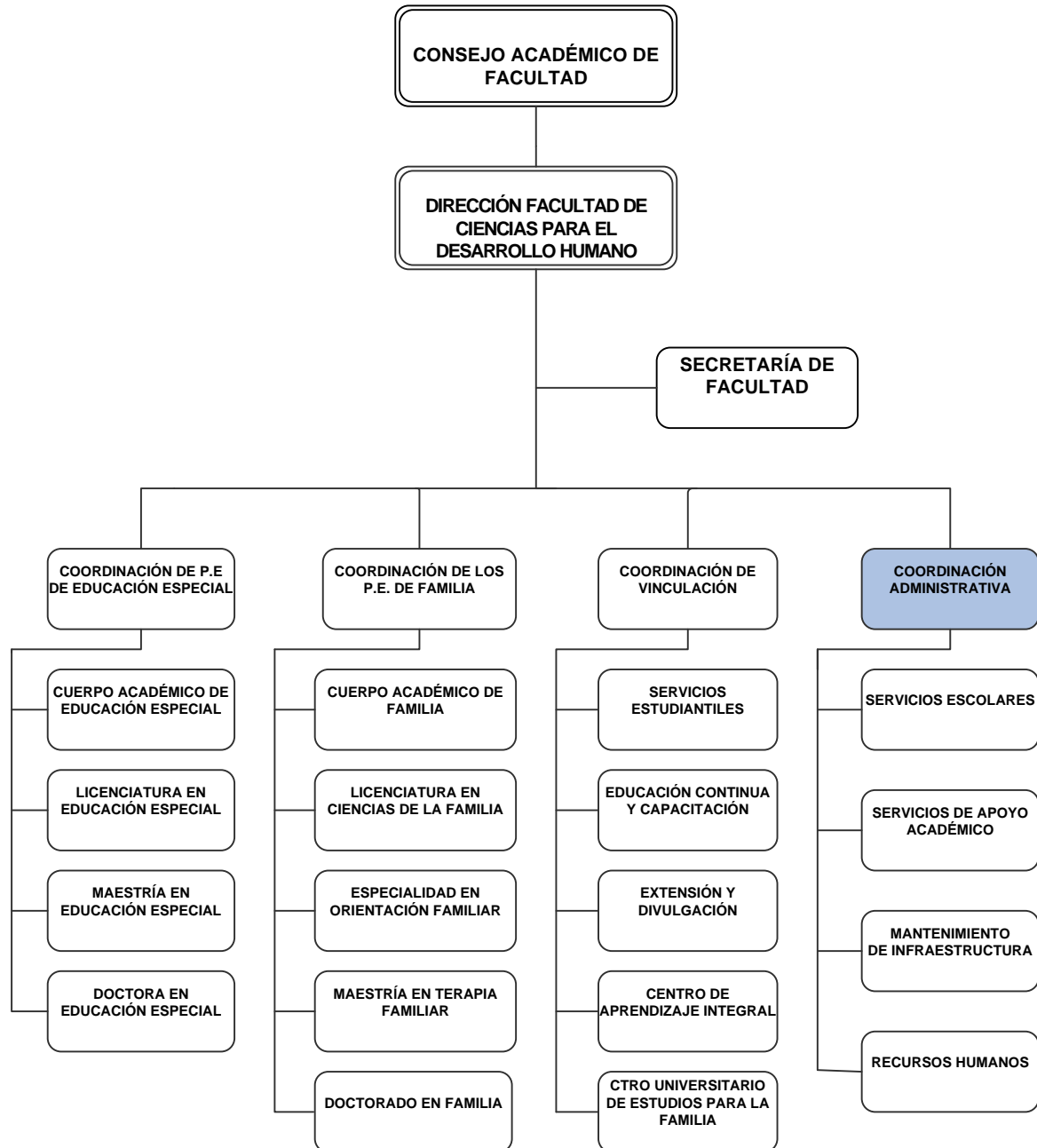




17.4.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

**FACULTAD DE CIENCIAS PARA EL DESARROLLO HUMANO**

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	<b>FACULTAD DE CIENCIAS PARA EL DESARROLLO HUMANO</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>COORDINADOR ADMINISTRATIVO</b>
<b>BASE LEGAL</b>	
<b>UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA</b>	





#### 17.4.1.- OBJETIVO GENERAL

Propiciar el funcionamiento eficiente de la Facultad a través de la planificación y coordinación de las actividades académicas y administrativas, así como de los servicios que aquí se brindan.

#### 17.4.2.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Actuar como secretario del Consejo de la Facultad y certificar con su firma las actas, los acuerdos de éste y las determinaciones de la Dirección.
- Tener bajo su custodia los archivos administrativos y escolares (los de los estudiantes, personal académico, administrativo y de servicios).
- Planificar y coordinar el proceso de admisión de los estudiantes de nuevo ingreso de todos los programas educativos.
- Programar de acuerdo al calendario académico los ciclos de exámenes ordinarios, extraordinarios y a título de suficiencia.
- Registrar y controlar la asistencia y licencias de todo el personal (académicos, administrativos y de servicios) y tramitar las sanciones ante las instancias correspondientes.
- Aplicar los procesos de evaluación diseñados por las instancias académico-administrativas.
- Realizar el pago de nóminas y mantener bajo su responsabilidad todos los comprobantes oficiales.
- Cuidar y controlar el patrimonio de bienes muebles (mobiliario y equipo) e inmuebles (edificio e instalaciones).
- Establecer un programa anual de mantenimiento preventivo a las instalaciones físicas, el mobiliario y equipo.
- Cuidar las relaciones laborales con los trabajadores administrativos y de servicios.
- Adquirir previo acuerdo con la Dirección los recursos materiales para el funcionamiento de todas las áreas de la Facultad.



Continuación:

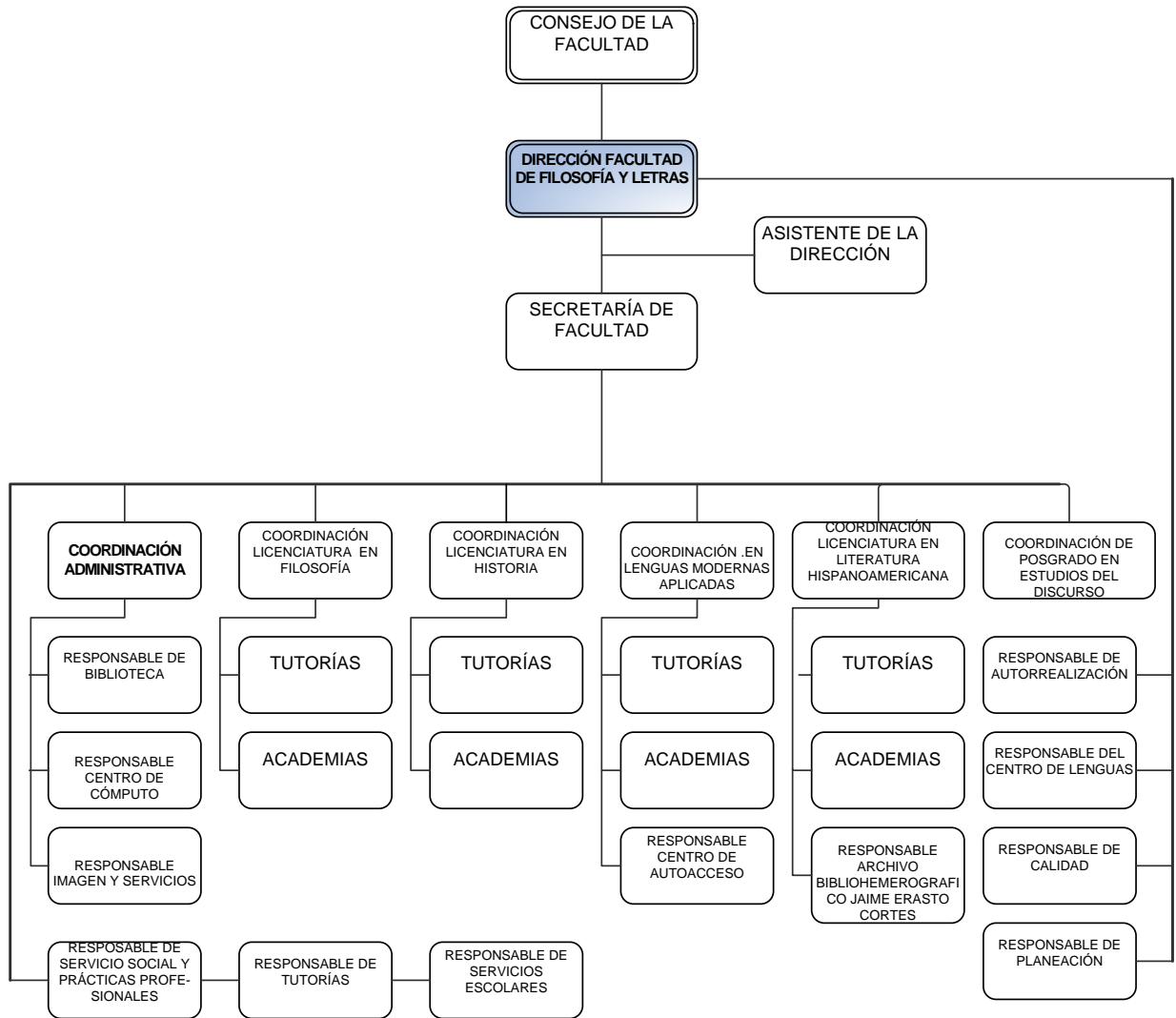
- Organizar y supervisar el proceso para la realización de exámenes profesionales y de grado.
- Organizar y mantener en funcionamiento el sistema de cómputo e información para apoyos académicos.
- Conservar y actualizar los acervos de la biblioteca.
- Ser responsable de los libros de registro de la Facultad de Ciencias para el Desarrollo Humano.



18- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

**FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS**

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	<b>FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>DIRECTOR</b>
<b>BASE LEGAL</b>	<b>LEY ORGÁNICA ART. 11 FRACCIÓN IV, 27 AL 29 ESTATUTO GENERAL ART, 47 AL 51.</b>
<b>UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA</b>	





#### 18.1.1.- OBJETIVO GENERAL

Dirigir la planeación y ejecución de los proyectos académico-administrativos con sentido humano y mediante el estableciendo de las estrategias y líneas organizativas que promuevan el desarrollo armónico de las funciones.

#### 18.1.2.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

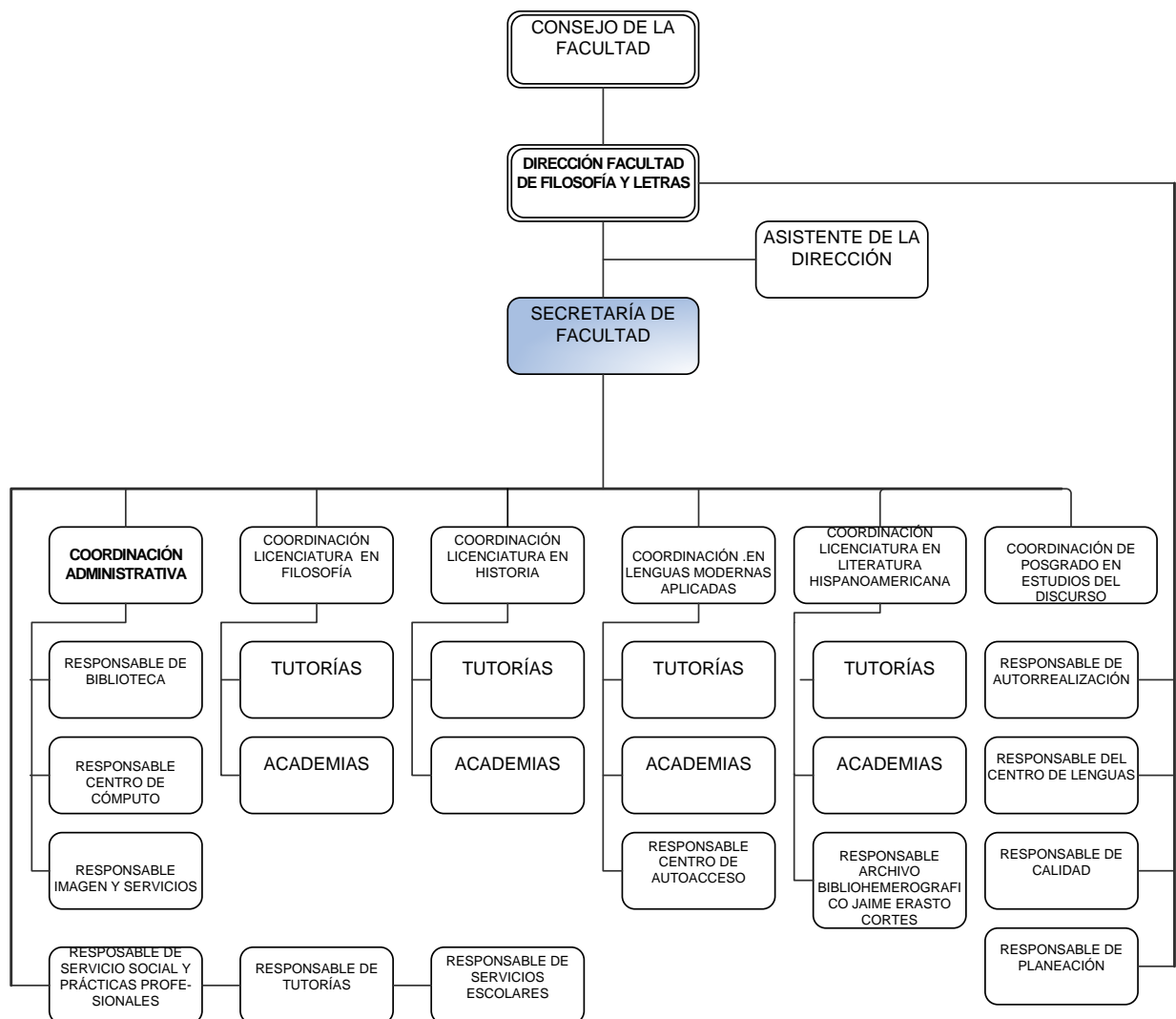
- Dar cumplimiento a las atribuciones señaladas en la legislación universitaria.
- Elaborar y dar seguimiento al programa anual de la Facultad.
- Desarrollar y consolidar los cuerpos académicos de la Facultad.
- Realizar los estudios de demanda anual para orientar la planificación de los programas educativos.
- Promover la implantación y seguimiento del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Promover el desarrollo de los programas educativos de la Facultad, a través de la organización de eventos en donde participen docentes y estudiantes en la transmisión y difusión de la cultura.
- Fortalecer los acervos bibliográficos de apoyo a los planes y programas de estudio que se imparten en la Facultad.
- Programar la adquisición y gestión de los recursos materiales, mobiliario, equipos e instalaciones así como, el resguardo correspondiente.
- Impulsar el desarrollo de programas que favorezcan el ingreso y permanencia de los estudiantes de la Facultad. (becas, tutoría, servicio social y prácticas profesionales).
- Promover la extensión de los servicios (cursos de idiomas, talleres de conversación, laboratorio de auto acceso, publicaciones) a la comunidad en general.
- Presentar al Rector, el informe anual de actividades de la Facultad.



## 18.2.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

### FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	<b>FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>SECRETARIO DE FACULTAD</b>
<b>BASE LEGAL</b>	<b>ESTATUTO GENERAL: ART. 52 y 53.</b>
<b>UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA</b>	



### 18.2.1.- OBJETIVO GENERAL

Coordinar y organizar las actividades académicas y administrativas para brindar un servicio eficiente a los alumnos, docentes y público en general que acude a la Facultad de Filosofía y Letras.



### 18.2.2.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

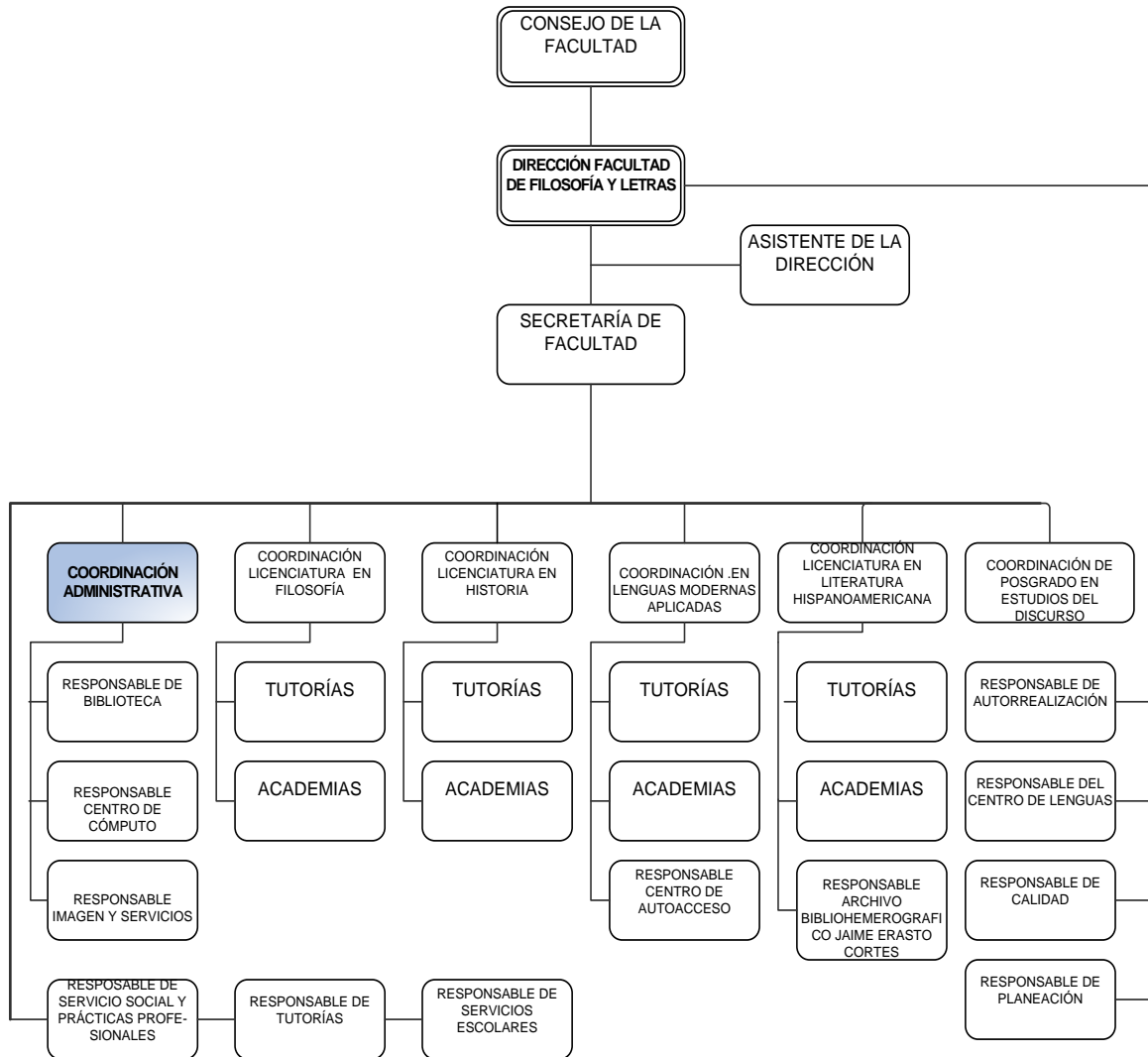
- Coordinar las actividades académicas que se planifican en los cuatro programas educativos de la Facultad.
- Supervisar las actividades del personal docente que labora en la Facultad.
- Resguardar el patrimonio de la Facultad de Filosofía y Letras, y mantener actualizado el inventario del mismo.
- Informar periódicamente a la Dirección, sobre las actividades realizadas y aquellas que requieran de su intervención.



