



# Manual de Organización

Universidad Interserrana  
del Estado de Puebla-Ahuacatlán

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del  
Estado de Puebla

ELABORÓ

C.P. Guadalupe Castro Mirón  
Director de Planeación y Evaluación

AUTORIZÓ

Mtro. Enrique Sosa Toxqui  
Rector

FECHA DE ELABORACIÓN

20/08/2015

## CONTENIDO

	PAGINA
<b>CONTENIDO</b> .....	<b>1</b>
<b>PRESENTACIÓN</b> .....	<b>3</b>
<b>MISIÓN</b> .....	<b>4</b>
<b>VISIÓN</b> .....	<b>5</b>
<b>OBJETIVO GENERAL</b> .....	<b>6</b>
<b>OBJETIVOS ESPECÍFICO</b> .....	<b>7</b>
<b>ANTECEDENTES HISTÓRICOS</b> .....	<b>8</b>
<b>ESTRUCTURA ORGÁNICA</b> .....	<b>10</b>
<b>MARCO LEGAL Y ATRIBUCIONES</b> .....	<b>11</b>
<b>ORGANIGRAMA</b> .....	<b>16</b>
<b>FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO</b> .....	<b>17</b>
<b>RECTOR</b> .....	<b>18</b>
Coordinadora o Coordinador de Gestión y Enlace Presupuestal.....	23
<b>ABOGADO</b> .....	<b>26</b>
<b>DIRECTORA O DIRECTOR ACADÉMICO</b> .....	<b>29</b>
Subdirectora o Subdirector de Ingeniería Agroindustrial.....	34
Subdirectora o Subdirector de Ingeniería Agroindustrial.....	38

## PAGINA

Jefa o Jefe de Investigación y Desarrollo Tecnológico.....42

### **DIRECTORA O DIRECTOR DE PLANEACIÓN y EVALUACIÓN.....46**

Jefa o Jefe de Servicios Escolares.....49

Jefa o Jefe de Estadística y Evaluación.....51

Coordinadora o Coordinador de Control Escolar.....54

Coordinadora o Coordinador de Control Interno.....57

### **DIRECTORA O DIRECTOR DE VINCULACIÓN Y**

### **EXTENSIÓN UNIVERSITARIA.....58**

Jefa o Jefe de Educación Continua.....65

### **DIRECTORA O DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.....67**

Jefa o Jefe de Presupuesto y Contabilidad.....70

Jefa o Jefe de Recursos Humanos y Materiales.....74

Coordinadora o Coordinador de Recursos Materiales y Servicios

Generales.....78

Coordinadora o Coordinador de Recursos Humanos.....81

## PRESENTACIÓN

El presente Manual de funciones permite regular las actividades de la Universidad Interserrana del Estado de Puebla-Ahuacatlán, pues proporciona información en forma ordenada de las funciones y atribuciones que corresponden a los responsables de los puestos de la estructura orgánica funcional, con la finalidad de evitar la duplicidad de trabajo, esfuerzo, tiempo y desperdicio de materiales, así como conocer las políticas que favorecen la delegación de responsabilidades. Donde se obtiene como resultado una mayor eficiencia de los servidores, una fuente de información al mostrar la organización de la Universidad, ayuda a la coordinación y fugas de responsabilidades, es la base para el mejoramiento del Sistema Organizacional. Con la generación del manual de funciones se promueve la práctica de un trabajo de calidad, que garantiza el logro de los objetivos estratégicos y la práctica consciente de la filosofía institucional, lo que da lugar a una organización universitaria de excelencia y comprometidos socialmente, para ofrecer un mejor servicio educativo.

## MISIÓN

**MISIÓN:** Impartir educación superior y de posgrado, con el objeto de incrementar el índice de desarrollo humano de la comunidad universitaria, socialmente responsable con su entorno, mediante una formación basada en competencias y preparación integral: científica, técnica y humanista, apropiada al contexto regional, que impacte en la sociedad en general.

## VISIÓN

**VISIÓN:** Seremos una Institución de educación superior que propicie la integridad formativa de sus estudiantes mediante la operación de un modelo de gestión académica, enfocado a la atención de calidad, de acciones académicas, de investigación, de vinculación y extensión universitaria, que propicie la inserción social y productiva en los ámbitos Estatal, Nacional e Internacional.

## OBJETIVO GENERAL

**OBJETIVO GENERAL:** Proporcionar información ordenada de las funciones y atribuciones que corresponden a los responsables de los puestos de la estructura orgánica funcional de la Universidad Interserrana del Estado de Puebla-Ahuacatlán, mediante un Manual de Organización.

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS:** Regular de forma dirigida la operación de las tareas para evitar la duplicidad de trabajo esfuerzo, tiempo y desperdicio de materiales.

