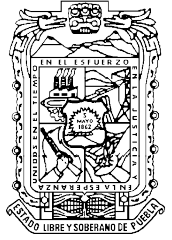




**GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL
ESTADO DE PUEBLA**



PERIÓDICO OFICIAL

LAS LEYES, DECRETOS Y DEMÁS DISPOSICIONES DE CARÁCTER OFICIAL SON OBLIGATORIAS POR EL SOLO HECHO DE SER PUBLICADAS EN ESTE PERIÓDICO

Autorizado como correspondencia de segunda clase por la Dirección de Correos con fecha 22 de noviembre de 1930

TOMO DXCV	"CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA" MIÉRCOLES 6 DE NOVIEMBRE DE 2024	NÚMERO 4 QUINTA SECCIÓN
-----------	---	-------------------------------

Sumario

**GOBIERNO DEL ESTADO
UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE AMOZOC**

PUBLICACIÓN del Manual de Organización de la Universidad
Politécnica de Amozoc.

**GOBIERNO DEL ESTADO
UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE AMOZOC**

PUBLICACIÓN del Manual de Organización de la Universidad Politécnica de Amozoc.

Al margen el Escudo Nacional y una leyenda que dice: Estados Unidos Mexicanos. Universidad Politécnica de Amozoc. Rectoría.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE AMOZOC**

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

Hoja de Identificación

CLAVE: UPAM/SA/DRHF/MO/0002

Elabora	Valida	Autoriza
René Mastranzo Xancal RMX (DRHF) Agosto 2024 Rúbrica.	Guadalupe Adriana Contreras Tejeda GACT (SA) Agosto 2024 Rúbrica.	Nadia Jisett Quezada López NJQL (R) Agosto 2024 Rúbrica.

Actualizado al mes de agosto de 2024, con fundamento en los artículos 28, 30 fracción XIII y 49 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, publicada el 31 de julio de 2019, última reforma el 11 de abril de 2024; 9 y 12 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla, publicada el 19 de diciembre de 2003, última reforma el 16 de julio de 2024; 30 del Decreto del Honorable Congreso del Estado, por virtud del cual crea el Organismo Público Descentralizado denominado “Universidad Politécnica de Amozoc”, publicado el 28 de agosto de 2009, última reforma el 20 de octubre de 2015; 13 fracción VII, 18 fracción XXIII, del Reglamento Interior de la Universidad Politécnica de Amozoc, publicado el 20 de mayo de 2019 y los Lineamientos que deberán observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, para el diseño, elaboración, actualización y registro de los Manuales Administrativos, publicados el 27 de enero de 2021, sin reforma.

CONTENIDO

- I. PRESENTACIÓN
- II. OBJETIVO DEL MANUAL
- III. ANTECEDENTES
- IV. OBJETIVO GENERAL
- V. MISIÓN
- VI. VISIÓN
- VII. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO
- VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA
- IX. ORGANIGRAMA
- X. OBJETIVOS Y FUNCIONES
 - 1. RECTORÍA

1.0.0.0.1. CONTRALORÍA INTERNA
1.0.0.0.2. ABOGADO GENERAL
1.1 SECRETARÍA ACADÉMICA
1.1.1 DIRECCIÓN DE PROGRAMA ACADÉMICO
1.1.0.0.1 DEPARTAMENTO DE ASESORÍAS Y TUTORÍAS
1.1.0.1 SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMA ACADÉMICO
1.0.0.1 SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y ESTADÍSTICA
1.0.0.1.1 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS INFORMÁTICOS
1.0.0.1.2 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES
1.0.0.2 SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN, EMPRENDEDURISMO Y PROCURACIÓN DE FONDOS
1.0.0.2.1 DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS
1.0.0.2.2 DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL E IMAGEN INSTITUCIONAL
1.2 SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
1.2.0.0.1 DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
1.2.0.0.2 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS
DIRECTORIO
ACTA DE EXPEDICIÓN

I. PRESENTACIÓN

El Estado de Puebla es una entidad que, por su diversidad social, cultural, territorial y económica, plantea grandes retos a su gobierno, los cuales, ante escenarios complejos, tienen la necesidad de dirigir el crecimiento y desarrollo del Estado maximizando los beneficios para la mayoría de los ciudadanos, a través de modelos de gestión inteligentes y con pertinencia social.

En este sentido, el Gobierno debe dotarse de herramientas como los Manuales Administrativos, que son instrumentos clave para dar certidumbre a las Entidades Públicas, desde su integración, operación y objetivos, hasta su impacto en la sociedad; por lo que, contribuye a fortalecer la Administración Pública Estatal y reducir el fenómeno de la corrupción.

Es por ello, que el presente Manual de Organización es considerado como un importante instrumento administrativo integrado por elementos técnicos donde se detalla información sobre la misión, visión, antecedentes históricos más relevantes, el marco jurídico – administrativo que lo regula, los grados de autoridad, canales de comunicación y coordinación entre los distintos niveles jerárquicos, así como la descripción de los objetivos, funciones y responsabilidades específicas de las Unidades Administrativas que conforman la Universidad Politécnica de Amozoc, en este sentido para su funcionamiento general, los servidores públicos tendrán, además de las funciones que se señalan en el presente Manual, todas las que les sean delegadas y encomendadas por la persona de la que dependan jerárquicamente, así como aquellas que en materia de su competencia se establezcan en el reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y demás disposiciones inherentes al puesto.

De la misma manera, se reconocen las ventajas de contar con dicho instrumento, tales como: permitir conocer el funcionamiento interno de la Universidad; transparentar sus actividades, permitiendo el ahorro de tiempo y esfuerzo, evitando la duplicidad de trabajos; unificar la información y controlar el cumplimiento de los lineamientos establecidos; facilitar las actividades de auditoría y evaluación de control interno.

Por otra parte, es necesario realizar actualizaciones al presente Manual de Organización, con el propósito de unificar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo, simplificar la responsabilidad por fallas o errores y reducir costos al aumentar la eficiencia general.

II. OBJETIVO DEL MANUAL

El Manual de Organización tiene como propósito fundamental, extractar en forma ordenada, secuencial y detallada las funciones que se desarrollan dentro de las diferentes Unidades Administrativas que conforman la Universidad, a efecto de que sirva como referencia al personal que labora en la Institución, servidores públicos de otras dependencias y todos los ciudadanos interesados en conocer las actividades que se realizan en la Universidad, evitando la duplicidad de labores y permitiendo la identificación de los grados de autoridad de la Estructura Orgánica.

III. ANTECEDENTES

El Programa Nacional de Educación establece que el desarrollo del país, requiere un sistema de educación superior con mayor cobertura y mejor calidad, que asegure la equidad en el acceso, amplíe y diversifique la oferta educativa, ofrezca programas educativos de buena calidad para que, con independencia de la institución en que se decida cursar los estudios, se cuente con posibilidades reales de obtener una formación adecuada, incremente la investigación y el desarrollo, mejorando así la competitividad de las empresas mexicanas.

En este contexto se crea el Subsistema de Universidades Tecnológicas y Politécnicas, del cual forma parte la Universidad Politécnica de Amozoc, de ahora en adelante “la Universidad”, misma que inició operaciones el 1º de octubre del año 2008 como parte de la necesidad de acercar la educación superior a toda aquella persona con deseos de contar con la competencia suficiente para desarrollarse en los sectores de la sociedad, ofertando las siguientes carreras: Ingeniería en Software, Ingeniería en Energía e Ingeniería en Tecnologías de Manufactura.