18.3.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

**FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS**

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	<b>FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA</b>
<b>BASE LEGAL</b>	
<b>UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA</b>	







### 18.3.1.- OBJETIVO GENERAL

Gestionar la adquisición y distribución de recursos materiales para el funcionamiento eficiente de la Facultad, así como supervisar las actividades de la Biblioteca, Centro de cómputo y de los servicios de vigilancia.

### 18.3.2.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

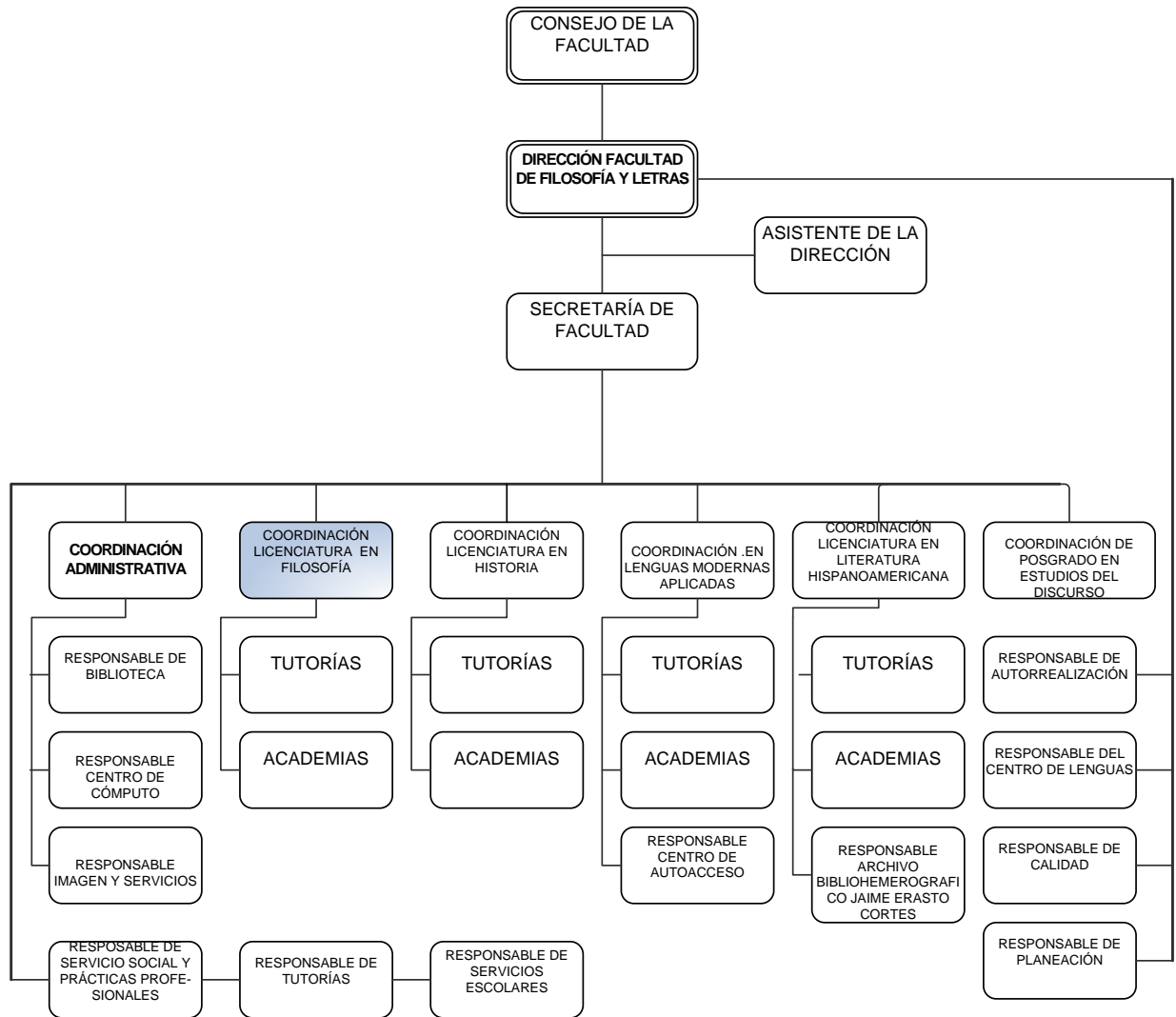
- Tramitar y administrar los recursos humanos, materiales y equipos para el funcionamiento de la Facultad.
- Responsabilizarse sobre el control y seguimiento de aspectos fiscales y contables.
- Programar el mantenimiento de Infraestructura y equipos.
- Controlar y resguardar los procesos de la nómina.
- Actualizar el registro de inventarios.



### 18.4.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

#### FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	<b>FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>COORDINADORA DE LA LICENCIATURA EN FILOSOFÍA</b>
<b>BASE LEGAL</b>	
<b>UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA</b>	



#### 18.4.1.- OBJETIVO GENERAL

Planificar, organizar y coordinar las actividades académicas, de gestión, investigación, difusión y extensión de la cultura, derivados del programa educativo de la licenciatura en Filosofía.



#### 18.4.2.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

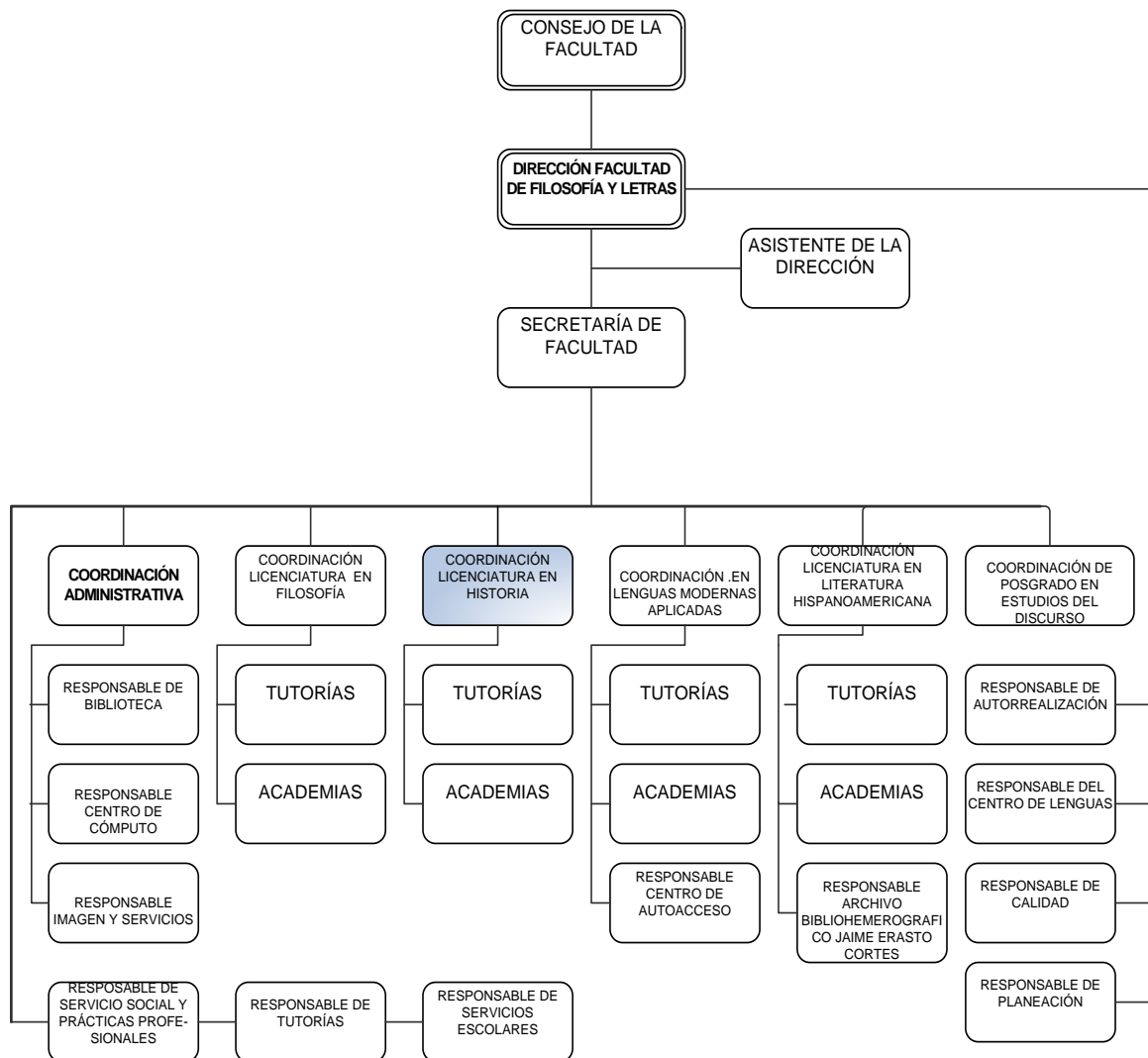
- Atención a estudiantes, profesores y público en general.
- Planificación y evaluación de actividades académicas.
- Tramitar la gestión de recursos humanos y financieros.
- Planeación y evaluación de los procesos administrativos y de calidad de la Facultad.
- Seguimiento de las comisiones de difusión de programas educativos y de acreditación.
- Participación en las reuniones de academia del programa educativo de la licenciatura en Filosofía.
- Elaboración de la oferta académica.
- Registro de proyectos de investigación.
- Asignación de asesores y lectores de tesis y programación de exámenes profesionales.



### 18.5.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

**FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS**

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	<b>FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>COORDINADOR DE LA LICENCIATURA EN HISTORIA</b>
<b>BASE LEGAL</b>	<b>ESTATUTO GENERAL ART. 54, 55 Y 56.</b>
<b>UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA</b>	



#### 18.5.1.- OBJETIVO GENERAL

Planificar, organizar y coordinar las actividades académicas, de gestión, investigación, difusión y extensión de la cultura, derivados del programa educativo de la licenciatura en historia.



### 18.5.2.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

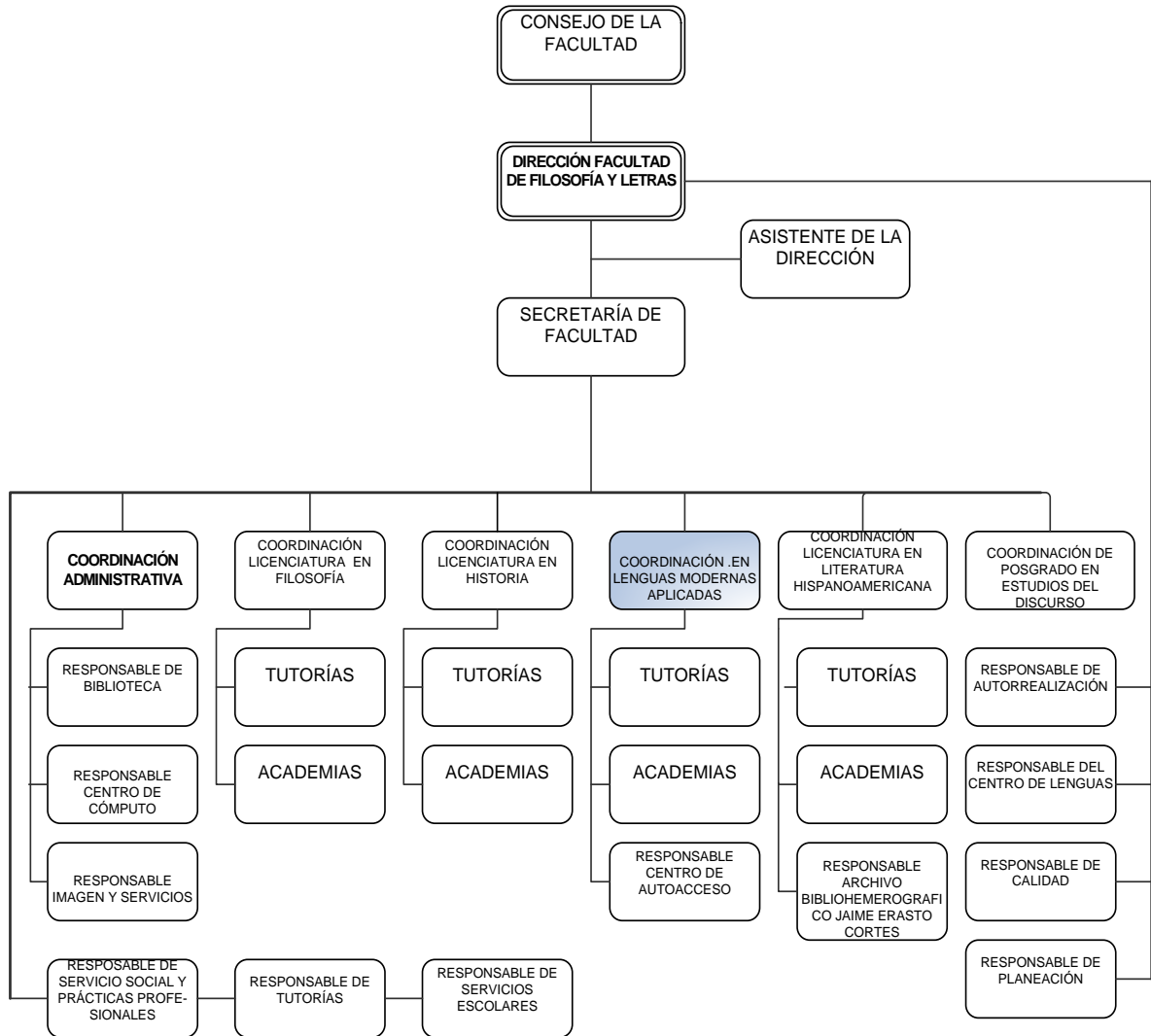
- Planeación de actividades académicas y de investigación relevantes en y para el programa educativo.
- Procesamiento de indicadores para la planeación estratégica (PIFI, POA, PDI).
- Organización de actividades de difusión del conocimiento generado por los profesores adscritos al programa educativo (encuentros, congresos, coloquios).
- Gestión de talleres o cursos que apoyen a los profesores integrados en las distintas academias del programa educativo.
- Dar seguimiento al cumplimiento de las actividades académicas y de las comisiones asignadas a los docentes.



18.6.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

**FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS**

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	<b>FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>COORDINADOR DE LA LICENCIATURA EN LENGUAS MODERNAS APLICADAS</b>
<b>BASE LEGAL</b>	<b>ESTATUTO GENERAL ART. 54, 55 Y 56.</b>
<b>UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA</b>	





#### 18.6.1.- OBJETIVO GENERAL

Planificar, organizar y coordinar las actividades académicas, de gestión, investigación, difusión y extensión de la cultura, derivados del programa educativo de la licenciatura en lenguas modernas aplicadas.

#### 18.6.2.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

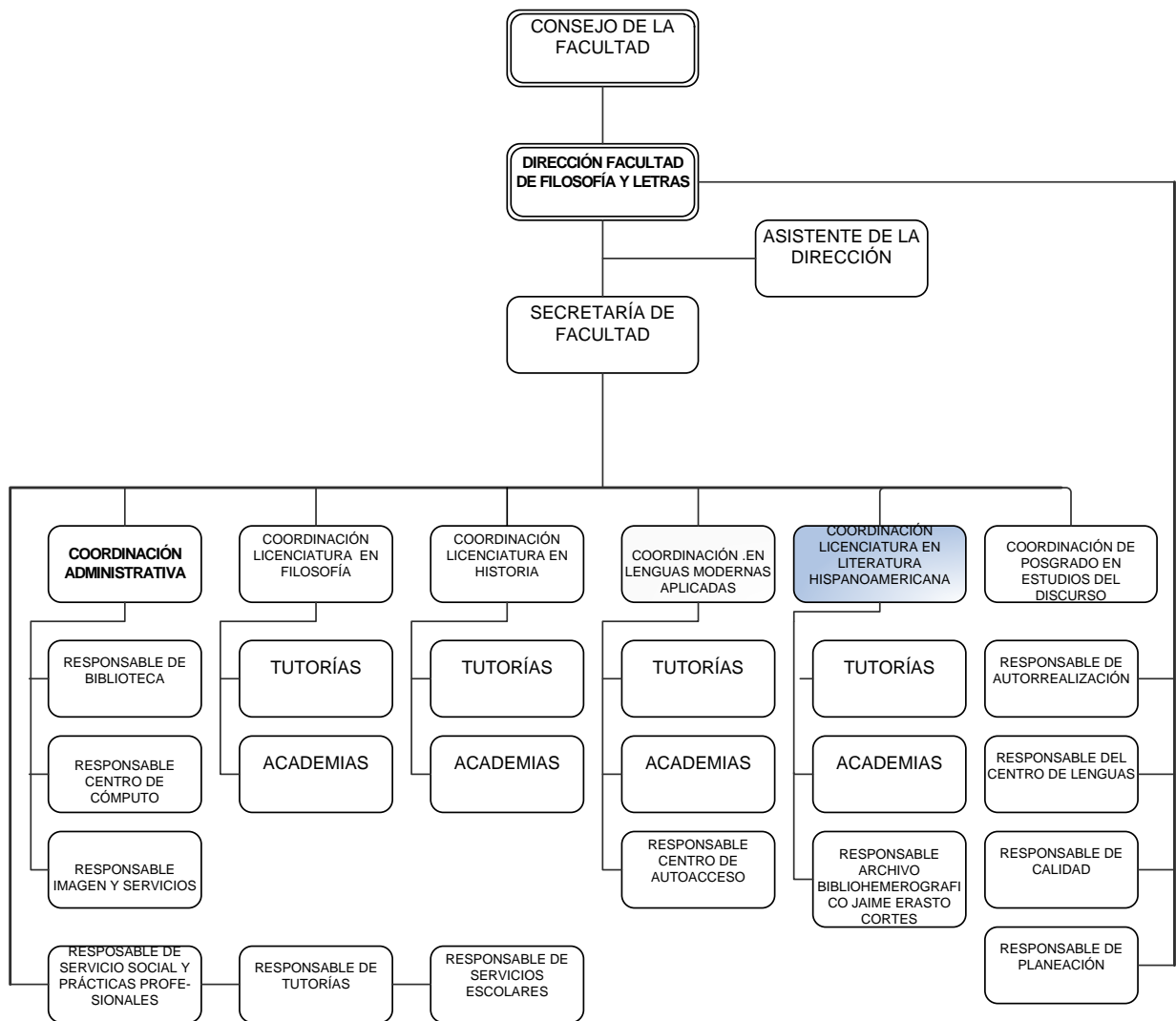
- Planificación de actividades académicas y de investigación relevantes en y para el programa educativo.
- Procesamiento de indicadores para la planeación estratégica (PIFI, POA, PDI).
- Organización de actividades de difusión del conocimiento generado por los profesores adscritos al programa educativo (encuentros, congresos, coloquios).
- Gestión de talleres o cursos que apoyen a los profesores integrados en las distintas academias del programa educativo.
- Dar seguimiento al cumplimiento de las actividades académicas y de las comisiones asignadas a los docentes.



### 18.7.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

#### FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	<b>FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>COORDINADOR DE LA LICENCIATURA EN LITERATURA HISPANOAMERICANA</b>
<b>BASE LEGAL</b>	<b>ESTATUTO GENERAL ART. 54,55 Y 56</b>
<b>UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA</b>	



#### 18.7.1.- OBJETIVO GENERAL

Coordinar, planificar y organizar las actividades académicas, de gestión, investigación, difusión y extensión de la cultura, derivados del programa educativo de la licenciatura en literatura hispanoamericana.