Con el Decreto del Honorable Congreso del Estado, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 28 de agosto de 2009, se crea el Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal, denominado “Universidad Politécnica de Amozoc”, con personalidad jurídica y patrimonio propios, sectorizado a la otrora Secretaría de Educación Pública, cuya sede se encuentra en el Municipio de Amozoc de Mota, es importante mencionar que, el artículo 4 de este documento sufrió diversas reformas, mismas que fueron publicadas en el Periódico Oficial del Estado, el 31 de diciembre de 2012 y el 20 de octubre de 2015.

Por lo que concierne al Reglamento Interior de la Universidad Politécnica de Amozoc, por acuerdo de la Junta Directiva, este fue publicado el día 13 de abril de 2011, mismo que fue actualizado y publicado en el Periódico Oficial del Estado el día 20 de mayo de 2019.

Con la finalidad de ampliar la cobertura educativa y ofrecer una carrera pertinente a las necesidades de la Entidad, en el año 2012, se ofertó la carrera de Licenciatura en Terapia Física, la cual logró contribuir con el 60% de la matrícula total de nuevo ingreso de ese año, la Universidad adaptó su infraestructura para beneficio de grupos vulnerables y personas con discapacidad, implementando estrategias de equidad, con lo cual se contribuyó a reducir las brechas de acceso a la educación a través de una amplia perspectiva de inclusión de personas en situación vulnerable.

En septiembre de 2015 se apertura la carrera de Ingeniería Automotriz, esto en atención a que la zona de Puebla se convirtió en un clúster importante del sector automotriz.

Abonando a los programas sectoriales de desarrollo, el 26 de enero del 2017 obtiene la certificación de la NMX-R-025-SCFI-2015 en nivel PLATA, cumpliendo con los requisitos de la Norma Mexicana en Igualdad Laboral y No Discriminación.

Finalmente, la Estructura Orgánica se ha modificado, siendo la última aprobada en la Segunda Sesión Ordinaria de 2018 y autorizada por la otrora Secretaría de Finanzas y Administración con registro No. GEP1719/09/00019B/09/18.

IV. OBJETIVO GENERAL

Impartir educación superior en los niveles de licenciatura e ingeniería, así como Educación Continua, para preparar profesionales con una sólida formación científica y tecnológica, así como con valores cívicos y éticos, conscientes del contexto Nacional en lo económico, político y social.

V. MISIÓN

Formamos integralmente, a través de un modelo educativo basado en competencias y dentro de un esquema de pensamiento complejo, profesionales líderes, éticos, altamente capacitados en sus campos de especialidad y con cultura de inclusión, emprendimiento, innovación y responsabilidad social.

VI. VISIÓN

Ser una institución educativa reconocida nacional e internacionalmente en el mediano plazo por la excelencia en sus estrategias de desarrollo integral de profesionales que, formados por docentes con alta capacidad académica, sean capaces de comprender y brindar soluciones que respondan a los retos sociales, culturales, económicos, ecológicos y políticos del país asegurando como consecuencia, una sólida vinculación estratégica de la institución con el entorno global.

VII. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Publicación: Diario Oficial de la Federación (en adelante D.O.F.) 05/02/1917

Última reforma: D.O.F 22/03/2024

- Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional, Relativo al Ejercicio de las Profesiones.

Publicación: D.O.F. 26/05/1945

Última reforma: D.O.F. 19/01/2018

- Ley Federal del Trabajo.

Publicación: D.O.F.01/04/1970

Última reforma: D.O.F. 04/04/2024

- Ley de Coordinación Fiscal.

Publicación: D.O.F. 27/12/1978

Última reforma: D.O.F 03/01/2024

- Ley General de Educación Superior.

Publicación: D.O.F. 20/04/2021

Sin reformas

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Publicación: D.O.F. 04/01/2000

Última reforma: D.O.F 20/05/2021

- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2024.

Publicación: D.O.F. 25/11/2023

Sin reformas. Ley Vigente para el Ejercicio Fiscal correspondiente

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
Publicación: Periódico Oficial del Estado (en adelante P.O.E.) 03/10/1917
Última reforma: P.O.E. 02/02/2024.

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla.
Publicación: P.O.E. 31/07/2019
Última reforma: P.O.E. 11/04/2024

- Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla.
Publicación: P.O.E. 30/04/1985
Última reforma: P.O.E. 05/12/2023

- Ley de Educación Superior del Estado de Puebla.
Publicación: P.O.E. 03/11/2021
Última reforma: P.O.E. 16/03/2023

- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla.
Publicación: P.O.E. 19/12/2003
Última reforma: P.O.E. 16/07/2024

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.
Publicación: P.O.E. 09/02/2001
Última reforma: P.O.E. 22/12/2022

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
Publicación: P.O.E. 04/05/2016
Última reforma: P.O.E. 18/01/2024

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.
Publicación: P.O.E. 29/06/1984
Última reforma: P.O.E. 02/12/2020

- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla.
Publicación: P.O.E. 26/07/2017
Última reforma: P.O.E. 30/08/2017

- Ley de Egresos del Estado.
Publicación: P.O.E. 18/12/2023
Sin reformas. Ley Vigente para el Ejercicio Fiscal correspondiente.

- Decreto del Honorable Congreso del Estado, por virtud del cual crea el Organismo Público Descentralizado denominado “Universidad Politécnica de Amozoc”.
Publicación: P.O.E. 28/08/2009
Última reforma: P.O.E. 20/10/2015

- Reglamento Interior de la Universidad Politécnica de Amozoc.
Publicación: P.O.E. 20/05/2019
Sin reformas.

- Reglamento de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Universidad Politécnica de Amozoc, Aprobado en la Cuarta Sesión Ordinaria de la H. Junta Directiva.
Emisión: 25/11/2011
Sin reformas.

• Reglamento de Estudios de Profesional Asociado y Licenciatura de la Universidad Politécnica de Amozoc.

Emisión: 25/11/2011

Sin reformas.

• Reglamento de Alumnos(as) de la Universidad Politécnica de Amozoc.

Emisión: 25/09/2017

Sin reformas.

• Reglamento del Consejo Estudiantil de la Universidad Politécnica de Amozoc

Emisión: 25/09/2017

Sin reformas.

• Reglamento de Becas que Otorga la Universidad Politécnica de Amozoc Emisión: 07/07/2020

Sin reformas.

VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1 Rectoría.

1.0.0.0.1 Contraloría Interna.

1.0.0.0.2 Abogado General.

1.1 Secretaría Académica.

1.1.1 Dirección de Programa Académico.

1.1.0.0.1 Departamento de Asesorías y Tutorías.

1.1.0.1 Subdirección de Programa Académico.

1.0.0.1 Subdirección de Planeación, Evaluación y Estadística.

1.0.0.1.1 Departamento de Servicios Informáticos.

1.0.0.1.2 Departamento de Servicios Escolares.

1.0.0.2 Subdirección de Vinculación, Emprendedurismo y Procuración de Fondos.

1.0.0.2.1 Departamento de Vinculación y Relaciones Públicas.

1.0.0.2.2 Departamento de Comunicación Social e Imagen Institucional.

1.2 Secretaría Administrativa.

1.2.0.0.1 Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

1.2.0.0.2 Departamento de Recursos Humanos y Financieros.

IX. ORGANIGRAMA



X. OBJETIVOS Y FUNCIONES

1. Rectoría

Puesto	Rectoría	Nivel de Estructura	I
Entidad	Universidad Politécnica de Amozoc	Dirección	No Aplica
Jefe Inmediato	H. Junta Directiva		

Objetivos del Puesto

- 1 Coordinar los recursos con los que cuenta la Universidad, para preparar profesionales con una sólida formación científica, tecnológica y en valores, generando un clima organizacional adecuado. 50 %
- 2 Dirigir las actividades académicas, administrativas, financieras y de desarrollo institucional, de acuerdo con el marco normativo para contribuir al desarrollo social, científico y tecnológico del Estado. 50 %

Funciones

- 1 Dirigir los planes, programas, proyectos, políticas, directrices y otras medidas esenciales para la operatividad de la Universidad y su funcionamiento, previa aprobación de la Junta Directiva.
- 2 Organizar y coordinar a las Unidades Administrativas de la Universidad, en el despacho, trámite, y resolución de los asuntos relacionados a la Universidad.
- 3 Administrar y representar legalmente a la Universidad, con carácter de apoderado con todas las facultades aplicables.
- 4 Establecer las políticas y lineamientos que rigen el funcionamiento de la Universidad, en materia académica, administrativa, financiera y de gestión.
- 5 Aprobar los criterios e indicadores internos que se utilizarán para evaluar el desempeño de las Unidades Administrativas de la Universidad.
- 6 Vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad.
- 7 Establecer los instrumentos que permitan que los procesos de trabajo se realicen de manera articulada y congruente.
- 8 Autorizar los nombramientos, movimientos o conclusiones laborales de las y los funcionarios, personal operativo, académico, de confianza y técnico que laboran en la Universidad.
- 9 Instruir la elaboración e integración de los manuales de organización, procedimientos, servicios al público y demás necesarios para el funcionamiento de la Universidad.
- 10 Vigilar la administración de los recursos financieros, materiales y humanos, para el funcionamiento de la Universidad.
- 11 Verificar el cumplimiento a los acuerdos que emita la Junta Directiva, así como asistir a las sesiones para dar atención a los asuntos relacionados con la Universidad.
- 12 Establecer sistemas de registro, control, y evaluación que permitan dar seguimiento a la gestión de la Universidad.
- 13 Supervisar el cumplimiento de las actividades académicas y administrativas planeadas anualmente.

- 14 Suscribir convenios, contratos o alianzas con los sectores públicos, privados y demás que fomenten el desarrollo de la Universidad.
- 15 Supervisar los estados financieros, trasposos presupuestarios y los avances de los programas de inversión, a como de las actividades financieras desarrolladas por la Universidad.
- 16 Aplicar, en el ámbito de su competencia, las sanciones derivadas de infracciones a las disposiciones legales de la Universidad.
- 17 Supervisar e instruir la difusión y divulgación del conocimiento y la cultura, así como la promoción del modelo educativo y las carreras que se ofrecen e imparten en la Universidad.
- 18 Establecer canales de comunicación con la comunidad universitaria y la ciudadanía en general, para que los objetivos, programas, metas y demás instrumentos formales de la Universidad, se den a conocer y sean aplicados.
- 19 Dirigir y formar parte de los Consejos Social y de Calidad, así como, de los demás órganos colegiados que, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables se establezcan en la Universidad.
- 20 Expedir los títulos profesionales, título de profesional asociado y/o grado académico, certificado total o parcial de estudios de maestría, y constancias de participación de cursos, talleres y/o eventos de la Universidad.
- 21 Coordinar la elaboración e integración de información solicitada por la Junta Directiva o cualquier otra autoridad competente.
- 22 Autorizar el programa anual de capacitación, inducción, profesionalización y desarrollo integral de los trabajadores, previa aprobación de la Junta Directiva.
- 23 Dirigir la vinculación con Organismos e Instituciones para el beneficio de la comunidad Universitaria.
- 24 Conducir la gestión interna y externa, así como el otorgamiento de apoyos y estímulos a los aprendientes.

1.0.0.0.1. CONTRALORÍA INTERNA

Puesto	Contraloría Interna	Nivel de Estructura	VI
Entidad	Universidad Politécnica de Amozoc	Dirección	No Aplica
Jefe Inmediato	Rectoría		

Objetivos del Puesto

- 1 Coordinar acciones de control, evaluación y auditoria del ejercicio de los recursos y actividades de la Universidad, con la finalidad de dar atención a los requerimientos y observaciones de Instancias fiscalizadoras y de control. 100 %

Funciones

- 1 Vigilar los resultados de los indicadores generales de la Universidad para notificar posibles problemas y establecer acciones de contingencia o medidas correctivas.
- 2 Conducir a las Unidades Administrativas en los actos de Entrega-Recepción, por parte de los titulares que integran la Universidad, vigilando que se cumpla conforme a la normatividad vigente.

- 3 Conducir y vigilar el cumplimiento del Programa Anual de Control y Evaluación, a fin de medir el desempeño institucional.
- 4 Ejecutar el Programa de Trabajo indicado por el Órgano Interno de Control, conforme a las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones aplicables.
- 5 Evaluar los sistemas y procedimientos de control interno, investigación, substanciación y denuncias.
- 6 Diseñar instrumentos que ayuden a la mejora continua de todas las Unidades Administrativas de la Universidad.
- 7 Verificar que las Unidades Administrativas realicen la integración de la información en los procesos de entrega-recepción, de conformidad con la normatividad aplicable.
- 8 Vigilar que las Unidades Administrativas de la Universidad cumplan con las acciones de mejora implementadas para reducir o mitigar riesgos institucionales.
- 9 Vigilar el cumplimiento y dar seguimiento a las órdenes derivadas de auditorías externas, a fin de mejorar los procesos de la Universidad.
- 10 Dirigir la actualización, ordenamiento y seguimiento del archivo histórico de la Universidad, para el control de la documentación.

1.0.0.0.2. ABOGADO GENERAL

Puesto	Abogado General	Nivel de Estructura	VI
Entidad	Universidad Politécnica de Amozoc	Dirección	No Aplica
Jefe Inmediato	Rectoría		

Objetivos del Puesto

- 1 Implementar mecanismos jurídicos y proporcionar servicios de consultoría legal a la Universidad, con el fin de dar estabilidad y actuar dentro del marco legal vigente. 100 %

Funciones

- 1 Representar legalmente a la Universidad en todos los aspectos legales, incluyendo procedimientos judiciales y administrativos, así como en cuestiones relacionadas con las relaciones laborales, con plena autoridad y ajustándose a las cláusulas especiales requeridas por la normatividad vigente.
- 2 Elaborar los documentos jurídicos, dictámenes, declaratorias y acuerdos relacionados a las actividades de las Unidades Administrativas.
- 3 Atender y llevar a cabo el despacho de los asuntos que en materia jurídica y legal requiera la Universidad.
- 4 Fungir como órgano de consulta e investigación jurídica, para las Unidades Administrativas de la Universidad que lo requieran, a fin de que cumplan con sus funciones, observando las disposiciones jurídicas aplicables.
- 5 Elaborar proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y circulares que incidan en el ámbito de competencia de la Universidad, conforme a la normatividad aplicable, para someterlos a aprobación de Rectoría.

- 6 Evaluar la viabilidad de los contratos, convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos internos o externos relacionados con la Universidad.
- 7 Asesorar en los actos de entrega-recepción a las distintas Unidades Administrativas de la Universidad, a fin de que integren la información y documentación requerida de conformidad con la normatividad aplicable.
- 8 Verificar y organizar los documentos que acrediten el origen de la propiedad y posesión de los bienes inmuebles destinados al servicio de la Universidad.