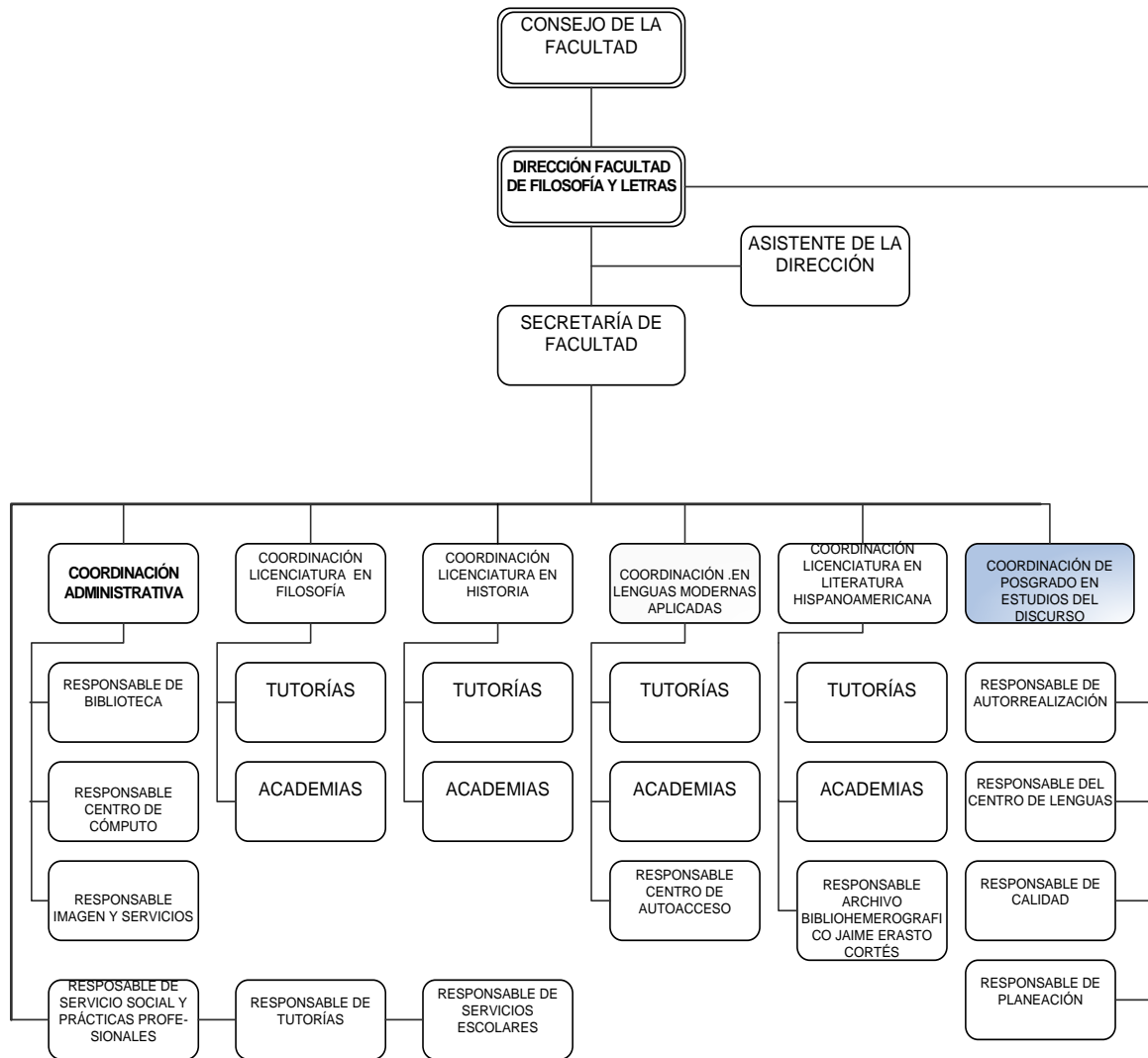
### 18.7.2.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Elaboración del programa operativo anual de la licenciatura.
- Planeación y evaluación de las actividades académicas de la licenciatura.
- Coordinar las actividades de ingreso, permanencia, egreso y titulación de la licenciatura.
- Organización académica de los procesos de asignación de carga académica, elaboración de horarios.
- Coordinación del trabajo colegiado de las academias.
- Coordinación de las actividades del responsable de tutorías y de los tutores.
- Planeación y evaluación de actividades de difusión de la cultura.
- Planeación, organización y evaluación de encuentros de literatura hispanoamericana.
- Coordinación del trabajo colegiado del cuerpo académico de la licenciatura.
- Planeación, elaboración y evaluación del PIFI.
- Coordinar las actividades de intercambio académico con otras instituciones.
- Coordinar el trabajo de publicaciones de la licenciatura.
- Buscar financiamiento con instituciones de la cultura y gubernamentales para el desarrollo del programa.
- Coordinación de los trabajos del archivo “Jaime Erasto Cortés”.



### 18.8.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS</b>	
<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	<b>FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>COORDINADOR DE POSGRADO EN ESTUDIOS DEL DISCURSO</b>
<b>BASE LEGAL</b>	<b>REGLAMENTO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y POSGRADO</b>
<b>UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA</b>	



#### 18.8.1.- OBJETIVO GENERAL

Coordinar la planificación y organización de las actividades académicas y de investigación del posgrado, para brindar una atención eficiente a los estudiantes y profesores de la maestría en lenguas modernas y estudios del discurso.



## 18.8.2- FUNCIONES ESPECÍFICAS

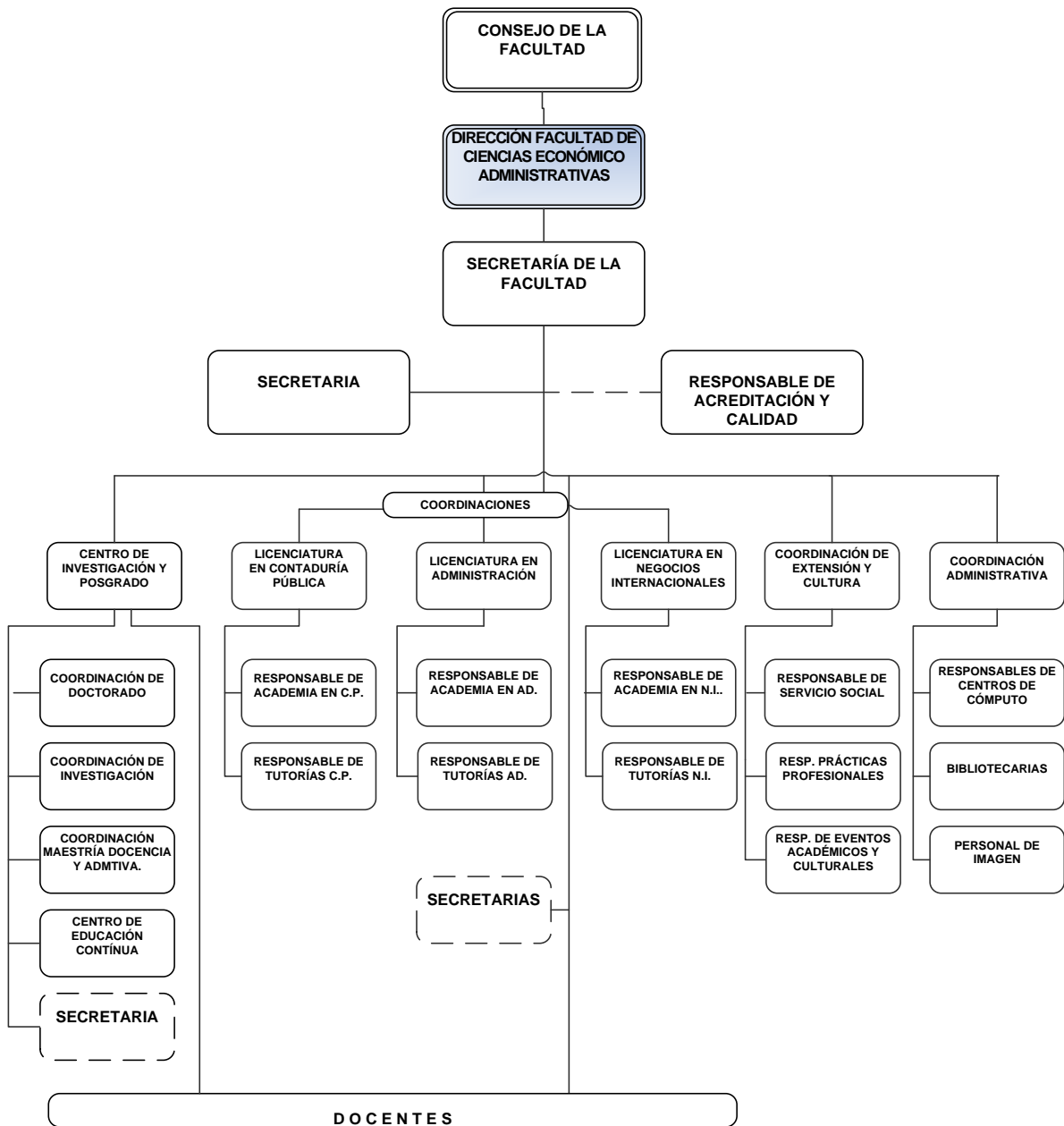
- Coordinación del proceso de selección y admisión al posgrado.
- Planificación de cursos y distribución de cargas académicas para los profesores del posgrado.
- Atención y solución a problemas de orden académico y administrativo que presenten los estudiantes y profesores.
- Organización de eventos académicos.
- Coordinación de las actividades académicas propias del posgrado (reuniones de academia, revisión y actualización del plan de estudios, etc).
- Seguimiento de estudiantes y egresados.
- Designación de tutores.



19.1.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS**

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	<b>FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>DIRECTOR</b>
<b>BASE LEGAL</b>	<b>LEY ORGÁNICA ART. 11 FRACCIÓN IV, 27 AL 29. ESTATUTO GENERAL ART. 47 AL 51.</b>
<b>UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA</b>	





### 19.1.1.- OBJETIVO GENERAL

Dirigir y coordinar la planeación, programación y evaluación de todas las actividades de la Facultad, con apego a la legislación universitaria y criterios de calidad.

### 19.1.2.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

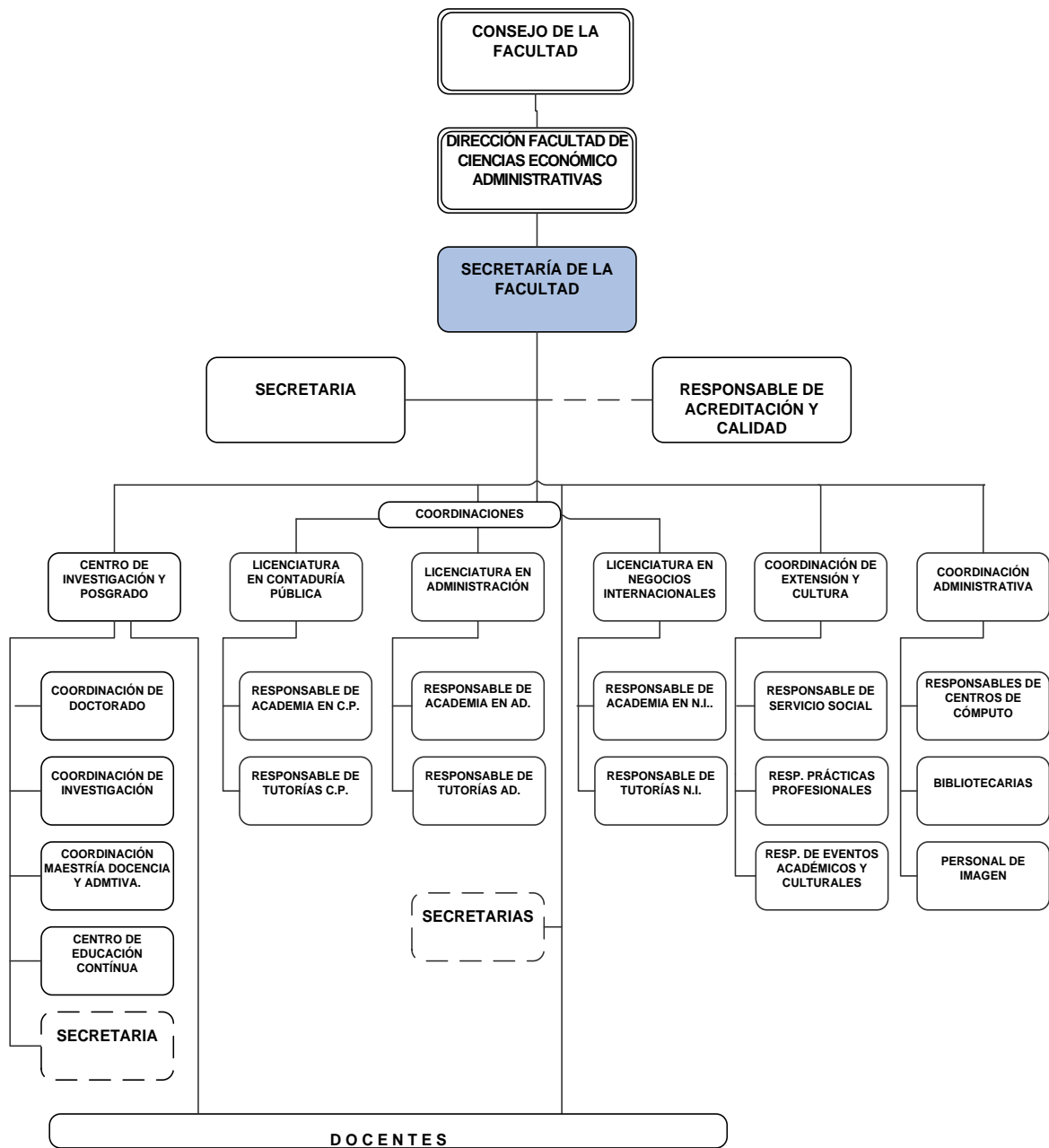
- Dar cumplimiento a las atribuciones señaladas en la legislación universitaria.
- Fortalecer el Sistema de Gestión de la Dirección.
- Planear, organizar, integrar, controlar y evaluar las actividades de las áreas que se encuentran adscritas a la Facultad de Ciencias Económico Administrativas.
- Coordinar acciones de mejora continua que aseguren y mantengan la calidad de los programas educativos de conformidad con lo establecido por CIEES y CACECA.
- Conocer oportunamente el cumplimiento de los resultados de cada uno de los coordinadores y responsables de área de la Facultad, para establecer las medidas correctivas que procedan.
- Convocar y asistir a las reuniones de Consejo Académico de la Facultad.
- Asistir a las reuniones de Consejo Académico Divisional y Universitario.
- Atender oportunamente las solicitudes de docentes y alumnos a través de las diversas Coordinaciones y Áreas.
- Promover y mantener la técnica de las 5'S+1.
- Realizar acuerdos y convenios con Instituciones de los sectores público, privado y social, nacionales y extranjeras, que coadyuven a fortalecer la educación que se imparte en la Facultad.
- Establecer las mejores condiciones de eficiencia, oportunidad y calidad de los servicios académicos y administrativos, a través del mantenimiento y actualización de la estructura administrativa y las funciones que de aquí se derivan.
- Presentar al Rector, el informe anual de labores.



19.2.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS**

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	<b>FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>SECRETARIO DE FACULTAD</b>
<b>BASE LEGAL</b>	<b>LEY ORGÁNICA ART. 20 Y 28, ESTATUTO GENERAL ART. 52 Y 53.</b>
<b>UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA</b>	





### 19.2.1.- OBJETIVO GENERAL

Coadyuvar con el desarrollo de las tareas de fortalecimiento y consolidación de la Facultad a través de la coordinación de las actividades académicas y administrativas.

### 19.2.2.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Cumplir con las atribuciones señaladas en la legislación universitaria.
- Participar activamente con el fortalecimiento del Sistema de Gestión de Calidad de la Facultad.
- Dar respuesta a las recomendaciones de CACECA\* y CIEES\* correspondientes al área.
- Mantener la calidad de los programas educativos a través de la programación de reuniones de trabajo, para la atención oportuna de necesidades, así como para establecer un canal de comunicación permanente con la Dirección y las coordinaciones.
- Coordinar y supervisar las actividades de las áreas que conforman a la Facultad.
- Elaborar con el Director y las coordinaciones de licenciatura, la plantilla docente, los horarios de académicos y los grupos.
- Representar al Director en las comisiones que le sean designadas.
- Participar y mantener la técnica de las 5'S+1

\*CACECA.- Consejo de Acreditación en la Enseñanza de la Contaduría y Administración, A.C.

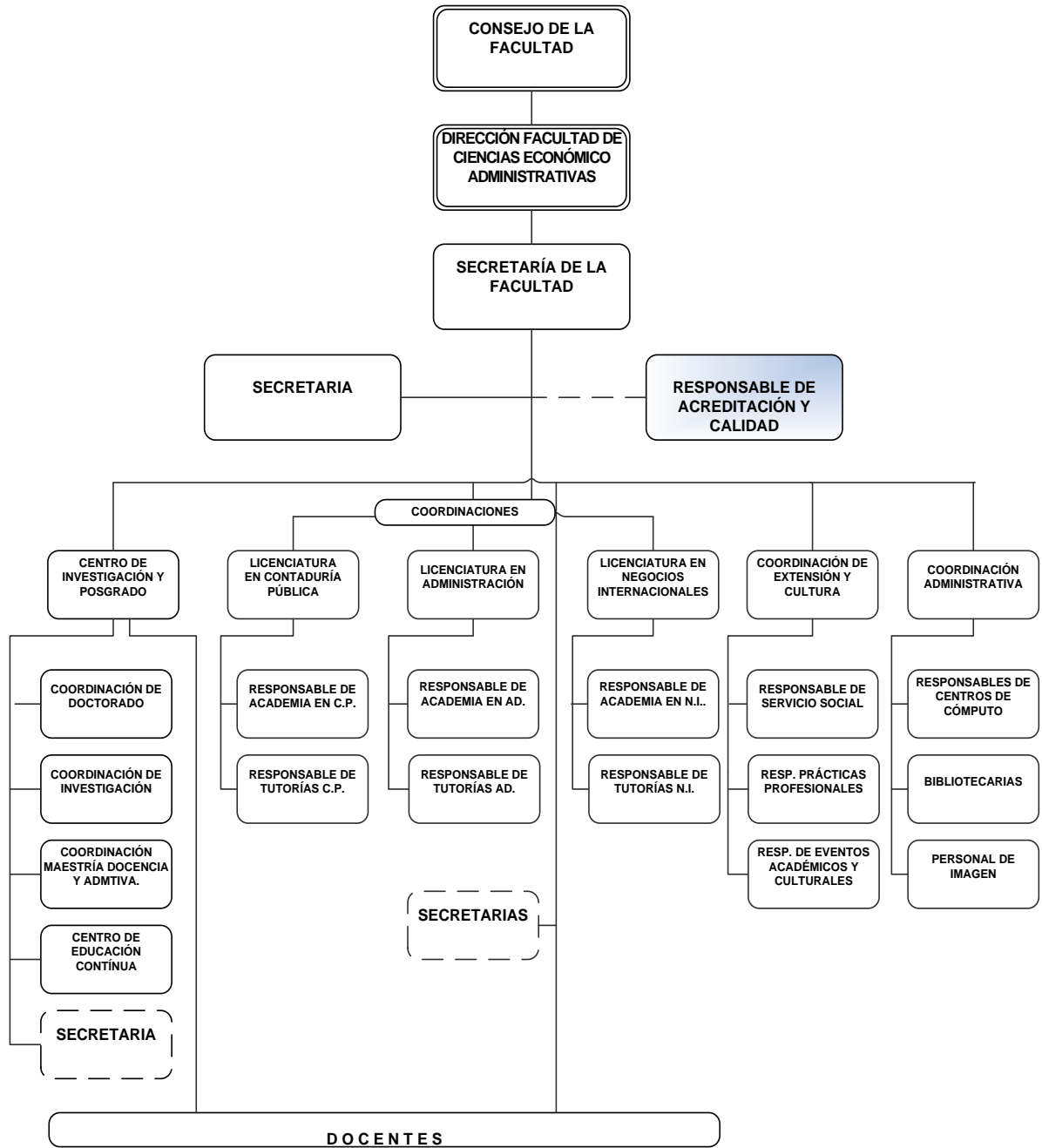
\*CIEES.- Comité Interinstitucional para la Evaluación de la Educación Superior.