Actualizar la información de la Universidad en la Plataforma Nacional de Transparencia, así como atender las solicitudes de información que requiera Rectoría, a fin de contar con los elementos necesarios para tomar decisiones en la Universidad en materia jurídica.
- 9
- 10 Difundir a la comunidad Universitaria las leyes, decretos, reglamentos y acuerdos competencia de la Universidad, de deban observar para su aplicación.
- 11 Promover querellas, denuncias, otorgamientos de perdón y demás instrumentos jurídicos que procedan conforme a la normatividad aplicable.
- 12 Dirigir los trámites relativos al registro legal de patentes y derechos de autor que tenga la Universidad.
- 13 Conducir la defensa de los intereses de la Universidad, en los juicios civiles, mercantiles, laborales, administrativos o de cualquier otra índole, que hubiere iniciado la Universidad o que se interponga en su contra.
- 15 Emitir opinión jurídica de las actas administrativas de todos aquellos actos que por su naturaleza así lo requieran para su remisión a las autoridades competentes cuando así lo amerite.
- 16 Intervenir en la elaboración o modificación de los diversos ordenamientos normativos internos de la Universidad.
- 17 Coordinar la comunicación oficial legal entre la Universidad, y las entidades oficiales o particulares ajenas.
- 18 Acreditar el cumplimiento de las políticas estatales y sectoriales para la Igualdad de Género y no Discriminación dentro de la Universidad, en el marco y ámbito de su competencia.

1.1 SECRETARÍA ACADÉMICA

Puesto	Secretaría Académica	Nivel de Estructura	II
Entidad	Universidad Politécnica de Amozoc	Dirección	No Aplica
Jefe Inmediato	Rectoría		

objetivos del Puesto

- 1 Promover el desarrollo tecnológico y la educación de calidad en la Universidad, para aportar beneficios a la institución, el alumnado, los egresados y a la sociedad en general. 50 %
- 2 Dirigir la planeación, coordinación y evaluación del proceso de enseñanza aprendizaje que se lleva a cabo en la Universidad, para proporcionar formación académica del alumnado. 50 %

Funciones

- 1 Supervisar la actualización de los planes y programas de estudios impartidos en la Universidad.

- 2 Supervisar las actividades referentes a los servicios escolares de la Dirección de Programa Académico y Subdirección de Programa Académico.
- 3 Vigilar el funcionamiento del servicio de biblioteca de la Universidad, así como la actualización de los títulos con los que se cuenta.
- 4 Promover y fortalecer la conformación de distintos cuerpos académicos que fomenten la investigación y contribución de nuevos conocimientos a la comunidad universitaria y la sociedad en general.
- 5 Autorizar la carga horaria del personal docente en cada cuatrimestre, vigilando se de cumplimiento a las horas establecidas en el proceso de contratación.
- 6 Diseñar estrategias que permitan incrementar la participación del personal docente en materia de investigación.
- 7 Avalar los proyectos de investigación científica y tecnológica que presente el personal académico, para autorización de Rectoría.
- 8 Divulgar la información generada por las investigaciones y estudios realizados, así como la información producto de las actividades académicas de la Universidad.
- 9 Planear la diversificación de la oferta educativa con nuevas carreras y programas de posgrado.
- 10 Autorizar, modificar o rechazar la acreditación, revalidación y equivalencia de estudios de los interesados en ingresar a la Universidad.
- 11 Elaborar la propuesta del calendario escolar para el Ciclo Escolar de la Universidad en curso, para aprobación de la Subdirección de Planeación, Evaluación y Estadística.

Aplicar los lineamientos y políticas que emita la Contraloría Interna, Abogado General, o Secretaría Administrativa de la Universidad para la prestación de servicios bibliotecarios, servicios escolares, servicios de tutorías y servicios de atención al alumnado.
- 12
- 13 Establecer y dirigir las estrategias que favorezcan la retención y eficiencia terminal del alumnado de la Universidad.
- 14 Supervisar la aplicación de la evaluación de docentes y tutores, así como dar seguimiento a las trayectorias docentes, para fomentar la mejora continua.
- 15 Supervisar la ejecución de los programas de tutorías, asesorías, estancias y estadías, así como de la planeación académica.
- 16 Verificar el funcionamiento de los talleres y laboratorios de la Universidad, así como el mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos.
- 17 Implementar mecanismos de seguimiento de la comunidad estudiantil que comprenda su ingreso, estancia y egreso de la Universidad.
- 18 Planear actividades de superación académica para el profesorado de tiempo completo y por asignatura, para autorización de Rectoría.
- 19 Supervisar el proceso de asignación de becas a estudiantes, considerando el desempeño académico, condiciones socioeconómicas y de ser el caso, participación en actividades extracurriculares.
- 20 Atender los trámites académicos y la gestión de los procesos establecidos por la Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas, así como de la Secretaría de Educación Federal y Estatal.

1.1.1 DIRECCIÓN DE PROGRAMA ACADÉMICO

Puesto	Dirección de Programa Académico	Nivel de Estructura	III
Entidad	Universidad Politécnica de Amozoc	Dirección	Dirección de Programa Académico
Jefe Inmediato	Secretaría Académica		

Objetivos del Puesto

- Coordinar las actividades académico-administrativas que demanden los Programas Académicos de la Universidad, con la finalidad de contribuir a la formación integral y desarrollo de los aprendientes y del personal académico. 100 %

Funciones

- 1 Controlar y dirigir el desarrollo de proyectos dependientes de los diferentes programas de estudio.
- 2 Planear la actualización, modificación y ejecución de los planes de estudio y mapas curriculares de la oferta académica impartida en la Universidad.
- 3 Promover la calidad en los Programas Académicos y los Planes de Educativos que imparte la Universidad.
- 4 Emitir la información y documentación que sea requerida por las autoridades competentes o por su superior jerárquico, referente a los trámites académicos.
- 5 Validar los lineamientos curriculares que articulen la docencia y la investigación en el desarrollo de los planes de formación.
- 6 Vigilar la aplicación del sistema de competencias en los estudiantes, según los planes de estudios emitidos por la Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas.
- 7 Coordinar la elaboración de proyectos de investigación para desarrollar conocimientos que impacten a la comunidad Universitaria y sociedad en general.
- 8 Determinar las horas que los investigadores deban dedicar a actividades docentes, de investigación y las demás derivadas de la contratación.
- 9 Dirigir el seguimiento y acreditación de los profesores que participan como investigadores en las diversas categorías.
- 10 Atender y dar seguimiento a las convocatorias de apoyo a la investigación emitidas por Organismos Públicos, el sector productivo y la Secretaría Académica de la Universidad.
- 11 Detectar las áreas prioritarias en las que pueda incidir la investigación que se realiza en la Universidad para brindar el apoyo metodológico a los investigadores para los registros, nominaciones, autorización, y demás trámites que deriven de su participación como investigador certificado.
- 12 Dirigir las actividades administrativas, así como las certificaciones y acreditaciones de los Planes de Estudios que se imparten en la Universidad.

1.1.0.0.1 DEPARTAMENTO DE ASESORÍAS Y TUTORÍAS

Puesto	Departamento de Asesorías y Tutorías	Nivel de Estructura	V
Entidad	Universidad Politécnica de Amozoc	Dirección	No Aplica
Jefe Inmediato	Secretaría Académica		

Objetivos del Puesto

1 Brindar atención y asesoría a todos los aprendientes de la Universidad con el fin de fortalecer el proceso de enseñanza-aprendizaje, así como mejorar su rendimiento académico y permanencia en la institución. 50 %

2 Planear, coordinar y difundir los distintos programas de asesorías y tutorías que se ofrecen para el beneficio del alumnado con el fin de mejorar el aprovechamiento escolar durante su estancia en la Universidad. 50 %

Funciones

1 Elaborar y verificar la ejecución de los programas institucionales de asesorías y tutorías, para mejorar el aprovechamiento del alumnado.