19.4.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS**

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	<b>FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>RESPONSABLE DE ACREDITACIÓN Y CALIDAD</b>
<b>BASE LEGAL</b>	
<b>UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA</b>	







#### 19.4.1.- OBJETIVO GENERAL

Mantener la vigencia, continuidad y mejora del Sistema de Gestión de Calidad (SGC) de la Facultad de Ciencias Económico-Administrativas (FCEA), así como los procesos de acreditación de los programas de estudio.

#### 19.4.2- FUNCIONES ESPECÍFICAS

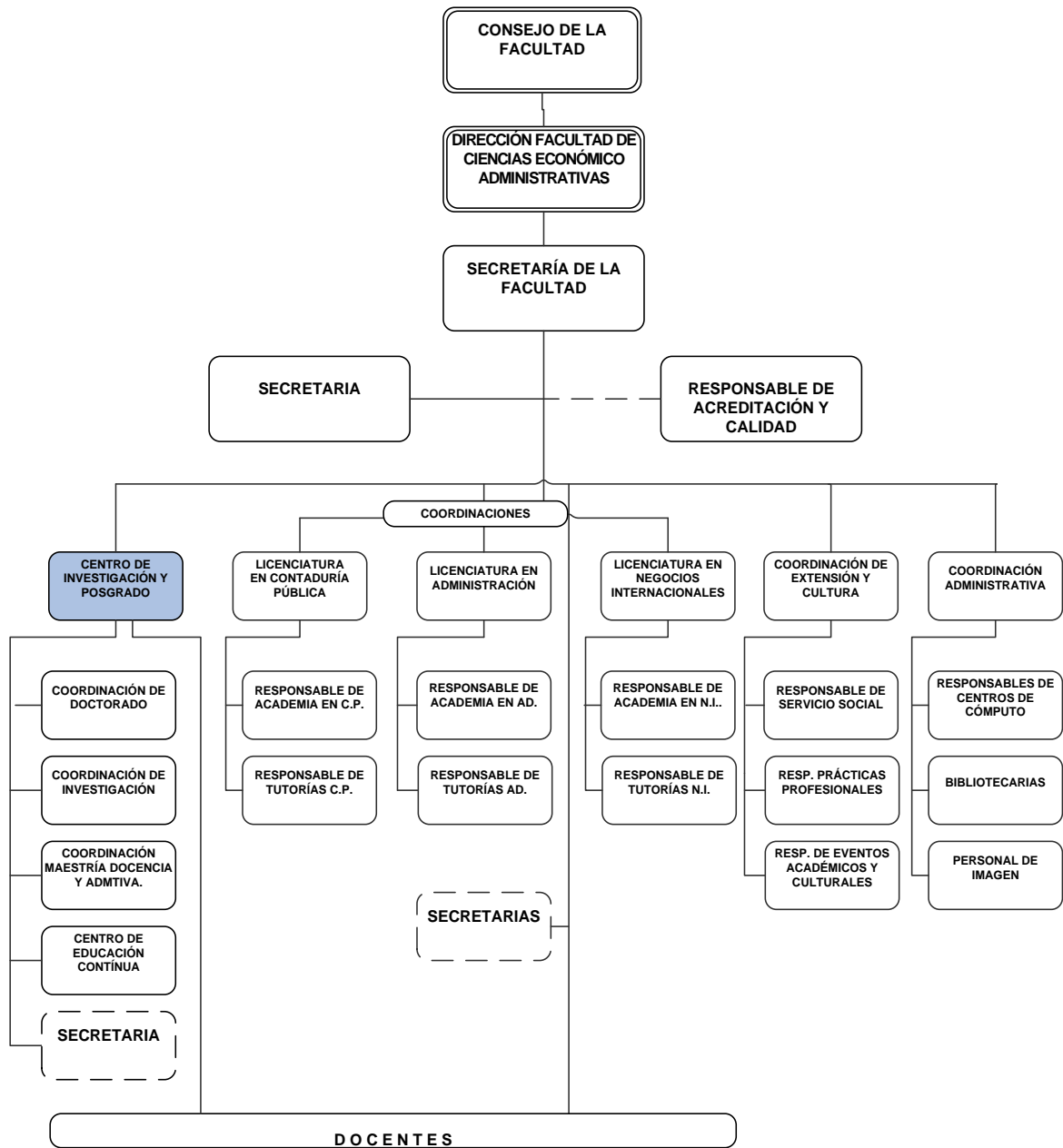
- Asegurar el establecimiento, implementación y mantenimiento de los procesos para el SGC.
- Informar a la Dirección de la FCEA sobre el desempeño del SGC y de cualquier actividad de mejora.
- Asegurar que se promueva la toma de conciencia de la satisfacción del estudiante en todos los niveles de la FCEA.
- Apoyar al personal de la FCEA, sobre la aplicación y el funcionamiento del SGC.
- Mantener relaciones con partes externas de la Facultad, sobre asuntos relacionados con el SGC y los procesos de acreditación de planes de estudios.
- Coordinar las visitas a la FCEA relacionadas con el SGC y de acreditación de planes de estudio.
- Asistir y dar cumplimiento a los acuerdos de reuniones de trabajo orientadas a asegurar y mantener la calidad de los Programas Educativos.
- Resguardar las evidencias de las distintas áreas de la FCEA e informar a cada área el nivel de cumplimiento de los compromisos que aseguran la calidad de los programas educativos.
- Coordinar acciones de mantenimiento para la calidad con apego al plan de desarrollo de la Facultad, Plan estratégico de aseguramiento de calidad, así como a los Planes de trabajo anuales vigentes.
- Informar a la Dirección de la FCEA sobre el estatus de cumplimiento y de cualquier actividad de mejora.
- Mantener el sistema de 5"S"+1.



19.5.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS**

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	<b>CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>COORDINADOR</b>
<b>BASE LEGAL</b>	<b>REGLAMENTO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y POSGRADO</b>
<b>UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA</b>	





### 19.5.1.- OBJETIVO GENERAL

Establecer los mecanismos académicos y administrativos de planeación, organización, integración, dirección y control, para que las actividades docentes, de investigación, extensión y de información se realicen adecuada y oportunamente, a fin de ofrecer Posgrados de Calidad que impacten positivamente en los alumnos y la sociedad.

### 19.5.2.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

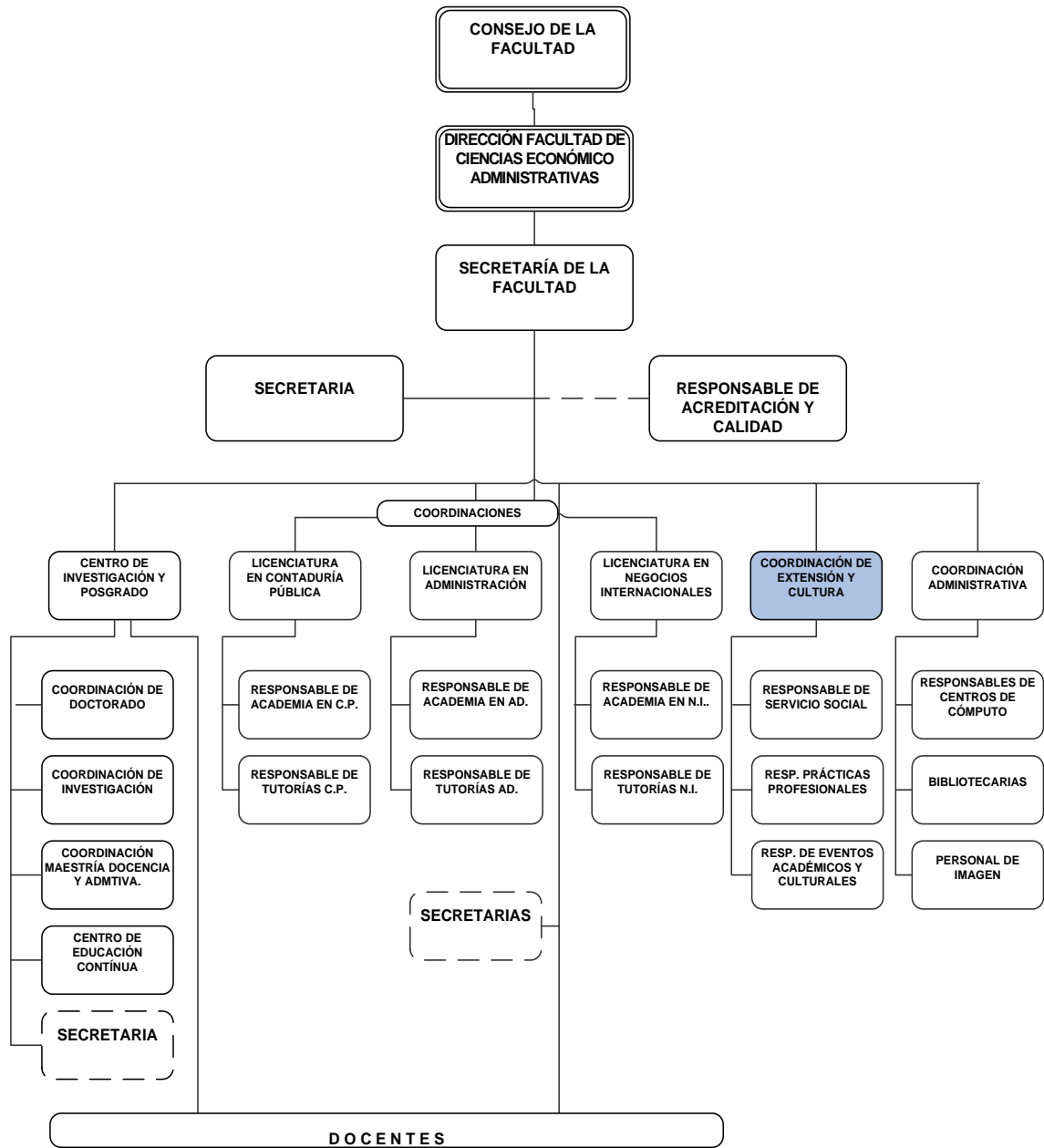
- Fortalecer el SGC en el Centro de Investigación y Posgrado.
- Mantener comunicación con el Director, Secretario de la Facultad y los coordinadores de carrera.
- Convocar y coordinar las sesiones de academia del Centro de investigación y Posgrado, para fortalecer académicamente al mismo.
- Representar al posgrado en sesiones de consejos y eventos académicos.
- Coordinar con el apoyo de los responsables de doctorado y maestría, el proceso de ingreso, permanencia y titulación de alumnos del posgrado.
- Proporcionar la información que le requieran las instancias académicas correspondientes.
- Informar al Director y al Secretario de la Facultad sobre las actividades del posgrado y tomar los acuerdos necesarios.
- Representar al Director en eventos académicos cuando así se requiera.
- Asistir y dar cumplimiento a los acuerdos de reuniones de trabajo orientadas a asegurar y mantener la calidad de los programas educativos.
- Mantener el sistema de 5´S+1.



19.6.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICO ADMINISTRATIVO**

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	<b>FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICO ADMINISTRATIVO</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>COORDINADOR DE EXTENSIÓN Y CULTURA</b>
<b>BASE LEGAL</b>	
<b>UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA</b>	





#### 19.6.1.- OBJETIVO GENERAL

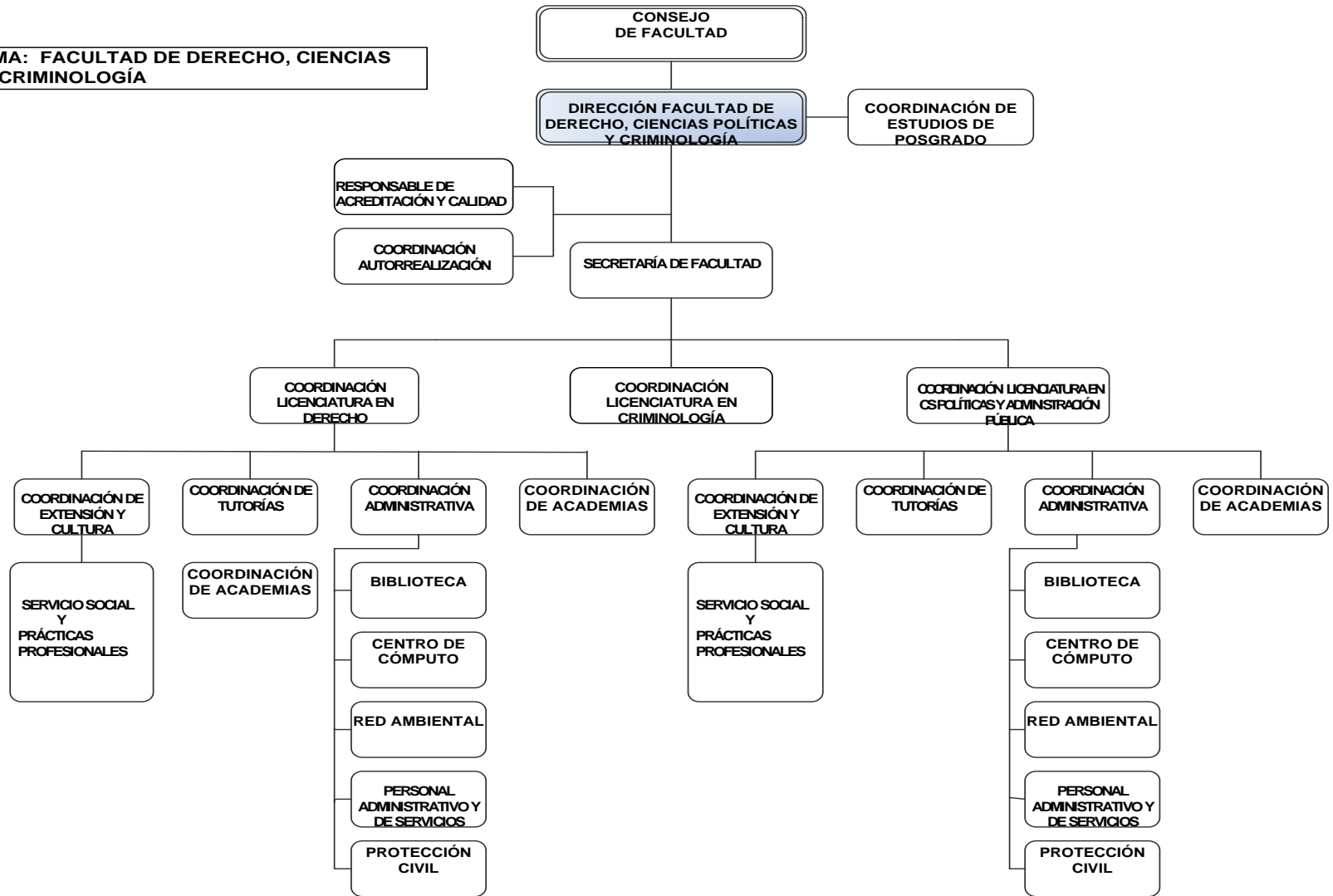
Fortalecer la formación profesional del estudiante a través de su vinculación con el sector público y privado, la coordinación de la prestación del servicio social y de prácticas profesionales, así como el desarrollo de eventos académicos y culturales.

#### 19.6.2.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Fortalecer el Sistema de Gestión de Calidad de la Coordinación de Extensión y Cultura.
- Dar respuesta a las recomendaciones CACECA y CIEES correspondientes al área.
- Supervisar las actividades y eventos de extensión y cultura que realice la Coordinación.
- Promover la celebración de conferencias, foros y pláticas académicas, así como eventos culturales y deportivos.
- Celebrar convenios con dependencias y empresas para vincular a la comunidad estudiantil a través del servicio social y prácticas y/o residencias profesionales.
- Realizar el curso de inducción para alumnos de nuevo ingreso y padres de familia.
- Elaborar y dar seguimiento al plan de actividades de eventos académicos y/o culturales.
- Asistir y dar cumplimiento a los acuerdos de reuniones de trabajo como un medio para asegurar y mantener la calidad de los programas educativos.
- Promover el mantenimiento de la técnica de las 5'S+1



**ORGANIGRAMA: FACULTAD DE DERECHO, CIENCIAS  
POLÍTICAS Y CRIMINOLOGÍA**





## 20.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

### FACULTAD DE DERECHO, CIENCIAS POLÍTICAS Y CRIMINOLOGÍA

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	<b>FACULTAD DE DERECHO, CIENCIAS POLÍTICAS Y CRIMINOLOGÍA</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>DIRECTOR</b>
<b>BASE LEGAL</b>	<b>LEY ORGÁNICA ART. 27 AL 29. ESTATUTO GENERAL ART. 47 AL 51. ACUERDO DE CONSEJO UNIVERSITARIO 27.V.2011</b>
<b>UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA</b> (Ver página anterior)	

#### 20.1.1.- OBJETIVO GENERAL

Dirigir la planeación y ejecución de las actividades académicas y administrativas de la Facultad, estableciendo las estrategias y líneas organizativas que promuevan el desarrollo armónico de las funciones.

#### 20.1.2- FUNCIONES ESPECÍFICAS

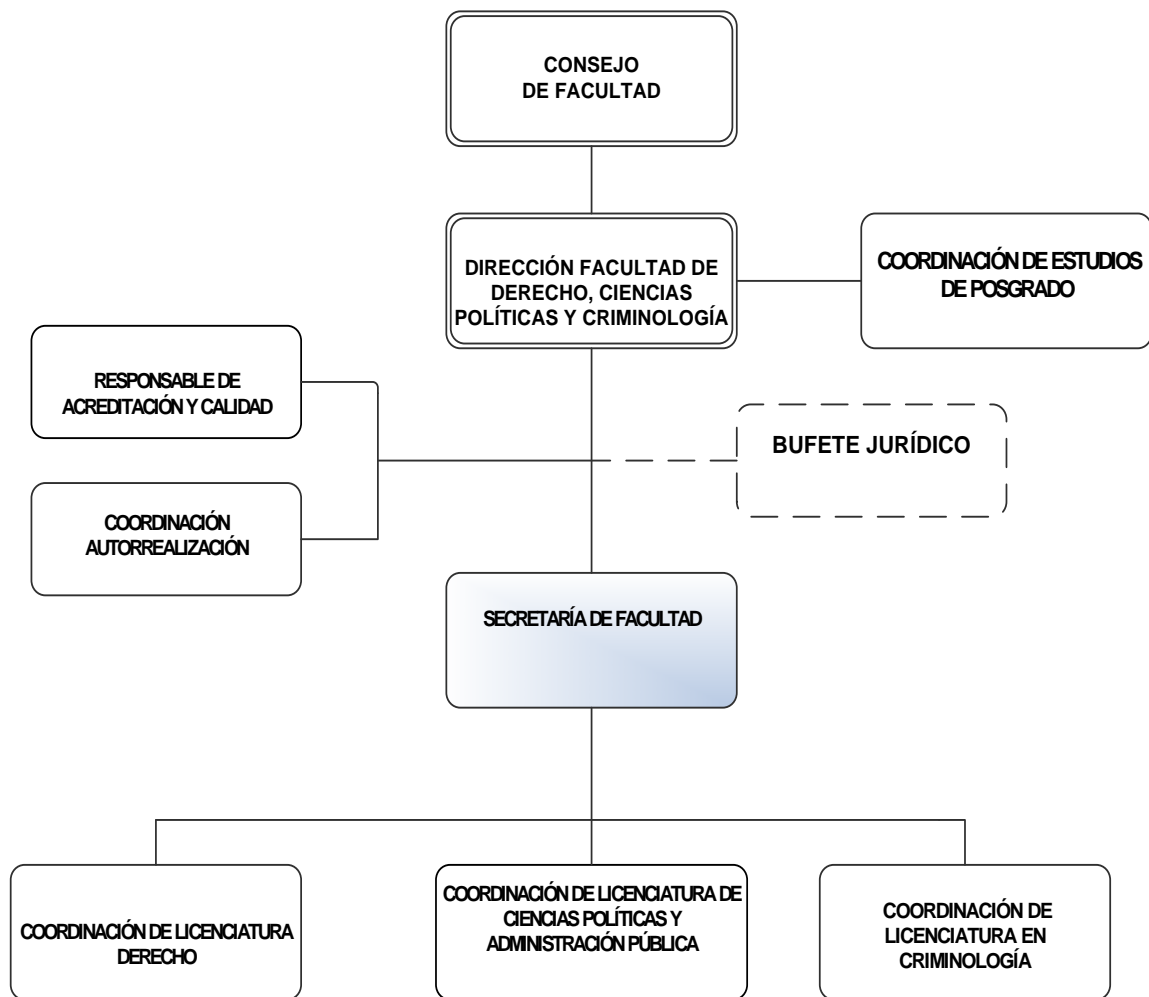
- Dar cumplimiento a las atribuciones señaladas en la legislación universitaria.
- Elaborar el programa anual de la Facultad y darle el seguimiento correspondiente.
- Determinar los procedimientos para la aplicación adecuada de los recursos, así como, para la asignación de responsabilidades del personal.
- Promover la implantación y seguimiento del Sistema de Gestión de Calidad.
- Promover la vinculación de los programas de licenciatura de derecho, ciencias políticas, y criminología con el área de posgrado (CIJUREP).
- Desarrollar y consolidar los cuerpos académicos de la Facultad.
- Realizar los estudios de demanda anual para orientar la planificación de los programas educativos.
- Fortalecer los acervos bibliográficos de apoyo a los planes y programas de estudio que se imparten en la Facultad.
- Programar la adquisición y gestión de recursos materiales, mobiliario, equipo e instalaciones de la Facultad.
- Impulsar el programa de tutorías de la Facultad y evaluar los resultados para retroalimentar su proceso.
- Presentar al Rector, el informe anual de labores de la Facultad.