2 Evaluar el impacto y alcances de los programas institucionales de asesorías, tutorías y acompañamiento académico y detectar áreas de oportunidad que permitan establecer estrategias de mejora.

3 Asignar y coordinar el trabajo de los docentes, en actividades relacionadas a la tutoría y asesoría del alumnado.

4 Capacitar a los tutores y tutoras en el ejercicio de su función tutorial, para fortalecer el proceso de enseñanza.

5 Integrar los expedientes e informar a los tutores y tutoras de la evaluación de su participación en el programa institucional de asesorías y tutorías, para el seguimiento y mejora continua de estos.

6 Identificar al alumnado con riesgo de deserción, brindando acompañamiento y acciones para lograr la retención.

7 Generar y analizar la trayectoria del desempeño educativo del aprendiente para generar estrategias personalizadas que fomenten el desarrollo integral del alumno, a fin de culminar su formación educativa exitosamente.

8 Detectar y atender a la población estudiantil en situación vulnerable, que afecte su desempeño académico, con el objetivo de retenerlos y aumentar las posibilidades de conclusión de sus estudios y formación integral.

9 Aplicar la evaluación docente y de tutores cada cuatrimestre, proporcionada por la Subdirección de Planeación, Evaluación y Estadística.

10 Realizar las bases de datos correspondientes para la habilitación de la plataforma para evaluaciones docentes y de tutores.

11 Diseñar e impartir cursos de inducción a los alumnos de nuevo ingreso, previa aprobación de su superior jerárquico, para el proceso de adaptación de los estudiantes.

1.1.0.1 SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMA ACADÉMICO

Puesto	Subdirección de Programa Académico	Nivel de Estructura	IV
Entidad	Universidad Politécnica de Amozoc	Dirección	No Aplica
Jefe Inmediato	Secretaría Académica		

Objetivos del Puesto

- 1 Operar las actividades académico-administrativas que demanden los programas educativos de la Universidad para mantener el orden operacional de los planes de estudio. 100 %

Funciones

- 1 Controlar la actualización de bases de datos e información para atender las diversas solicitudes de gestión y auditoría en materia de investigación e indicadores institucionales.
- 2 Establecer indicadores en materia de investigación, en conjunción con las tendencias en materia de desarrollo e innovación, que permitan evaluar su desempeño y cumplimiento.
- 3 Elaborar informes para diversas instancias internas y externas relativos a las actividades del área académica.
- 4 Elaborar los dictámenes que correspondan, para la acreditación, revalidación y equivalencia de estudios para los aspirantes interesados en ingresar a la Universidad.
- 5 Seleccionar al personal académico que deba prestar las tutorías y asesorías a los aprendientes de la Universidad.
- 6 Realizar los análisis situacionales de trabajo de los Programas Educativos, para actualizar los planes de estudio de la oferta educativa de la Universidad.
- 7 Organizar los análisis de factibilidad y pertinencia de los Programas Educativos de la Universidad para mantener las certificaciones de la calidad de la educación.
- 8 Acreditar los horarios del uso de laboratorios verificando que sean distribuidos equitativamente entre todos los talleres que se imparten en la Universidad.
- 9 Determinar las necesidades y requerimientos en materia de equipamiento, mantenimiento y funcionamiento, así como de tecnologías de la información, para proporcionar a las Unidades Administrativas correspondientes los bienes o servicios que permitan la impartición de talleres y planes de estudio de la Universidad.

1.0.0.1 SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y ESTADÍSTICA

Puesto	Subdirección de Planeación, Evaluación y Estadística	Nivel de Estructura	IV
Entidad	Universidad Politécnica de Amozoc	Dirección	No Aplica
Jefe Inmediato	Rectoría		

Objetivos del Puesto

- 1 Dirigir, coordinar y controlar la planeación, información, estadística, desarrollo y evaluación institucional que propicien la participación sistemática de las Unidades Administrativas y faciliten la toma de decisiones. 50 %

- 2 Dictaminar, administrar y proveer los planes y servicios en materia de Tecnologías de Información y Comunicaciones que requiera la Universidad para la operación de todos los procesos académicos - administrativos. 50 %

Funciones

- 1 Coordinar la integración del Programa Presupuestario y el Programa Operativo Anual y vigilar su cumplimiento.
- 2 Verificar el avance de los objetivos y metas en los Sistemas Estatales y Federales correspondientes.
- 3 Revisar las evaluaciones periódicas de los planes y programas de trabajo de la Universidad para emitir las recomendaciones que permitan su logro.
- 4 Integrar y presentar informes correspondientes a los indicadores de desarrollo institucional, avance de metas, evaluaciones de los servicios y demás que correspondan.
- 5 Elaborar estudios de planificación y proyección estadística, para prever el crecimiento y la operación de la Universidad.
- 6 Asesorar a las Unidades Administrativas de la Universidad, respecto a las actividades de planeación, información, estadística, desarrollo y evaluación.
- 7 Promover la participación de las Unidades Administrativas integrantes de la Universidad, en las diversas actividades de planeación institucional.
- 8 Conducir las actividades de acreditación relativas a los Sistemas de Gestión, así como las Normas Mexicanas aplicables.
- 9 Determinar proyectos integrales que permitan la captación de apoyos y fondos extraordinarios para la Universidad.
- 10 Supervisar la elaboración de sistemas computacionales, para el desarrollo de las actividades de planeación y evaluación.
- 11 Definir la propuesta formal del Calendario Escolar Oficial de la Universidad por ciclo escolar.
- 12 Establecer la mecánica de trabajo para realizar la Oficialización de la Estadística 911.
- 13 Dirigir los trabajos derivados de las auditorias de desempeño externas para dar atención y solución.
- 14 Autorizar los servicios informáticos para el desarrollo de las actividades de la Universidad.

1.0.0.1.1 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS INFORMÁTICOS

Puesto	Departamento de Servicios Informáticos	Nivel de Estructura	V
Entidad	Universidad Politécnica de Amozoc	Dirección	No Aplica
Jefe Inmediato	Subdirección de Planeación, Evaluación y Estadística		

Objetivos del Puesto

- 1 Controlar la infraestructura hardware y software de la Universidad, con el fin de que se encuentre en condiciones de uso y aplicación para el desempeño de las actividades administrativas y docentes. 100 %

Funciones

- 1 Configurar y administrar los servidores de múltiples características para dar soporte a las Unidades Administrativas.
- 2 Ejecutar la instalación, configuración y administración del software que se utiliza en todos los equipos de cómputo, propiedad de la Universidad.
- 3 Controlar y vigilar los permisos y privilegios de la red, otorgados a los usuarios, previo visto bueno de su superior jerárquico.
- 4 Instalar y vigilar el funcionamiento de los equipos de cómputo y redes de la Universidad.
- 5 Integrar la información electrónica y realizar respaldos institucionales para salvaguardar los documentos, registros y datos, con los que cuenta la Universidad.
- 6 Ejecutar la instalación y actualización del antivirus necesario, en todos los equipos de cómputo de la Universidad.
- 7 Controlar y vigilar los documentos, registros y vigencias referentes a licencias y soporte técnico, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
- 8 Resguardar las contraseñas y claves de acceso de redes, software o sistemas, e informar a su superior jerárquico de las actualizaciones o cambios realizados.
- 9 Desarrollar y proponer a la Subdirección de Planeación, Evaluación y Estadística, los estudios de factibilidad para nuevos equipos de cómputo, redes y telecomunicaciones, que permitan una mayor eficiencia en el trabajo de las distintas áreas académicas, operativas y administrativas que conforman la Universidad.
- 10 Administrar y dar mantenimiento a las redes de voz y datos, los conmutadores, servicios de múltiples características, enlaces de videoconferencias, VLANs, antivirus y firewall de la Universidad.
- 11 Documentar, registrar y controlar el inventario de hardware y software propiedad de la Universidad.
- 12 Realizar la entrega-recepción, cambios o reasignación de equipo de cómputo y/o accesorios, previa autorización de la Subdirección de Planeación, Evaluación y Estadística e informar al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- 13 Coordinar y vigilar el uso de los laboratorios de cómputo por parte del alumnado y docentes.
- 14 Elaborar y dar seguimiento al programa anual de mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo de la Universidad.
- 15 Administrar, actualizar y dar mantenimiento a la página web de la Universidad, a fin de proporcionar información vigente a la comunidad estudiantil y a la ciudadanía en general.
- 16 Elaborar dictámenes técnicos de los equipos de cómputo, dispositivos de uso específico de los mismos, equipo de telecomunicaciones y similares.
- 17 Coordinar la operación del equipo electrónico en las sesiones de la Junta Directiva, así como en aquellas actividades culturales, deportivas, conmemorativas o festejos de la Universidad.
- 18 Capacitar y asesorar al personal en temas relacionados a manejo de datos, redes y programas aplicables dentro de la Universidad.

1.0.0.1.2 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

Puesto	Departamento de Servicios Escolares	Nivel de Estructura	V
Entidad	Universidad Politécnica de Amozoc	Dirección	No Aplica
Jefe Inmediato	Subdirección de Planeación, Evaluación y Estadística		

Objetivos del Puesto

- 1 Elaborar y verificar los mecanismos administrativos de control y manejo de los servicios escolares de la Universidad, para la inscripción, permanencia y egreso a aspirantes, aprendientes y demás usuarios de la información. 100 %

Funciones

- 1 Programar, ejecutar y supervisar las actividades de inscripción, reinscripción, titulación, constancias académicas, y demás relativos a los servicios escolares de la Universidad.
- 2 Desarrollar los mecanismos y procedimientos para las altas y bajas del alumnado, que permitan mantener el control de la matrícula.
- 3 Llevar registro y control de las calificaciones del alumnado, así como de su historial académico completo.
- 4 Establecer y gestionar los procedimientos para otorgar constancias, certificados, diplomas y Títulos Profesionales.
- 5 Resguardar los expedientes oficiales del alumnado, de manera física y electrónica.
- 6 Dar seguimiento a los trámites relacionados con la acreditación, revalidación y equivalencia de estudios de los interesados en ingresar a la Universidad por este medio.
- 7 Vigilar el cumplimiento de los pagos por derechos que los aspirantes y el alumnado requiera o tenga que realizar para trámites escolares.
- 8 Elaborar las credenciales del alumnado para la identificación de los integrantes de la Universidad.
- 9 Elaborar y actualizar, al inicio y final de cada cuatrimestre, la información estadística de los trámites de ingreso, permanencia y egreso de los aprendientes.
- 10 Establecer y aplicar los lineamientos para la asignación de la matrícula a las y los alumnos de nuevo ingreso, a fin de permitir la identificación y trazabilidad durante la carrera.
- 11 Gestionar y registrar las becas de alumnos en materia de apoyo y condiciones socioeconómicas.
- 12 Atender las solicitudes de información escolar que formulen las Unidades Administrativas de la Universidad, dependencias externas y público en general, de conformidad con la normatividad establecida.
- 13 Aportar datos estadísticos relevantes de los servicios escolares para reforzar la Planeación Estratégica, Programa de Fortalecimiento Institucional y Programa Operativo Anual de la Universidad.
- 14 Gestionar y supervisar la aplicación de exámenes de admisión, así como informar los resultados obtenidos.

1.0.0.2 SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN, EMPRENDEDURISMO Y PROCURACIÓN DE FONDOS

Puesto	Subdirección de Vinculación, Emprendedurismo y Procuración de Fondos	Nivel de Estructura	IV
Entidad	Universidad Politécnica de Amozoc	Dirección	No Aplica
Jefe Inmediato	Rectoría		

Objetivos del Puesto

- | | | |
|---|--|------|
| 1 | Propiciar que los egresados tengan una visión de cultura emprendedora, con el fin de crear empleos y crecimiento económico en beneficio de su comunidad. | 50 % |
| 2 | Establecer y coordinar el vínculo entre la Comunidad Universitaria con el sector público y privado para fortalecer la formación integral del alumnado. | 50 % |

Funciones

- 1 Supervisar y evaluar la planeación, desarrollo y seguimiento de la incubadora de empresas de la Universidad.
- 2 Asesorar a los emprendedores para su implantación en la economía regional, nacional e internacional.
- 3 Promover relaciones con los sectores socioeconómicos, regionales, nacionales e internacionales, conforme al Modelo de Incubadora de Empresas de la Universidad.
- 4 Procurar la sustentabilidad financiera y operativa de la Incubadora de Empresas de la Universidad.
- 5 Crear y dar seguimiento a la red de organizaciones que colaboren con el funcionamiento de la Incubadora de Empresas de la Universidad.
- 6 Supervisar los convenios y acuerdos con el sector productivo, público y social en beneficio de la comunidad Universitaria.
- 7 Generar estrategias de seguimiento y evaluación, para la integración de reportes e indicadores propios de la vinculación con empresas del sector productivo, público y social.
- 8 Vigilar el cumplimiento de los lineamientos, reglamentos o normativas para la participación del alumnado, en las actividades de vinculación con el sector público o privado.
- 9 Gestionar y ejecutar los programas de extensión universitaria para la Universidad, que permitan desarrollar y enriquecer la formación de los alumnos.
- 10 Coordinar programas de seguimiento a egresados y promover su incorporación en el ámbito laboral.
- 11 Diseñar un plan de vinculación de la Universidad con los sectores, públicos y privados, que contribuya al desarrollo profesional de los alumnos.
- 12 Gestionar los trámites internos y externos para que los aprendientes realicen sus Prácticas y Estadías, así como dar seguimiento a estas.
- 13 Supervisar el programa de actividades artísticas y culturales, que contribuyan a la formación integral de los universitarios.

- 14 Gestionar la suministración de útiles y equipos para los deportes que se practican dentro de la Universidad.
- 15 Supervisar la preparación de los equipos representativos, para la participación de la Universidad en las competencias deportivas y culturales de carácter regional, estatal y nacional.
- 16 Diseñar programas de educación continua para la comunidad Universitaria y presentarlos a la Secretaría Académica para su aprobación.
- 17 Supervisar las estrategias de promoción y difusión de la oferta académica de la Universidad.
- 18 Coordinar la bolsa de trabajo que permita a los egresados de la Universidad incorporarse al campo laboral.