## 20.2.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

### FACULTAD DE DERECHO, CIENCIAS POLÍTICAS Y CRIMINOLOGÍA

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	<b>SECRETARÍA DE FACULTAD</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>SECRETARIO DE FACULTAD</b>
<b>BASE LEGAL</b>	<b>ESTATUTO GENERAL: ART. 52 y 53</b>
<b>UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA</b>	



### 20.2.1.- OBJETIVO GENERAL

Atender las actividades académicas y administrativas que coadyuvan con el desarrollo eficiente de las funciones y servicios de la Facultad.





## 20.2.2.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

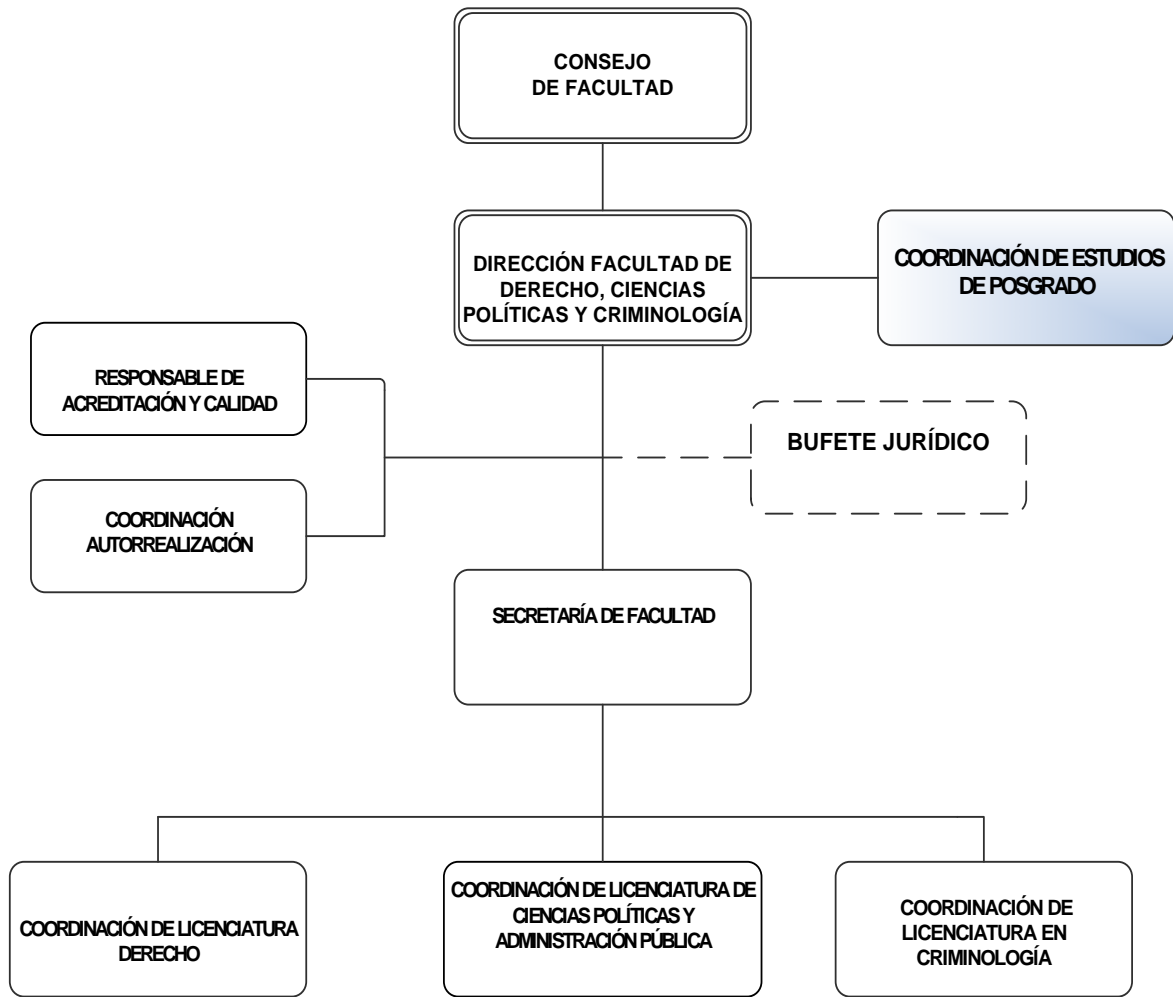
- Cumplir con las atribuciones señaladas en la legislación universitaria.
- Controlar los servicios que se ofrecen a la comunidad estudiantil de la Facultad y al público en general.
- Promover la implantación y seguimiento del Sistema de Gestión de Calidad.
- Coordinar a los grupos de trabajo que participan y apoyan a la Facultad en las actividades de planeación y evaluación.
- Establecer los mecanismos de comunicación que favorezcan el desempeño eficiente de las funciones y servicios que se realizan.
- Informar periódicamente a la Dirección, sobre las actividades realizadas y aquellas que requieran de su intervención.
- Tramitar y controlar la adquisición de los recursos, materiales y el buen funcionamiento de las instalaciones.
- Supervisar las actividades del personal que labora en la Facultad.
- Vigilar y apoyar el desarrollo y evaluación de los programas de tutorías de la Facultad.
- Controlar y resguardar el patrimonio de la Facultad.
- Las demás que le sean solicitadas por la Dirección.



### 20.3.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

**FACULTAD DE DERECHO, CIENCIAS POLÍTICAS Y CRIMINOLOGÍA**

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	<b>COORDINACIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>COORDINADOR</b>
<b>BASE LEGAL</b>	<b>REGLAMENTO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y POSGRADO</b>
<b>UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA</b>	



#### 20.3.1.- OBJETIVO GENERAL

Planificar, organizar y controlar las actividades académicas, de investigación y administrativas que se realizan en el área de estudios de posgrado de la Facultad.



### 20.3.2.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

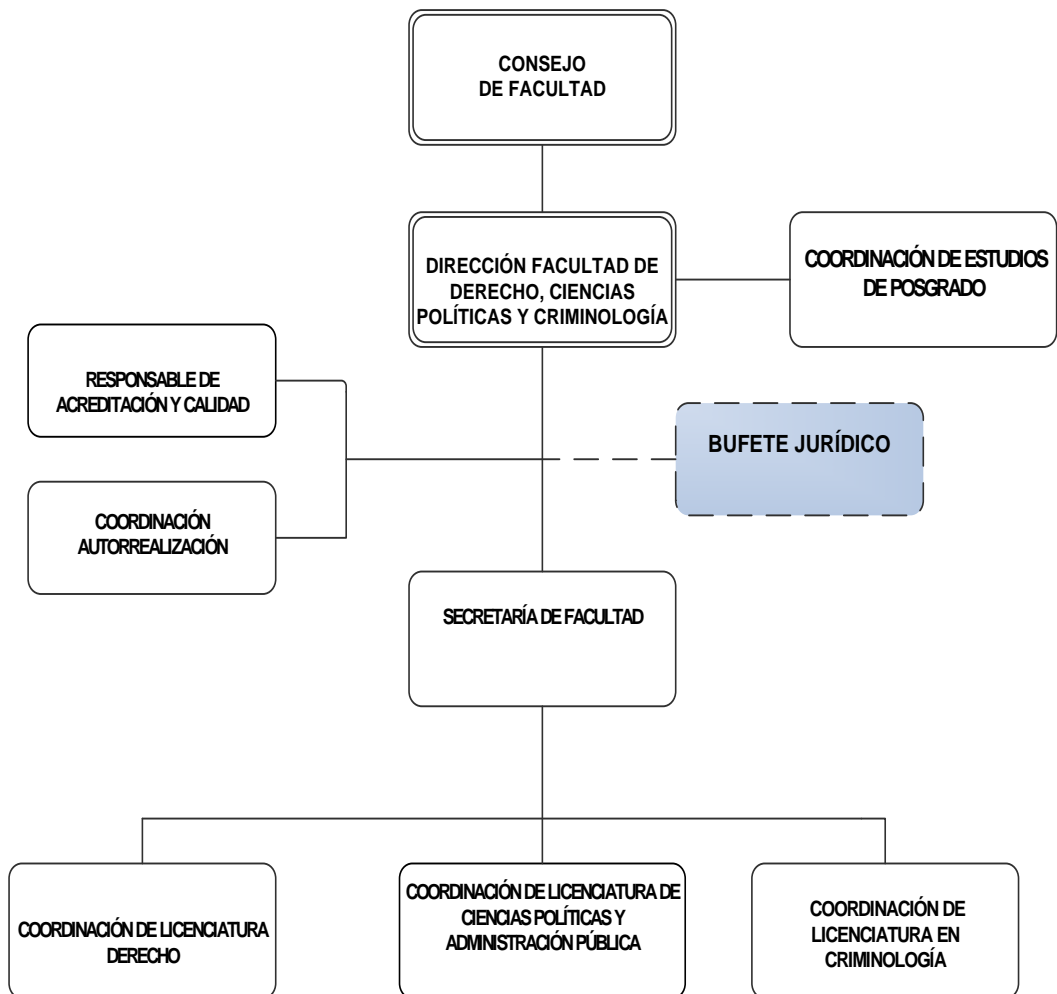
- Coordinar los procesos de admisión, permanencia y egreso de los alumnos del programa de posgrado de la Facultad.
- Programar los recursos humanos, financieros y materiales par el desarrollo eficiente de los programas de posgrado.
- Promover la implantación y dar seguimiento a los procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad.
- Establecer y coordinar las estrategias necesarias para elevar los índices de eficiencia y eficacia de los programas de posgrado.
- Supervisar el proceso de los trabajos de tesis e investigación.
- Vigilar el cumplimiento de la legislación universitaria y los reglamentos que normen el programa de posgrado.
- Promover la organización de eventos académicos que fortalezcan los conocimientos de los estudiantes del programa.
- Mantener comunicación con la Dirección para tomar acuerdos orientados a la mejora de los procesos educativos.
- Asegurar la calidad de los estudios de posgrado a través de mecanismos de evaluación y análisis, que permitan medir la eficacia.
- Atender con oportunidad, todos los requerimientos de información, instalaciones y materiales que sean solicitados.



## 20.4.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

### FACULTAD DE DERECHO, CIENCIAS POLÍTICAS Y CRIMINOLOGÍA

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	<b>BUFETE JURÍDICO</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>COORDINADOR</b>
<b>BASE LEGAL</b>	
<b>UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA</b>	



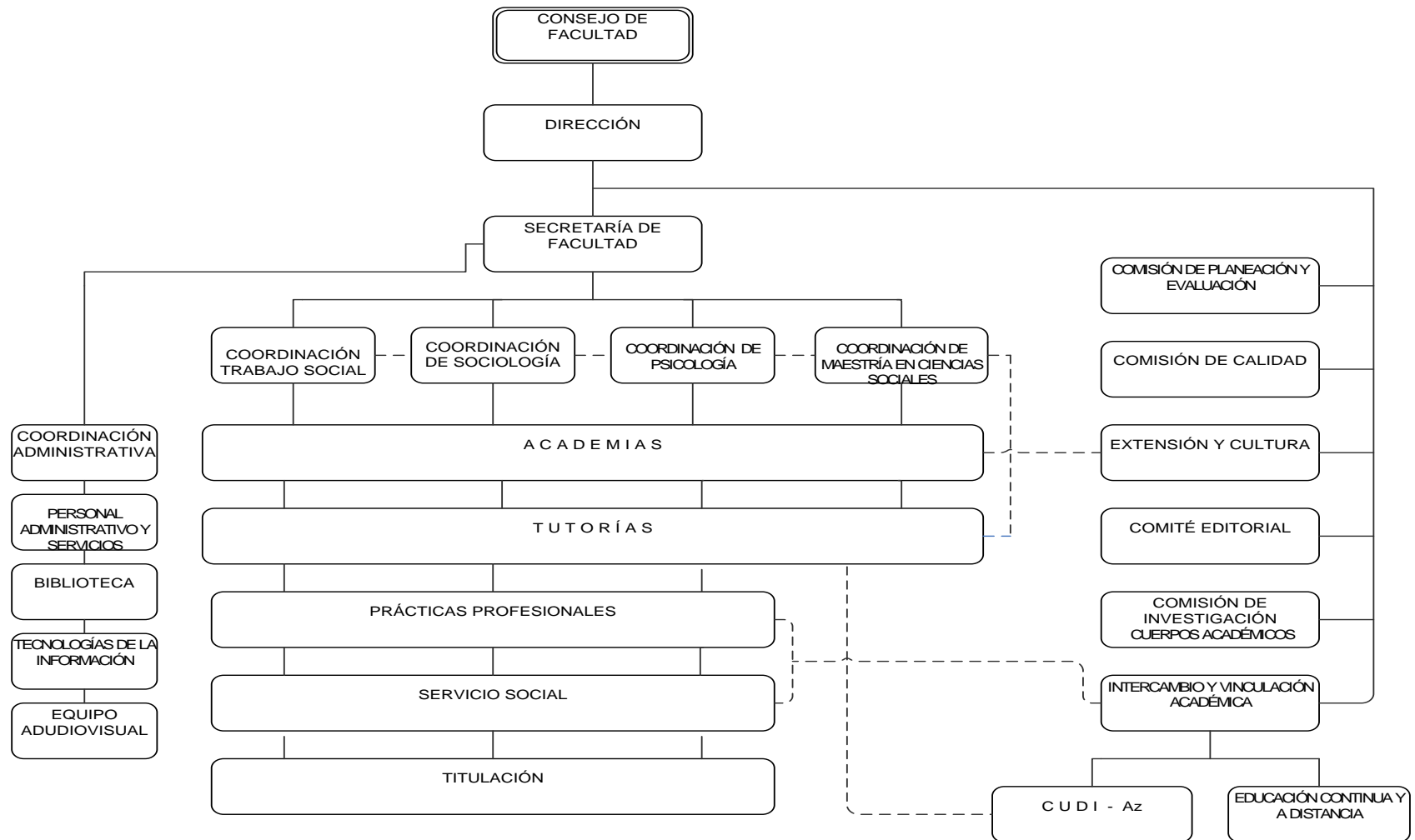
### 20.4.1.- OBJETIVO GENERAL

Brindar asesoría profesional, jurídica y administrativa de manera gratuita a la comunidad universitaria y al público en general, en cualquier área del derecho, para propiciar que los jóvenes pasantes pongan en práctica sus conocimientos y se formen en el litigio.



#### 20.4.2.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Coordinar y asesorar a los alumnos de la licenciatura en derecho que atienden los servicios que ofrece el Bufete Jurídico.
- Supervisar la elaboración y fundamentación de los escritos que se requieran en los diferentes juicios que se estén atendiendo.
- Supervisar y dar seguimiento a la atención de las audiencias previamente señaladas por los juzgados.
- Proporcionar servicios para la atención de asuntos del derecho público y privado, (asuntos civiles, familiares, penales, mercantiles, laborales, de amparo).
- Promover el servicio de manera continua, permanente y profesionalizada.
- Presentar a la Dirección el informe anual de actividades.



**CUDI** = CENTRO UNIVERSITARIO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL , AUTORREALIZACIÓN



## 21.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

### FACULTAD DE TRABAJO SOCIAL, SOCIOLOGÍA Y PSICOLOGÍA

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	<b>FACULTAD DE TRABAJO SOCIAL, SOCIOLOGÍA Y PSICOLOGÍA</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>DIRECTOR</b>
<b>BASE LEGAL</b>	<b>LEY ORGÁNICA ART. 27 AL 29, ESTATUTO GENERAL ART. 47 AL 51.</b>
<b>UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA</b> (Ver página anterior)	

#### 21.1.1.- OBJETIVO GENERAL

Organizar y coordinar la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los programas educativos de la Facultad, así como las actividades administrativas para proporcionar servicios de calidad en la formación de profesionistas.

#### 21.1.2.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

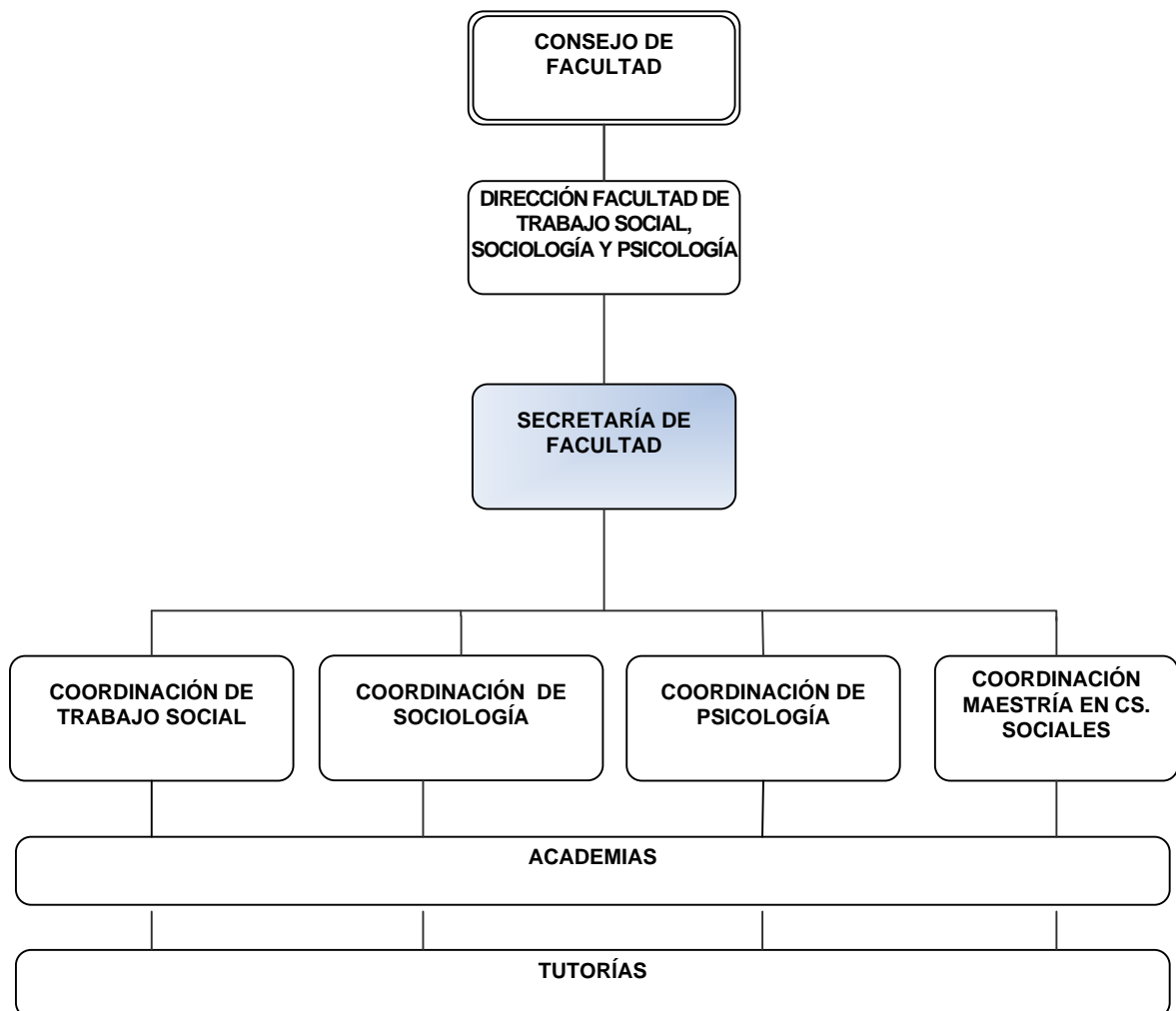
- Dar cumplimiento a las atribuciones señaladas en la legislación universitaria.
- Elaborar y dar seguimiento al plan anual de trabajo de la Facultad.
- Elaborar y gestionar el presupuesto anual de la Facultad.
- Promover la implantación, seguimiento y evaluación de los procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad (SGC).
- Supervisar el cumplimiento de los programas y objetivos de cada una de las áreas de la Facultad; Secretaría, Coordinaciones de licenciatura y Posgrado así como, aquellas que dependan de estas.
- Promover el desarrollo de los programas educativos y la formación integral del estudiantado a través de la organización de eventos académicos.
- Atender, resolver y/o canalizar las peticiones planteadas por los alumnos, personal docente y administrativo de la Facultad.
- Supervisar la difusión y promoción de la convocatoria de becas, así como los procesos de selección y tramitación que realiza la comisión de la Facultad.
- Establecer los criterios para el nombramiento de asesores de tesis conjuntamente con las coordinaciones de las licenciaturas.
- Promover y apoyar el desarrollo de las actividades de asesoría y tutoría.
- Presentar al Rector, el informe anual de actividades de la Facultad.
- Proponer la plantilla de personal docente, administrativo y de servicios.
- Participar activamente, en las reuniones y actividades que sean convocadas por la Rectoría.



## 21.2.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

### FACULTAD DE TRABAJO SOCIAL, SOCIOLOGÍA Y PSICOLOGÍA

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	<b>FACULTAD DE TRABAJO SOCIAL, SOCIOLOGÍA Y PSICOLOGÍA</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>SECRETARÍA DE FACULTAD</b>
<b>BASE LEGAL</b>	<b>ESTATUTO GENERAL: ART. 52 y 53.</b>
<b>UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA</b>	



### 21.2.1.- OBJETIVO GENERAL

Atender y coordinar el seguimiento de programas, actividades y servicios, de acuerdo a la planificación y requerimientos de la Dirección, que coadyuven con el buen funcionamiento de la Facultad.





### 21.2.2.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

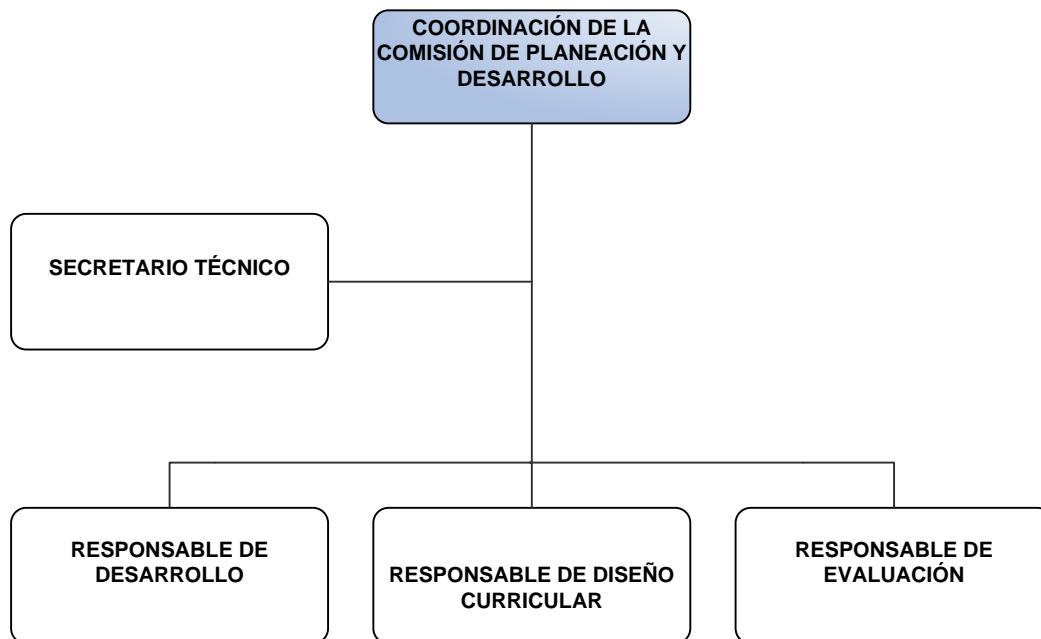
- Cumplir con las atribuciones que se describen en la legislación universitaria.
- Supervisar las actividades de los programas educativos, para que se cumplan en su totalidad y de acuerdo con el calendario académico.
- Supervisar la realización eficiente de las actividades administrativas y los servicios.
- Participar en la revisión y actualización de la plantilla académica, administrativa y de servicios.
- Vigilar y resguardar los archivos de la Facultad. (de estudiantes, personal docente, administrativo y de servicios).
- Diseñar, implantar y operar sistemas administrativos que permitan resguardar los equipos, mobiliario e instalaciones.
- Establecer mecanismos de comunicación que permitan el desarrollo armónico de las actividades.
- Proponer a la Dirección las acciones que contribuyan con el desarrollo de los programas y servicios de la Facultad.
- Participar en las actividades administrativas que se realicen en la Facultad.
- Mantener en condiciones óptimas de funcionamiento los bienes muebles, inmuebles y equipos de la Facultad a través del mantenimiento respectivo, el resguardo y control de préstamos.
- Participar en la elaboración del informe anual de labores de la Facultad.
- Desempeñar con eficiencia y eficacia, todas aquellas actividades que le sean asignadas por la Dirección, y que estén orientadas hacia el mejoramiento, desarrollo y proyección de la Facultad.
- Establecer y supervisar los procedimientos para la atención y selección de estudiantes de nuevo ingreso a la Facultad.
- Proponer la adecuación y actualización de la estructura organizacional, funciones y procedimientos administrativos de la Facultad.
- Planificar y coordinar las funciones de las áreas bajo su responsabilidad.
- Participar en la implantación y seguimiento del Sistema de Gestión de Calidad.



#### 21.4.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

**FACULTAD DE TRABAJO SOCIAL, SOCIOLOGÍA Y PSICOLOGÍA**

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	<b>COMISIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>COORDINADOR</b>
<b>BASE LEGAL</b>	
<b>UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA</b>	



##### 21.4.1.- OBJETIVO GENERAL

Diseñar, integrar, coordinar y operar los procedimientos de planeación y gestión de la facultad, que coadyuven a la consolidación de la capacidad y competitividad académicas, con el fin de orientar integralmente los procesos de la toma de decisiones.

##### 21.4.2.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

Con carácter enunciativo y no excluyente, son funciones de la Unidad de Planeación de la Facultad de Trabajo Social, Sociología y Psicología, las siguientes:

- Coordinar el proceso de planeación de la Facultad.



Continuación:

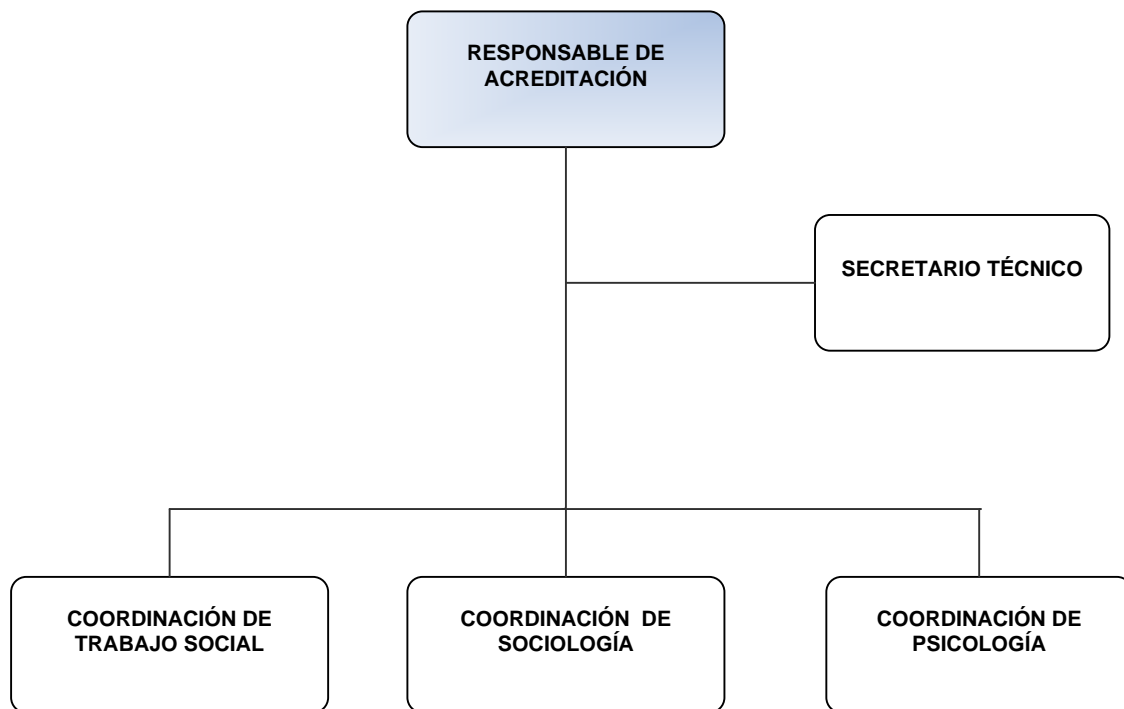
- Proponer métodos e instrumentos básicos para el proceso de planeación académica y curricular de la Facultad.
- Elaborar los documentos necesarios para la adecuación y actualización de la estructura orgánica, los sistemas y procedimientos académicos y administrativos de la Facultad.
- Elaborar y coordinar las actividades del Plan de Desarrollo de la Facultad con base al diagnóstico de las funciones sustantivas e identificando las fortalezas y debilidades de la Facultad.
- Orientar, organizar e integrar el Documento de Planeación Institucional del PIFI, así como los proyectos apoyados al mismo.
- Implementación y seguimiento de políticas y estratégicas institucionales.
- Promover la consolidación del modelo académico de la Facultad.
- Realizar los estudios necesarios para la modificación y creación de nuevas carreras, de acuerdo con la demanda o el cierre de aquellas en obsolescencia.
- Implementar acciones orientadas a la realización de actividades autofinanciadas.
- Promover la vinculación de programas educativos con las actividades de investigación y posgrado que realiza la facultad.
- Colaborar en la organización y realización de eventos académicos como seminarios, foros y conferencias que se realicen en la Facultad.
- Establecer los mecanismos de control y desarrollo de la plantilla docente.
- Evaluar periódicamente los programas de trabajo de las Coordinaciones y Centros de Investigación dependientes de la Facultad e informar al Director de los avances logrados, proponiendo en su caso, las medidas necesarias para corregir las desviaciones detectadas.



## 21.5.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

### FACULTAD DE TRABAJO SOCIAL, SOCIOLOGÍA Y PSICOLOGÍA

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	<b>COMISIÓN DE ACREDITACIÓN</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>RESPONSABLE DE LA COMISIÓN</b>
<b>BASE LEGAL</b>	
<b>UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA</b>	



### 21.5.1.- OBJETIVO GENERAL

Mantener la vigencia, continuidad y mejora de los procesos de acreditación de los programas académicos de la Facultad de Trabajo Social, Sociología y Psicología (FTSSYP).

### 21.5.2.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Coordinar las actividades relacionadas con los procesos de acreditación de los programas académicos de la FTSSYP.
- Asegurar el cumplimiento de las actividades necesarias para mantener actualizadas las evidencias que faciliten la acreditación de los programas educativos.



Continuación:

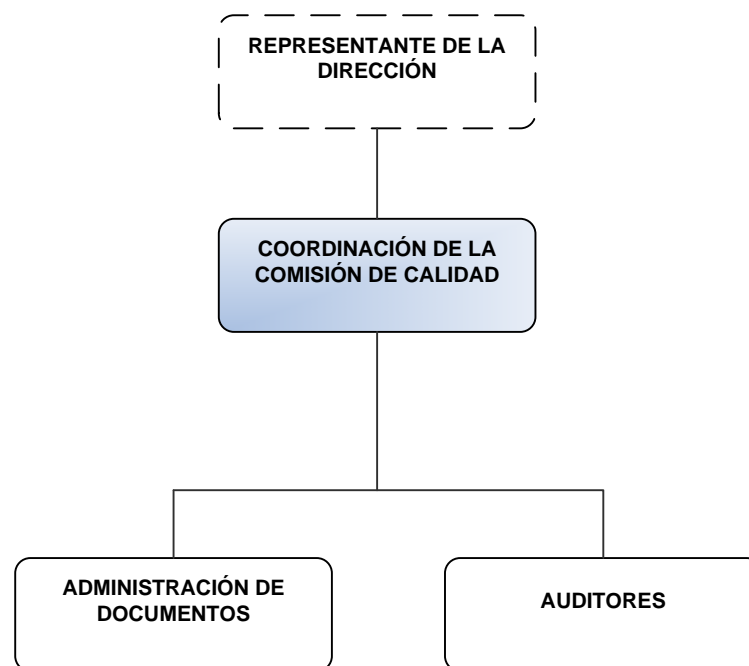
- Coordinar objetivos de trabajo con los coordinadores de los diferentes programas académicos.
- Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones realizadas por los organismos acreditadores.
- Coordinar objetivos y acciones de mejora con el responsable de SIGC.
- Mantener relaciones con partes externas de la Facultad, sobre asuntos relacionados con los procesos de acreditación de planes de estudios.
- Coordinar las visitas a la FTSSYP relacionadas con los procesos de acreditación de planes de estudio.
- Asistir y dar cumplimiento a los acuerdos de reuniones de trabajo orientadas a asegurar y mantener los niveles de acreditación de los Programas Educativos.
- Resguardar las evidencias de los procesos de acreditación de los programas educativos de la FTSSYP e informar a cada área el nivel de cumplimiento de los compromisos que aseguran la calidad de los programas educativos.
- Mantener relaciones con los organismos acreditadores.
- Coordinar acciones de mejora con apego al plan de desarrollo para la acreditación de los programas académicos de la FTSSYP.
- Informar a la Dirección de la FTSSYP sobre el estatus de cumplimiento y de cualquier actividad relacionada con los procesos de acreditación.
- Asegurar que se promueva la toma de conciencia de la satisfacción del estudiante en todos los niveles de la FTSSYP.



## 21.6.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

**FACULTAD DE TRABAJO SOCIAL, SOCIOLOGÍA Y PSICOLOGÍA**

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	<b>FACULTAD DE TRABAJO SOCIAL, SOCIOLOGÍA Y PSICOLOGÍA</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>COORDINADOR DE LA COMISIÓN DE CALIDAD</b>
<b>BASE LEGAL</b>	
<b>UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA</b>	



### 21.6.1.- OBJETIVO GENERAL

Establecer las bases para la organización y funcionamiento del Sistema de Gestión Institucional de la Calidad (SGIC), en la Facultad de Trabajo Social, Sociología y Psicología, así como supervisar, mantener la vigencia, continuidad y mejora del mismo. A través de la determinación de acciones conducentes para elevar la calidad en la prestación de servicios que se otorgan en la diversas áreas que conforman los procesos administrativos, para garantizar un desarrollo acorde y atención oportuna a los usuarios.



### 21.6.2.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA COMISIÓN

- Analizar, asesorar y dirigir planteamientos en temas de calidad.
- Asegurar la implementación y mantenimiento de los procedimientos del SIGC, en todas las áreas de la Secretaría Académica.
- Consultar, asegurar y supervisar la capacitación del personal sobre la aplicación y el funcionamiento del SIGC.
- Diseño y reformas de los procedimientos del SIGC en la Facultad.
- Proponer las directrices de Calidad a realizar en procesos, departamentos, y servicios, así como los indicadores de calidad correspondientes.
- Trasladar al Consejo de Dirección su percepción sobre niveles de calidad del desempeño administrativo y la gestión que realiza.
- Proponer una valoración del seguimiento de los planes de mejora y de la eficacia de las acciones de mejora de la calidad.
- Elaborar un informe anual en materia de Calidad.
- Ejercer el liderazgo estratégico en el impulso de la cruzada institucional por la Calidad de los servicios, así como propiciar la comunicación y fomentar la coordinación de las acciones en los servicios.
- Las demás funciones inherentes al área de su competencia.



Continuación:

### 21.6.3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN

- Fungir como enlace entre la Comisión y la Alta Dirección en la implantación y desarrollo de los procesos del SIGC.
- Asegurar que se establezcan, implementen y mantengan los procesos de gestión de la calidad de la Facultad, inherentes al SIGC.
- Informar a la alta dirección sobre el desempeño de los procesos de gestión de la calidad y la mejora continua.
- Coordinar los trabajos de planeación y del seguimiento del desempeño de la comisión para la calidad.
- Presidir las sesiones de la comisión para la calidad y hacer cumplir las resoluciones y acuerdos del mismo.

### 21.6.4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL COORDINADOR

- Reportar al Representante de la Dirección los cambios efectuados en la documentación ISO, así mismo comunicar oportunamente al personal involucrado sobre los cambios en la documentación.
- Realizar los resguardos de la información relevante de la Facultad de forma continua así como, de asegurarse del control de información guardada en CDs y servidor de la Facultad.
- Recepcionar solicitud a través del correo electrónico de recuperación de información y revisar los nuevos registros o formatos a través del portal y consultar la lista para el control de los registros de calidad.
- Distribuir los formatos para registros de calidad a los usuarios con base en lo establecido en el procedimiento del SIGC para el control de documentos.
- Entregar los formatos de los procedimientos de calidad en medios electrónicos.
- Informar al usuario de los formatos para registros sobre las condiciones de control que deberá aplicar a sus registros de calidad generados durante la operación de su procedimiento.

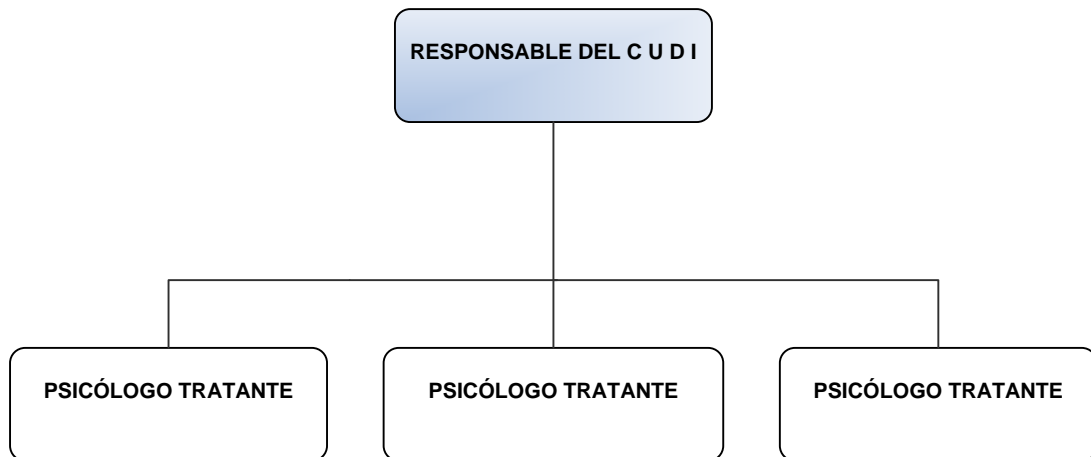




## 21.7.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

**FACULTAD DE TRABAJO SOCIAL, SOCIOLOGÍA Y PSICOLOGÍA**

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	<b>CENTRO UNIVERSITARIO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL (CUDI)</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>RESPONSABLE</b>
<b>BASE LEGAL</b>	
<b>UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA</b>	



### 21.7.1.- OBJETIVO GENERAL

Prestar atención preventiva a la salud mental de la población, quedando particularizada a los estudiantes de la facultad como parte de su formación, así como a la población en general atendiendo problemas pedagógicos, emocionales y mentales que conlleven al equilibrio de la vida.