1.0.0.2.1 DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS

Puesto	Departamento de Vinculación y Relaciones Públicas	Nivel de Estructura	V
Entidad	Universidad Politécnica de Amozoc	Dirección	No Aplica
Jefe Inmediato	Subdirección de Vinculación, Emprendedurismo y Procuración de Fondos		

Objetivos del Puesto

Propiciar la vinculación institucional con los sectores social, privado y público dentro de la

- 1 Región, el Estado y el País para fortalecer los lazos de colaboración y favorecer la formación integral del alumnado. 100 %

Funciones

- 1 Desarrollar las normas, políticas y programas de vinculación, difusión y extensión universitaria, conforme al modelo educativo institucional.
- 2 Gestionar la celebración de acuerdos y convenios de colaboración con empresas del sector productivo, público y social, para que los aprendientes de la Universidad realicen proyectos de estancias, estadías, visitas escolares y demás eventos que permitan fortalecer su formación integral.
- 3 Supervisar la trayectoria de los aprendientes en materia de prácticas, estancias, estadías y servicio social.
- 4 Elaborar y ejecutar el programa institucional de seguimiento de egresados con el objetivo de conocer su trayectoria fuera de la Universidad.
- 5 Ofertar la bolsa de trabajo a los aprendientes y egresados de la Universidad, para facilitar su incorporación al campo laboral.
- 6 Coordinar el desarrollo de redes de vinculación e intercambio académico, relacionados con los programas educativos que oferta la Universidad.
- 7 Verificar el cumplimiento de convenios en materia académica y tecnológica que vinculen a la Universidad.
- 8 Crear y gestionar un sistema de incubadora de empresas que propicie e impulse la transferencia de conocimientos, la prestación de servicios y el intercambio de experiencias.

- 9 Coordinar las relaciones de la Universidad con los sectores socioeconómicos a nivel Regional, Estatal, Nacional e Internacional para establecer lazos de colaboración.
- 10 Elaborar y difundir convocatorias para la recepción y aceptación de proyectos a incubar.
- 11 Representar a la Universidad en temas, eventos y proyectos de incubación de empresas y emprendimiento.
- 12 Gestionar los recursos materiales y económicos ante los organismos, patrocinadores y redes de apoyo para incubación de empresas.
- 13 Fomentar la cultura del emprendimiento entre los estudiantes de la Universidad, que les permita innovar y generar empleo.
- 14 Promover el registro de la propiedad industrial y los derechos de autor de los productos y/o servicios generados de las empresas incubadas en la Universidad.
- 15 Establecer contacto con instituciones educativas, para efectos de intercambio de información y acciones de tipo científico, que vayan encaminadas a la solución de problemas comunitarios.
- 16 Divulgar en el sector productivo el perfil de egreso que tienen los alumnos que realizan estadías para facilitar su inserción en el campo laboral.
- 17 Diseñar cursos de educación continua con base en las necesidades detectadas del sector público y privado.
- 18 Formular estrategias para aumentar el grado de satisfacción de los alumnos que concluyen sus estudios.

1.0.0.2.2 DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL E IMAGEN INSTITUCIONAL

Puesto	Departamento de Comunicación Social e Imagen Institucional	Nivel de Estructura	V
Entidad	Universidad Politécnica de Amozoc	Dirección	No Aplica
Jefe Inmediato	Subdirección de Vinculación, Emprendedurismo y Procuración de Fondos		

Objetivos del Puesto

- 1 Dar a conocer en la Región y el Estado los acontecimientos académicos, culturales, deportivos, científicos y tecnológicos de la Universidad con el fin de promocionar la oferta educativa y servicios, así como generar un vínculo con sus diferentes mercados. 100 %

Funciones

- 1 Elaborar y ejecutar el programa anual de promoción de los programas educativos y servicios de la Universidad, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.
- 2 Desarrollar e implementar estrategias de identidad institucional de estudiantes y colaboradores de la Universidad.
- 3 Establecer y ejecutar estrategias para la promoción y difusión de la oferta educativa y de las actividades académicas, culturales, científicas, sociales y de vinculación de la Universidad.
- 4 Asesorar a las Unidades Administrativas de la Universidad en cuanto a la participación en la difusión de información y actividades relativas a esta.

- 5 Diseñar, difundir y promover el uso de la imagen institucional en documentos oficiales, eventos y actividades que permita el reconocimiento de la Universidad.
- 6 Organizar ferias, exposiciones, conferencias y otros eventos que se efectúen en la Universidad o fuera de ella en su representación.
- 7 Realizar estudios de opinión pública para identificar la percepción que tiene la ciudadanía de la Universidad y que apoye la toma de decisiones.
- 8 Gestionar y actualizar la información de la Universidad que se publica a través de las redes sociales.

1.2 SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

Puesto	Secretaría Administrativa	Nivel de Estructura	II
Entidad	Universidad Politécnica de Amozoc	Dirección	No Aplica
Jefe Inmediato	Rectoría		

Objetivos del Puesto

- 1 Establecer y dirigir políticas, medidas y sistemas que permitan la programación, presupuestación, administración y evaluación de los recursos financieros, humanos y materiales de la Universidad. 100 %

Funciones

- 1 Administrar el ejercicio de los recursos financieros, humanos y materiales de la Universidad para proveerlos a la comunidad universitaria.
- 2 Supervisar la elaboración del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Universidad, de conformidad con la normatividad aplicable.
- 3 Validar la contabilidad y los estados financieros de la Universidad, así como presentar los informes correspondientes a Rectoría.
- 4 Realizar el análisis de la estructura orgánica y presupuestal para la creación, modificación o supresión de Unidades Administrativas.
- 5 Vigilar el cumplimiento de los derechos y obligaciones de proveedores, contratistas y prestadores de servicio, de conformidad con los instrumentos jurídicos suscritos.
- 6 Vigilar según la normatividad aplicable, el manejo de las cuentas bancarias para la operación del gasto público de la Universidad.
- 7 Proyectar el cierre presupuestal y la cuenta pública de la Universidad para presentarlos a la Rectoría y aprobación por parte de la Junta Directiva.
- 8 Promover estrategias para el desarrollo e impulso del servicio profesional de los servidores públicos de la Universidad, conforme a normatividad vigente y aplicable.
- 9 Coordinar, registrar y presenciar la entrega-recepción de las Unidades Administrativas de la Universidad.
- 10 Establecer y aplicar la normatividad para el control administrativo de los servidores públicos, académicos y no académicos de la Universidad, previa autorización de Rectoría.

- 11 Establecer, organizar y evaluar las medidas de control interno para la optimización, racionalidad y austeridad de los recursos materiales, así como la protección del patrimonio de la Universidad.
- 12 Vigilar la elaboración, actualización o modificación del inventario de bienes muebles e inmuebles que se encuentran bajo custodia de la Universidad.
- 13 Supervisar el establecimiento, control y ejecución del Programa Interno de Protección Civil de la Universidad según la normativa aplicable.
- 14 Coordinar la elaboración de los manuales de organización, de procedimientos, de servicios y demás necesarios para el funcionamiento de la Universidad y presentarlos para su aprobación.
- 15 Aprobar los pagos correspondientes derivados de los compromisos contraídos por la Universidad, previa verificación de la disponibilidad presupuestal.
- 16 Supervisar los controles de puntualidad y asistencia del personal de la Universidad, bajo las disposiciones normativas aplicables.
- 17 Aprobar los movimientos, altas, bajas, licencias, vacaciones, comisiones y remuneraciones del personal adscrito a la Universidad.
- 18 Integrar los expedientes de personal y banco de datos con la documentación correspondiente.
- 19 Supervisar el trámite de pago de sueldos, salarios y demás remuneraciones a los trabajadores de la Universidad.
- 20 Dar seguimiento a los contratos de seguros y fianzas para garantizar los actos relacionados con bienes y derechos patrimoniales de la Universidad.
- 21 Controlar y vigilar que el personal docente, académico y estudiantes porten las credenciales que permitan su identificación dentro de la Universidad.