### 21.7.2.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

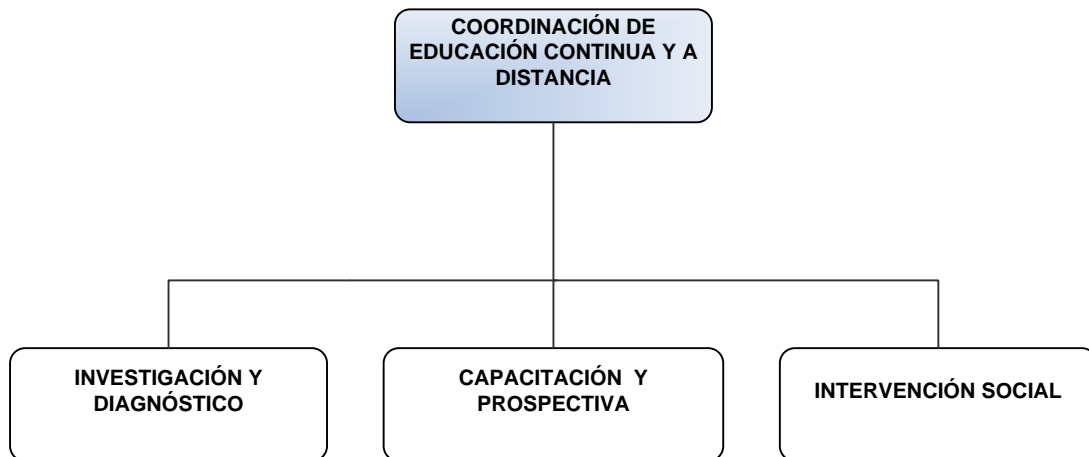
- Desarrollo de actividades clínico-docentes, particularmente en los ámbitos de psicodiagnóstico, psicoterapia y psicología comunitaria.
- Entrenamiento en la orientación psicológica supervisada y planificada por el CUAPS para insertar a los alumnos de periodos más avanzados en actividades dirigidas a los estudiantes de los primeros semestres.
- Extensión y vinculación con la comunidad en general a través de intervenciones psicológicas supervisadas en la modalidad individual, grupal y comunitaria, como parte del entrenamiento profesional.
- Inclusión de alumnos de las tres licenciaturas que componen la facultad.



## 21.8.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

**FACULTAD DE TRABAJO SOCIAL, SOCIOLOGÍA Y PSICOLOGÍA**

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	<b>FACULTAD DE TRABAJO SOCIAL, SOCIOLOGÍA Y PSICOLOGÍA</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>COORDINADOR DE EDUCACIÓN CONTINUA Y A DISTANCIA</b>
<b>BASE LEGAL</b>	
<b>UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA</b>	



### 21.8.1.- OBJETIVO GENERAL

Contribuir al desarrollo social, de manera coadyuvante con las instituciones públicas y privadas, mediante la implementación de procesos de investigación y diagnóstico, capacitación y prospectiva, así como diseño y ejecución de proyectos de intervención social

### 21.8.2- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Realizar investigación documental, de campo y experimental, a fin de determinar las condiciones actuales de los habitantes de las diferentes comunidades del estado y del país en el ámbito del desarrollo humano, local y social.
- Fortalecer la capacidad de gestión y articulación con los diferentes órdenes de gobierno, instituciones académicas y la sociedad civil, para el financiamiento de proyectos de intervención social, mediante la implementación de modelos de capacitación prospectiva.
- Diseñar y ejecutar proyectos de intervención social, orientados a la atención de problemas específicos en el ámbito comunitario, promoviendo la participación social en los procesos de planeación, ejecución, evaluación y seguimiento de proyectos de intervención social.



Continuación:

- Contribuir a la formación de capacidades en el ámbito local como estrategia de empoderamiento social para el desarrollo
- Generar propuestas de incidencia en políticas públicas en materia de desarrollo social y humano, combate a la pobreza, la exclusión social y la marginación.

**FUNCIONES ESTRATÉGICAS:**

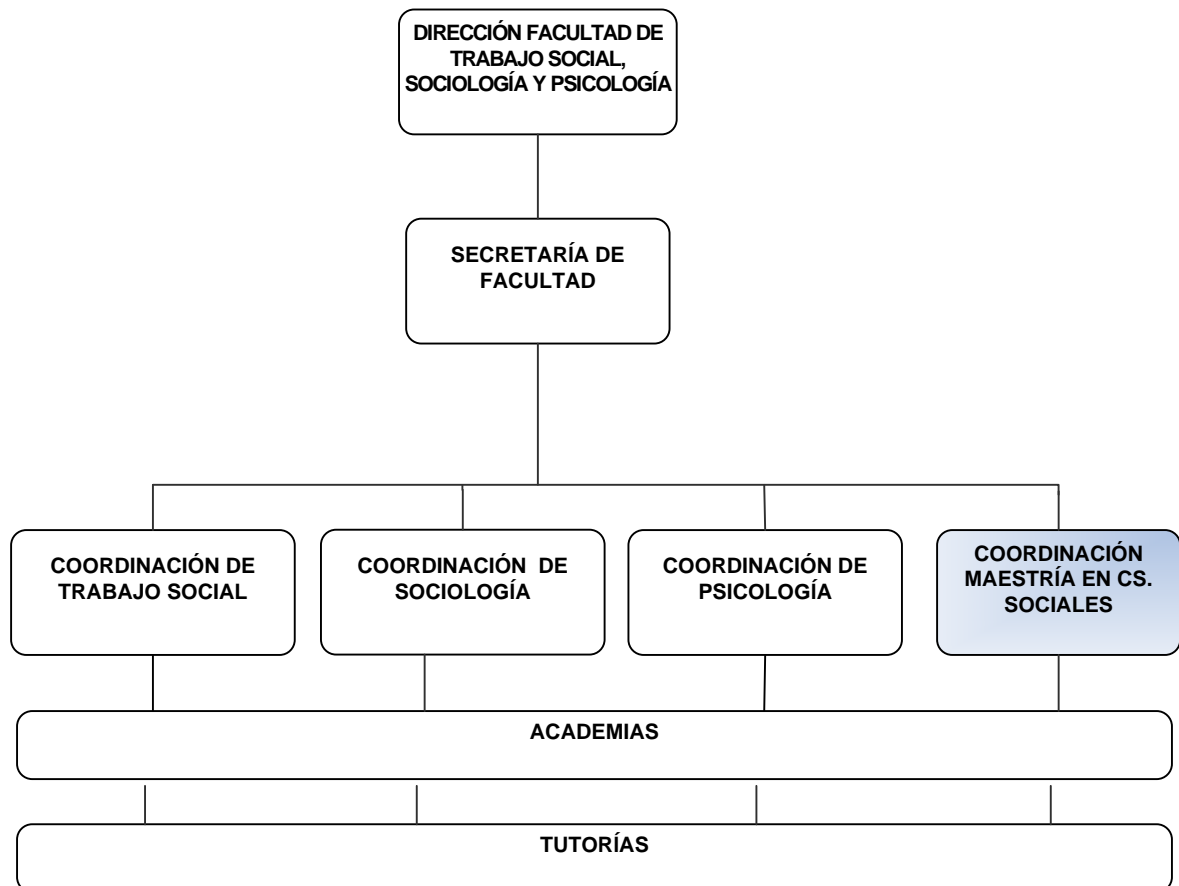
- Vinculación facultad-gobierno-sociedad para la identificación de problemas sociales.
- Implementación de modelos de investigación social basados en metodologías participativas.
- Integración de equipos interdisciplinarios en el proceso de diagnóstico, planeación, formulación, ejecución y evaluación de proyectos.
- Monitoreo de las políticas públicas a través de indicadores.
- Generación de propuesta de incidencia en política pública.
- Fortalecimiento de capacidades de los participantes y los beneficios de los proyectos de intervención social.
- Difusión de los resultados de la intervención a través de publicaciones académicas.



## 21.9.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

### FACULTAD DE TRABAJO SOCIAL, SOCIOLOGÍA Y PSICOLOGÍA

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	<b>FACULTAD DE TRABAJO SOCIAL, SOCIOLOGÍA Y PSICOLOGÍA</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>COORDINADOR MAESTRÍA EN CIENCIAS SOCIALES</b>
<b>BASE LEGAL</b>	<b>REGLAMENTO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y POSGRADO</b>
<b>UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA</b>	



### 21.9.1.- OBJETIVO GENERAL

Coordinar las funciones académicas, de investigación y administrativas para la formación de profesionales en el área de las Ciencias Sociales y cuadros académicos de excelencia, capaces de intervenir eficientemente en la elaboración de políticas públicas o privadas tendientes al mejoramiento social y económico de su entorno.

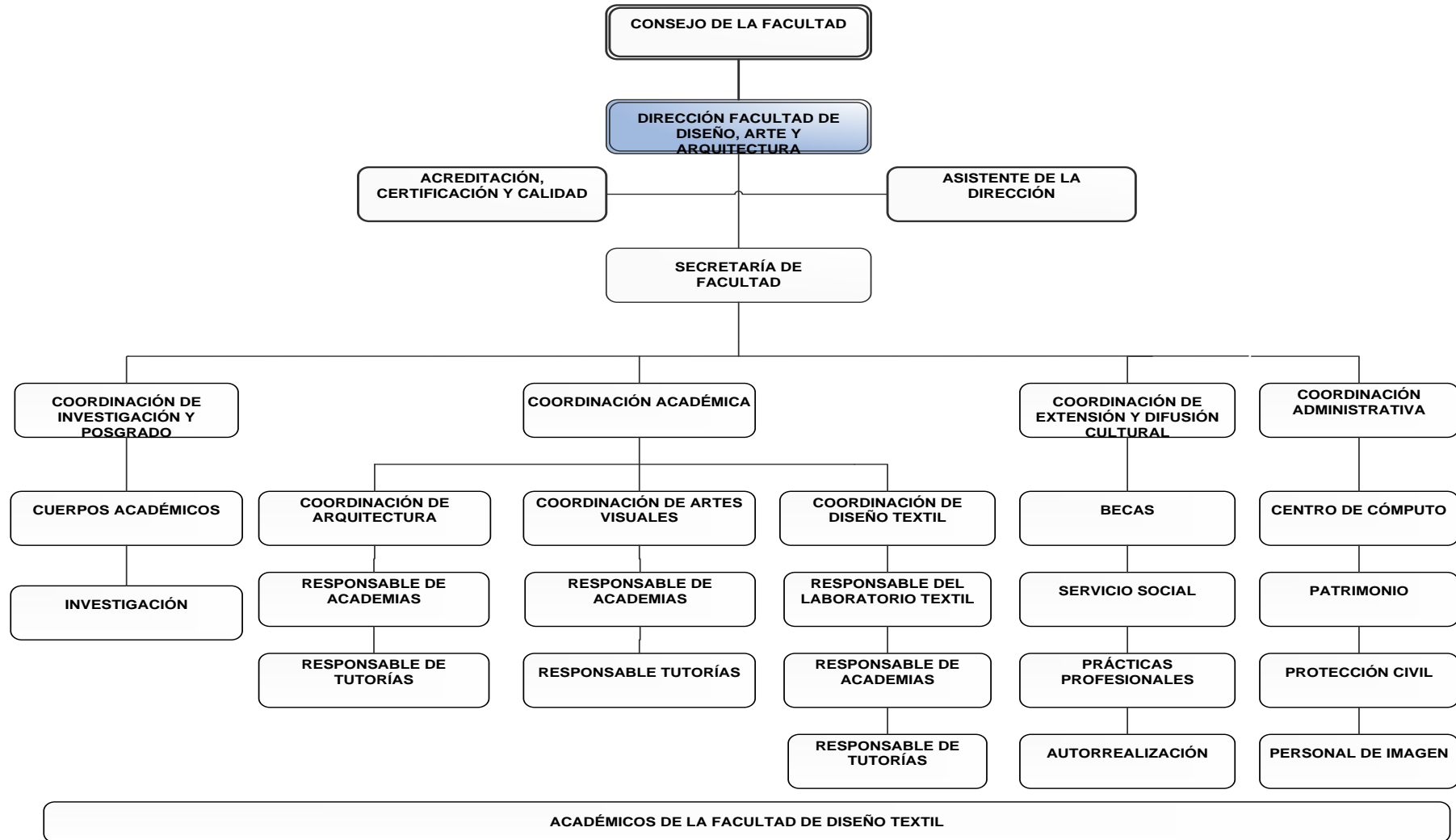


## 21.9.2.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Vigilar que se cumplan las disposiciones que señala la legislación universitaria en el desarrollo de los programas de posgrado.
- Realizar los estudios necesarios para la revisión y actualización periódica del plan de estudios y programas del posgrado, para que sean congruentes con los avances y necesidades del entorno.
- Promover los programas de posgrado a través de la organización de eventos de carácter científico, técnico y cultural, que contribuyan al desarrollo integral del estudiantado, personal docente y de la Facultad.
- Promover y gestionar el otorgamiento de becas para aquellos estudiantes que lo ameriten, ante las instituciones u organización correspondientes.
- Implementar y operar sistemas de evaluación académica y administrativa que garanticen la calidad en los programas de posgrado que se imparten.
- Incrementar los índices de eficiencia del posgrado a través de programas de asesoría y tutoría permanentes para los estudiantes de la maestría.



ORGANIGRAMA: FACULTAD DE DISEÑO, ARTE Y ARQUITECTURA





## 22.1.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

### FACULTAD DE DISEÑO, ARTE Y ARQUITECTURA

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	<b>FACULTAD DE DISEÑO, ARTE Y ARQUITECTURA</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>DIRECTOR</b>
<b>BASE LEGAL</b>	<b>LEY ORGÁNICA ART. 27 AL 29 ESTATUTO GENERAL ART. 47 AL 51.</b>
<b>UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA</b> (Ver página anterior).	

#### 22.1.1.- OBJETIVO GENERAL

Dirigir la planeación y ejecución de los proyectos académico-administrativos con sentido humano y mediante el estableciendo de las estrategias y líneas organizativas que promuevan el desarrollo armónico de las funciones.

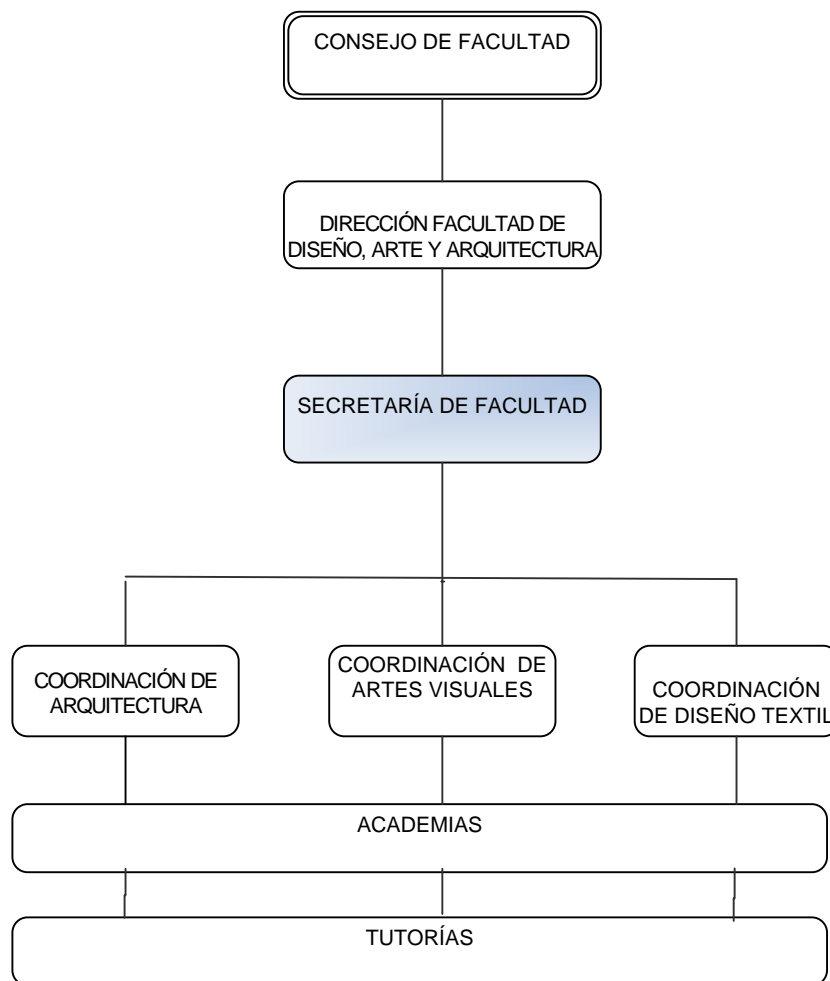
#### 22.1.2.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Dar cumplimiento a las atribuciones señaladas en la legislación universitaria.
- Elaborar y dar seguimiento al programa anual de la Facultad.
- Desarrollar y consolidar los cuerpos académicos de la Facultad.
- Realizar los estudios de demanda anual para orientar la planificación de los programas educativos.
- Promover la implantación y seguimiento del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Promover el desarrollo de los programas educativos de la Facultad, a través de la organización de eventos en donde participen docentes y estudiantes la transmisión y difusión de la cultura.
- Fortalecer los acervos bibliográficos de apoyo a los planes y programas de estudio que se imparten en la Facultad.
- Programar la adquisición y gestión de los recursos materiales, mobiliario, equipos e instalaciones así como, el resguardo correspondiente.
- Impulsar el desarrollo de programas que favorezcan el ingreso y permanencia de los estudiantes de la Facultad. (becas, tutoría, servicio social y prácticas profesionales).
- Promover la extensión de los servicios (cursos de idiomas, talleres de conversación, laboratorio de auto acceso, publicaciones) a la comunidad en general.
- Presentar al Rector, el informe anual de actividades de la Facultad.



## 22.2.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>FACULTAD DE DISEÑO, ARTE Y ARQUITECTURA</b>	
<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	<b>SECRETARÍA DE FACULTAD</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>SECRETARIO DE FACULTAD</b>
<b>BASE LEGAL</b>	<b>LEY ORGÁNICA ART. 20 Y 28. ESTATUTO GENERAL ART. 52 y 53.</b>
<b>UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA</b>	



### 22.2.1.- OBJETIVO GENERAL

Coordinar y organizar las actividades académicas y administrativas para brindar un servicio eficiente a los alumnos, docentes y público en general que acude a la Facultad de Diseño, Arte y Arquitectura (FDyA).