1.2.0.0.1 DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

Puesto	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Nivel de Estructura	V
Entidad	Universidad Politécnica de Amozoc	Dirección	No Aplica
Jefe Inmediato	Secretaría Administrativa		

Objetivos del Puesto

- 1 Ejecutar los procedimientos para las adquisiciones de bienes y servicios, con el fin de contribuir en el desarrollo de actividades y funcionamiento de las instalaciones de la Universidad. 50 %
- 2 Planear, dirigir y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes adquiridos con el fin de mantener el estado del equipamiento físico de la Universidad y brindar servicios de calidad. 50 %

Funciones

- 1 Elaborar, integrar y ejecutar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Universidad, de conformidad con la normatividad aplicable.

- 2 Proponer alternativas de proveedores de adquisiciones de los bienes y servicios, que tiendan a una optimización de los recursos de la Universidad.
- 3 Gestionar los contratos para la obtención de bienes y servicios con los proveedores adjudicados.
- 4 Realizar la recepción y almacenamiento de recursos materiales, conforme a la normatividad aplicable, para el suministro a las Unidades Administrativas.
- 5 Instrumentar mecanismos de control administrativo de todos los servicios operativos que recibe la Universidad para el desarrollo de sus actividades.
- 6 Tramitar las requisiciones de bienes y servicios que soliciten las Unidades Administrativas de la Universidad, para el funcionamiento de estas.
- 7 Controlar, integrar y actualizar el inventario de bienes, con el propósito de salvaguardar el patrimonio de la Universidad.
- 8 Controlar el uso y mantenimiento de los vehículos oficiales, propiedad de la Universidad.
- 9 Integrar la documentación comprobatoria de la adquisición de un bien o servicio, para la conciliación de inventarios y estados financieros.
- 10 Proveer a la Universidad de recursos consumibles básicos, para el desarrollo de sus actividades.
- 11 Elaborar y ejecutar el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes, con sus respectivos presupuestos estimados.
- 12 Proporcionar los insumos que requiera el Departamento de Servicios Informáticos, para brindar mantenimiento correctivo y preventivo, en los equipos electrónicos de la Universidad.
- 13 Realizar y entregar el acopio de los materiales y desechos de la Universidad que sean reciclables, de manejo especial y biológico infecciosos, de acuerdo con la normativa aplicable.
- 14 Supervisar las obras internas y externas requeridas por la Universidad, dentro del área que compete a la misma.
- 15 Revisar, adaptar y dar mantenimiento de las áreas perimetrales de la Universidad, así como a los edificios destinados a labores administrativas, de docencia, investigación y extensión.
- 16 Resguardar y revisar la actualización de los planos de las edificaciones, arquitectónicos, eléctricos, hidráulicos, sanitarios, y demás, para todas las instalaciones de la Universidad.
- 17 Verificar que las alarmas, equipo contra incendio, señalización de emergencia y rutas de salida, estén de acuerdo con los planes de acción del Comité Interno de Protección Civil.

1.2.0.0.2 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS

Puesto	Departamento de Recursos Humanos y Financieros	Nivel de Estructura	V
Entidad	Universidad Politécnica de Amozoc	Dirección	No Aplica
Jefe Inmediato	Secretaría Administrativa		

Objetivos del Puesto

- | | | |
|---|--|------|
| 1 | Operar los mecanismos administrativos de control de los recursos humanos con el fin de propiciar las condiciones necesarias para la productividad de la Universidad | 50 % |
| 2 | Operar los sistemas contables y financieros necesarios para el control del ejercicio presupuestal, con el fin de emitir los estados financieros y reportes presupuestales. | 50 % |

Funciones

- 1 Establecer y actualizar los sistemas de contabilidad y control presupuestario de la Universidad, a fin de generar reportes mensuales.
- 2 Elaborar los estados financieros y reportes contables de la Universidad para el control del ejercicio del presupuesto.
- 3 Supervisar los saldos monetarios de las cuentas bancarias de la Universidad, así como elaborar las conciliaciones bancarias respectivas.
- 4 Establecer, organizar y evaluar las medidas de control interno para la optimización, racionalidad, austeridad y mejora de los recursos humanos y financieros.
- 5 Realizar la integración de documentos que comprueben los gastos del presupuesto ejercido.
- 6 Elaborar notificaciones de comisiones y realizar los pagos de viáticos conforme a los tabuladores vigentes.
- 7 Establecer y mantener relación y comunicación con los Organismos y Dependencias federales y estatales, con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones económico-administrativas a que se debe ajustar la Universidad.
- 8 Aplicar las sanciones económicas y/o administrativas correspondientes a las incidencias del personal de la Universidad, previa autorización de la Secretaría Administrativa.
- 9 Establecer y comunicar a todo el personal de la Universidad, las disposiciones reglamentarias en materia de incidencias.
- 10 Establecer los lineamientos e instrumentos para la contratación del personal de conformidad con la normatividad aplicable.
- 11 Ejecutar los procesos de administración y pago de las remuneraciones y descuentos al personal dependiente de la Universidad.
- 12 Elaborar y ejecutar el programa anual de capacitación para todo el personal de la Universidad.
- 13 Aplicar la evaluación al personal de la Universidad, que permita determinar su desempeño y calificación de méritos.
- 14 Verificar los servicios de seguridad social prestados por las instituciones convenidas, así como reportar las incidencias del personal a estas.
- 15 Determinar, calcular y validar las cuotas del Sistema de Ahorro para el Retiro del personal de la Universidad, y demás prestaciones laborales.

Directorio

Sergio Salomón Céspedes Peregrina

GOBERNADOR SUBSTITUTO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA

Nadia Jisett Quezada López

RECTORA

Guadalupe Adriana Contreras Tejeda

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Armando Guillermo Guadarrama Luyando

SECRETARIO ACADÉMICO

Oscar Flores Ramírez

DIRECTOR DE PROGRAMA ACADÉMICO

Acta de Expedición

REGISTRO

GEP1924/SA/OPD/53UPAM/A/00019B/09/18/MO/005/AGO/2024

Fundamento Legal

Actualizado al mes de agosto 2024, con fundamento en los artículos 28, 30 fracción XIII y 49 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, publicada el 31 de julio de 2019, última reforma el 11 de abril de 2024; 9 y 12 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla, publicada el 19 de diciembre de 2003, última reforma el 16 de julio de 2024; 30 del Decreto del Honorable Congreso del Estado, por virtud del cual crea el Organismo Público Descentralizado denominado “Universidad Politécnica de Amozoc”, publicado el 28 de agosto de 2009, última reforma el 20 de octubre de 2015; 13 fracción VII, 18 fracción XXIII, del Reglamento Interior de la Universidad Politécnica de Amozoc, publicado el 20 de mayo de 2019 y los Lineamientos que deberán observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, para el diseño, elaboración, actualización y registro de los Manuales Administrativos, publicados el 27 de enero de 2021, sin reforma.

Valida:	Autoriza
GUADALUPE ADRIANA CONTRERAS TEJEDA	NADIA JISETT QUEZADA LÓPEZ
GACT	NJQL
(SA)	(R)
AGOSTO 2024	AGOSTO 2024
Rúbrica.	Rúbrica.