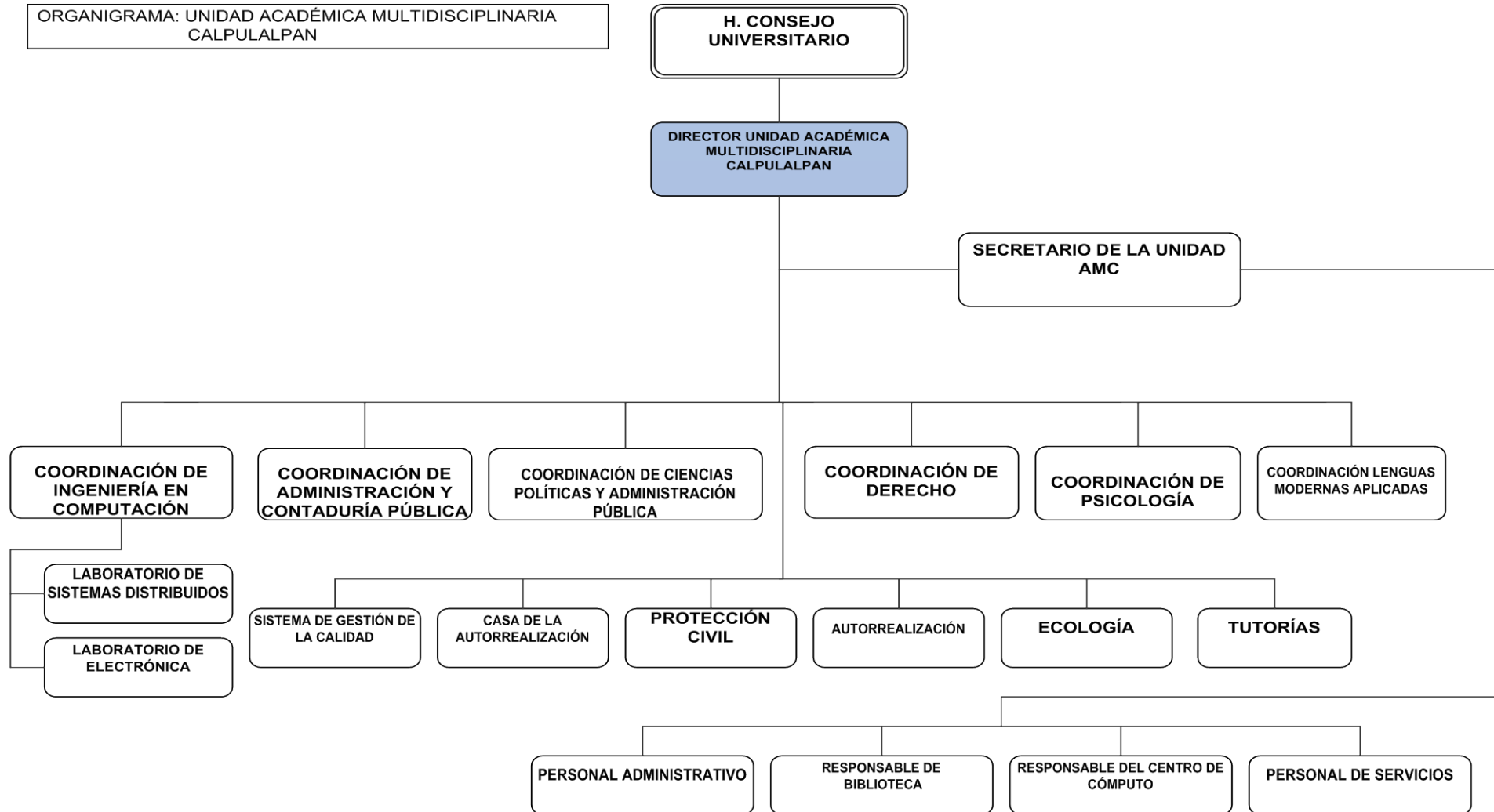


### 22.2.2.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Coordinar las actividades académicas que se planifican en los programas educativos de la Facultad.
- Supervisar las actividades del personal docente que labora en la Facultad (FDAyA).
- Resguardar el patrimonio de la Facultad de Diseño, Arte y Arquitectura, y mantener actualizado el inventario del mismo.
- Informar periódicamente a la Dirección, sobre las actividades realizadas y aquellas que requieran de su intervención.



ORGANIGRAMA: UNIDAD ACADÉMICA MULTIDISCIPLINARIA  
CALPULALPAN





### 23.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

#### UNIDAD ACADÉMICA MULTIDISCIPLINARIA CALPULALPAN

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	<b>UNIDAD ACADÉMICA MULTIDISCIPLINARIA CALPULALPAN</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>DIRECTOR</b>
<b>BASE LEGAL</b>	<b>LEY ORGÁNICA ART. 27 AL 29.</b>
<b>UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA</b> (Ver página anterior)	

#### 23.1.1.- OBJETIVO GENERAL

Dirigir, planear y organizar las actividades académicas, administrativas, de extensión y cultura y de autorrealización para proporcionar atención y servicios satisfactorios a la comunidad universitaria de la Unidad Académica Multidisciplinaria Calpulalpan.

#### 23.1.2.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Cumplir y hacer cumplir la legislación universitaria en todas las funciones y servicios que se desarrollan en la Unidad Académica Multidisciplinaria Calpulalpan (UAMC).
- Propiciar la vinculación del campus con el entorno, a partir de la organización de actividades de servicio social, prácticas profesionales y/o eventos culturales.
- Participar en la promoción y organización de actividades académicas. (los procesos de admisión, becas, servicio social, prácticas profesionales, tutorías, egreso de los estudiantes).
- Promover los procedimientos que potencien el desarrollo y consolidación de la UAMC como; Sistema de Gestión de Calidad y Autorrealización.
- Establecer mecanismos de comunicación eficaces entre la UAMC y las dependencias universitarias que proporcionan servicios a la comunidad universitaria.
- Controlar, resguardar y actualizar los archivos escolares y general de la UAMC.
- Mantener equipos e instalaciones en óptimas condiciones de servicio.
- Presentar a la Rectoría el informe de labores de la UAMC al final de cada año.



## ANEXOS

### COORDINACIONES:

- DE LICENCIATURA Y/O CARRERA
- DE TUTORÍAS
- SERVICIO SOCIAL
- PRÁCTICAS PROFESIONALES Y/O

### RESIDENCIAS

- ADMINISTRATIVA
- GLOSARIO DE TÉRMINOS

### ANEXO

A

B

C

D

E

F



## ANEXO: A

### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	<b>COORDINACIÓN DE LICENCIATURA Y/O CARRERA</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>COORDINACIÓN</b>
<b>BASE LEGAL</b>	<b>ESTATUTO GENERAL: Artículos 54 y 56</b>

### OBJETIVO GENERAL

Planear, organizar, coordinar y controlar las actividades de la carrera a su cargo, realizando actividades de coordinación y apoyo con el Director de la Facultad para el logro de los objetivos.

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Cumplir con las atribuciones descritas en la legislación universitaria (Artículo 56 del Estatuto General).
- Promover el seguimiento del Sistema Institucional de Gestión de la Calidad en la coordinación.
- Dar respuesta a las recomendaciones de los organismos de evaluación y acreditación (CACECA y CIEES) que correspondan a su área.
- Mantener actualizado el plan de estudios y los programas de asignatura.
- Atender oportunamente y/o canalizar, los requerimientos de docentes y alumnos.
- Supervisar y asesorar a los alumnos, en el cumplimiento de sus obligaciones académicas.
- Promover y desarrollar propuestas para la titulación de los alumnos, así como para ofrecer programas de educación continua y/o actualización.
- Vigilar el cumplimiento del plan de estudios y los programas de asignatura de acuerdo con el calendario académico y la reglamentación universitaria.
- Organizar y asignar la distribución de cargas de trabajo a los docentes que imparten cátedra en la licenciatura, con el visto bueno de la Dirección.
- Representar a la Licenciatura en el Consejo Académico de la Facultad, así como en eventos académicos.
- Supervisar la asistencia a clases de los maestros de la licenciatura.
- Informar periódicamente al Secretario de la Facultad sobre el avance y cumplimiento de sus actividades.
- Coordinar y apoyar el trabajo de los responsables de academias y tutorías.
- Asistir y dar cumplimiento a los acuerdos de reuniones de trabajo orientadas a asegurar y mantener la calidad de los programas educativos.
- Mantener la técnica de las 5 "S" +1.



## ANEXO: B

### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	<b>COORDINACIÓN DE TUTORÍAS</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>COORDINACIÓN</b>
<b>BASE LEGAL</b>	

### OBJETIVO GENERAL

Apoyar la formación académica de calidad de los estudiantes, mediante la planeación, coordinación y evaluación de los procedimientos de tutoría y asesoría académica.

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Elaborar el programa interno de tutorías y darle seguimiento.
- Determinar con las coordinaciones de licenciatura, la asignación de tutorados a cada tutor.
- Integrar y entregar la Carpeta del Tutor a los Tutores.
- Proporcionar asesoramiento a los tutores sobre la utilización de la carpeta de información de tutoría.
- Planear, organizar y supervisar la actividad de tutoría a través de la retroalimentación con tutores y tutorados, estableciendo comunicación permanente y a través de las evaluaciones.
- Canalizar a los tutorados con algún asesor académico o con algún especialista en el área de atención psicológica cuando así lo ameriten.
- Evaluar de acuerdo a los mecanismos institucionales (carpeta electrónica), las actividades de tutoría y asesoría, para entregar los resultados a la Dirección, a través de las coordinaciones de Licenciatura y se tomen las decisiones pertinentes.
- Asistir y dar cumplimiento a los acuerdos de reuniones de trabajo orientadas a mantener la calidad del programa de tutorías.
- Promover en el área el seguimiento del Sistema Institucional de Gestión de la Calidad y la técnica de 5 "S" +1.



## ANEXO: C

### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	<b>COORDINACIÓN DE SERVICIO SOCIAL</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>COORDINACIÓN</b>
<b>BASE LEGAL</b>	<b>REGLAMENTO DE SERVICIO SOCIAL UNIVERSITARIO</b>

### OBJETIVO GENERAL

Integrar y vincular a los estudiantes con las diferentes dependencias del sector gubernamental en los niveles: federal, estatal y municipal, para que se realice de acuerdo con el Reglamento de Servicio Social Universitario.

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Difundir oportunamente la convocatoria de Servicio Social.
- Atender y orientar a los estudiantes que realizan el Servicio Social.
- Programar en coordinación con la jefatura de servicio social institucional, la asignación de los espacios de servicio social que correspondan a la formación profesional del estudiante.
- Controlar y expedir los documentos oficiales que acrediten el servicio social.
- Mantener actualizada la base de datos del servicio social.
- Integrar, revisar y autorizar los documentos del proceso de los prestadores de servicio social, cuyos expedientes estén en condiciones de ser enviados a la jefatura del servicio social universitario.
- Dar atención a los estudiantes que deseen información específica y/o general del servicio social y su tramitación.
- Presentar a la Dirección a través de la coordinación de carrera, el informe de la cobertura e impacto del servicio social al término de cada ciclo escolar.
- Promover en el área el seguimiento del Sistema Institucional de Gestión de la Calidad y la técnica de 5 "S" +1.



## Anexo: D

### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	<b>COORDINACIÓN DE PRÁCTICAS PROFESIONALES Y/O RESIDENCIAS</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>COORDINACIÓN</b>
<b>BASE LEGAL</b>	

### OBJETIVO GENERAL

Coordinar la realización de las prácticas profesionales de los estudiantes, con el fin de que completen los conocimientos teóricos y prácticos adquiridos en las aulas, mediante su participación en procesos productivos en los sectores públicos y privados.

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Planificar anualmente las actividades correspondientes a esta área.
- Emitir y dar seguimiento a la convocatoria para el desarrollo de las prácticas profesionales.
- Difundir la lista de las dependencias en las cuales los alumnos tienen la posibilidad de participar.
- Coordinar pláticas de orientación para la realización de las prácticas profesionales.
- Recibir las solicitudes, cartas de aceptación y constancias de liberación.
- Abrir los expedientes a los prestadores de Prácticas y/o residencias Profesionales.
- Supervisar el plan de actividades a realizar en la dependencia receptora, así como el desarrollo.
- Revisar los informes parciales y finales del progreso del plan de actividades que se desarrolla en la dependencia receptora.
- Mantener actualizada la base de datos de Prácticas Profesionales y Residencias.
- Revisar y autorizar los trámites de los practicantes cuyos expedientes estén en condiciones de concluir, para expedición de constancia de terminación.
- Atender a los estudiantes que deseen información específica y/o general de prácticas y/o residencias profesionales y su tramitación.
- Presentar al Director el informe de cobertura de prácticas profesionales y sus resultados, a través de la coordinación de carrera.
- Promover en su área el Sistema Institucional de Gestión de la Calidad y la técnica de 5"S"+1.





## ANEXO: E

### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	COORDINACIÓN
<b>BASE LEGAL</b>	

### OBJETIVO GENERAL

Administrar eficientemente la aplicación de los recursos financieros, humanos y técnicos de la Facultad y/o Unidad Académica Multidisciplinaria.

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Obtener en el Banco los documentos siguientes, estados de cuenta, chequera, etc., llevar el control de registros y movimientos de los mismos.
- Tramitar los pagos correspondientes a gasto corriente, honorarios y a recursos propios.
- Recoger nómina de docentes y administrativos para el pago quincenal y resguardar los documentos.
- Adquirir los bienes y/o servicios para el buen funcionamiento de las diversas áreas de la Facultad.
- Supervisar las actividades de las bibliotecarias, centros de cómputo y del personal de servicios y vigilancia.
- Asistir en tiempo y forma a las diversas reuniones convocadas por la Dirección de esta Facultad.
- Levantar el inventario de bienes de la Facultad.
- Asistir y dar cumplimiento a los acuerdos de reuniones de trabajo orientadas a asegurar y mantener la calidad de los Programas Educativos.
- Autorizar el uso de material y equipo a maestros y a los alumnos.
- Supervisar el cumplimiento de las actividades de la biblioteca, en cuanto a préstamos y devoluciones de libros, a través de visitas periódicas y de levantamiento de inventarios físicos.
- Supervisar la realización de los servicios de limpieza, mantenimiento y jardinería.
- Dar seguimiento a la técnica de las 5'S+1.



## ANEXO F GLOSARIO DE TÉRMINOS

**ANÁLISIS.-** Examen detallado de los hechos para conocer sus elementos constitutivos, sus características representativas, así como sus interrelaciones y la relación de cada elemento con el todo.

**ÁREA.-** Parte de la institución en la que se subdivide y a la cual se asigna una responsabilidad.

**ÁREAS SUSTANTIVAS.-** Son aquéllas que desarrollan funciones derivadas directamente de las atribuciones y objetivos encomendados a la institución, mediante la producción de bienes y/o prestaciones de servicios para las que están facultadas y fueron constituidas.

**ATRIBUCIÓN.-** A cada una de las funciones, actividades o tareas que se asignan a un funcionario o área administrativa mediante un instrumento jurídico o administrativo.

**AUTORIDAD.-** Facultad de mando conferida a una institución o funcionario para que la ejerza directamente o la delegue en otros subalternos. Existen dos tipos de autoridad formal: la funcional, que es la facultad de mando que ejercen varios funcionarios en un mismo grupo de trabajo, cada uno para funciones distintas y, la lineal, que es facultad de mando que ejerce exclusivamente un funcionario en un grupo de trabajo.

**COMUNICACIÓN.-** Transmisión y recepción de información para el logro de una mayor eficiencia en el trabajo y el mejoramiento de las relaciones interpersonales dentro de una organización.

**COORDINACIÓN.-** Es el proceso de integración de acciones administrativas de una o varias áreas, órganos o personas, que tienen como finalidad obtener de las distintas áreas de trabajo la unidad de acción necesarias para contribuir al mejor logro de los objetivos, así como armonizar la actuación de las partes en tiempo, espacio, utilización de recursos y producción de bienes y servicios para lograr conjuntamente las metas preestablecidas.

**DELEGACIÓN DE AUTORIDAD.-** Acto de facultar a un subordinado para tomar decisiones, emitir instrucciones y hacer que se cumplan, compartiendo la responsabilidad correspondiente.

**DELEGACIÓN DE FUNCIONES.-** Acto bilateral mediante el cual un superior jerárquico confiere funciones específicas y responsabilidades a un subalterno y, en algunos casos, otorga la autoridad que necesita cuando va a desempeñar tales funciones.

**DEPENDENCIA.-** Secretarías, Coordinaciones de División, Direcciones de Facultad, Unidad Académica Multidisciplinaria, Coordinaciones de Centros de Investigación así como, aquellas áreas que estén directamente subordinadas al Rector.

**ESTRUCTURA ORGÁNICA.-** Unidades administrativas que integran una dependencia, donde se establecen niveles jerárquico-funcionales de conformidad con las atribuciones que a la misma le asigna la Ley Orgánica, De esta forma se identifica el sistema formal.

**FUNCIÓN SUSTANTIVA.-** Conjunto de acciones que se desarrollan, derivadas directamente de las atribuciones de la dependencia.

**JERARQUÍA (ORGÁNICO-FUNCIONAL).-** Es el nivel que se asigna a un puesto dentro de la Universidad, por el grado de autoridad asignado.

**LINEAMIENTO.-** Directriz que establece los límites dentro de los cuales han de realizarse las actividades y tareas asignadas.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN.-** Documento que contiene información detallada referente a los antecedentes, marco jurídico administrativo, estructuras y funciones de las unidades administrativas que integran la institución, señalando los niveles jerárquicos, grados de autoridad y responsabilidad, canales de comunicación y coordinación; asimismo, contiene organigramas que describen en forma gráfica la estructura de organización.

**MÉTODO.-** Conjunto de operaciones ordenadas con que se pretende obtener un resultado.

**OBJETIVO.-** Es el enunciado del propósito que se establece para realizarse en un período determinado, específico, concreto y claro.



**ORGANIGRAMA.-** Representación gráfica de la estructura orgánica que debe reflejar en forma esquemática, la posición de las unidades administrativas que la componen, los tramos de control, nivel jerárquico, canales formales de comunicación y coordinación, así como líneas de mando.

**ÓRGANO DESCONCENTRADO.-** Forma de organización con autonomía administrativa pero sin personalidad jurídica ni patrimonio propio, que de acuerdo con la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, tiene facultades específicas para resolver asuntos de la competencia del órgano central, siempre y cuando siga los señalamientos de normatividad dictados por este último.

**POLÍTICA.-** El conjunto de reglas o normas generales que guían el pensamiento y acción de los subordinados. (Son guías de acción). Ayudan a tomar decisiones. Ayudan a la consecución de objetivos.

**PROCEDIMIENTO.-** Guía que señala la secuencia cronológica más eficiente para obtener mejores resultados en una acción concreta.

**PROCEDIMIENTO DE TRABAJO.-** Sucesión ordenada de acciones concatenadas entre sí, que se constituye en función de una tarea específica. El procedimiento implica actividades del personal, determinación de tiempo para realizarlas, uso de recursos materiales y tecnológicos y un método de trabajo y de control para lograr oportunamente el resultado.

**PROGRAMA.-** Instrumento mediante el cual se desagregan y detallan ordenadamente las actividades a realizar para lograr las metas y objetivos establecidos.

**PROYECTO.-** Intención para hacer algo o plan para realizarlo, redacción o disposición provisional de un tratado ó ley.

**PUESTO.-** Unidad impersonal de trabajo que se caracteriza por tener tareas y deberes específicos, lo cual le asigna cierto grado de responsabilidad. Cada puesto puede contener una o más plazas e implica determinados requisitos de aptitud, habilidad, preparación y experiencia.

**REESTRUCTURACIÓN (ORGÁNICA Y OCUPACIONAL).-** Acción que identifica en primera instancia los factores internos y/o externos que propician alteraciones a los esquemas orgánico-funcionales de las dependencias o entidades, dando lugar a un proceso de adaptación y cambio en el sistema de organización.

**STAFF.-** Son los órganos que tienen por objeto, asesorar e informar al personal de mando, en aquellas actividades que requieren conocimientos y experiencia técnica especializada.

**SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.-** Sistema de Gestión de la Calidad, su implementación en la UATx sigue la Norma del Sistema ISO 9001-2008.

**ISO 9001:2008.-** International Standard Organization (Organización Internacional para la estandarización). Nos indica los requisitos para la implementación de un Sistema de Gestión para la Calidad y la versión más actualizada es la 2008.

**Técnica 5 "S"+1.-** Es una técnica japonesa para complementar las acciones hacia la Calidad Total, se basa en:

- 1S= Seleccionar
- 2S= Ordenar
- 3S= Limpiar
- 4S= Estandarizar
- 5S= Seguir los estándares
- + 1 Calidad personal