Dar a conocer las funciones de los miembros de la organización que favorezcan la realización de actividades para el logro de los objetivos estratégicos de la "Universidad Interserrana del Estado de Puebla-Ahuacatlan".



## ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La UIEPA, fue resultado de un estudio que presentaron distintos presidentes municipales aledaños al Municipio de Ahuacatlán sobre la cantidad de jóvenes que egresarían en el año 2006 del Bachillerato, destacando las implicaciones que tenía el desplazarse a la Ciudad, lo que obviamente aumentaría sus costos para mantener sus estudios de nivel superior, por lo que estuvieron de acuerdo en que el lugar idóneo para edificar una Universidad era el terreno conocido como “Los Llanos de San Andrés, Tlayehualancingo”, perteneciente al Municipio de Ahuacatlán, contribuyendo así en contar con un espacio donde los jóvenes serranos pudieran formarse como profesionistas, para evitar la migración y con ello arraigarlos en su lugar de origen.

El 25 de Septiembre la Mtra. María Verónica Elena Teutle Cervantes y el C.P. Daniel Morales Lara, coordinan las primeras actividades, invitando a docentes del Tecnológico de Zacatlán para auxiliar en la impartición de materias básicas como inglés, computación y matemáticas; posteriormente el 2 de Octubre de 2006 inicia sus operaciones académicas y administrativas de manera provisional en el “Hotel Amparito” con un total de 3 docentes, 2 Administrativos y 68 alumnos de las carreras de Ingeniería Agroindustrial y Licenciatura en Biotecnología, mismas que dan respuesta a la demanda potencial y necesidades prioritarias para la suficiencia alimentaria, mediante aprovechamiento de los recursos naturales aplicando la ciencia y la tecnología, su orientación se basa en un modelo propio que influye en los alumnos para crear en ellos un alto sentido de responsabilidad, valores y una cultura de aprendizaje que trascienda a lo largo de la vida, para así impactar en el desarrollo económico de la región.

Con el incremento de la matrícula en 2007, se tenían 168 alumnos en total, por lo que se hizo necesario contar con un espacio más grande para dar cabida a los estudiantes, por lo que se solicitó el apoyo a la Presidencia Municipal para utilizar la Unidad Básica de Rehabilitación (UBR) de forma provisional, donde se hicieron las adecuaciones correspondientes para ofrecer un mejor servicio. A partir del 22

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla

de Diciembre de 2007 se inicia con la construcción de los espacios educativos de la UIEPA por la empresa “Sergio Espinosa Balderas” donde dieron prioridad a la construcción de los edificios “A” y “B” de aulas, oficinas, talleres y laboratorios, así como una plaza cívica. Para el 27 de agosto de 2009 se concluye la obra gracias al apoyo acertado de los representantes del Gobierno Estatal y Federal y el CAPCEE.

En 2012 el Gobernador del Estado de Puebla, Dr. Rafael Moreno Valles Rosas hace entrega de la segunda etapa de construcción del edificio de talleres y laboratorios. Lo que permite crear oportunidades del desarrollo profesional para los estudiantes de la universidad.

El 23 de abril de 2014 es nombrado como rector el Lic. José Fabián Sandoval Carranza que con su experiencia y trayectoria profesional y un claro proyecto educativo de educación superior, construye con pasos firmes la consolidación de la Universidad, quién realizó las gestiones para la implementación del Proyecto Integral de Fortalecimiento Institucional, enfocado en el beneficio de los planes y programas de estudio de la Universidad, para crear oportunidades de investigación, así como el complemento de talleres y laboratorios para el desarrollo de prácticas en beneficio de los estudiantes.

El 16 de abril de 2015, es nombrado como Rector al Mtro. Enrique Ignacio Sosa Toxqui, con la finalidad de continuar los trabajos de mejora académica y administrativa de la Universidad, que con una clara idea académica consolida actualmente los diferentes servicios como el internet, laboratorio de idiomas, así como el servicio de transporte y una estructura orgánica funcional que permita ofrecer un mejor servicio educativo

## ESTRUCTURA ORGÁNICA

### 1. RECTORA O RECTOR.

- 1.1. Coordinadora o Coordinador de Gestoría y Enlace Institucional.

### 2. ABOGADA O ABOGADO GENERAL.

### 3. DIRECTORA O DIRECTOR ACADÉMICO.

- 3.1. Subdirectora o Subdirector de Ingeniería Agroindustrial.
- 3.2. Subdirectora o Subdirector de Licenciatura en Biotecnología.
- 3.3. Jefa o Jefe de Investigación y Desarrollo Tecnológico.

### 4. DIRECTORA O DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.

- 4.1. Jefa o Jefe de Servicios Escolares.
- 4.2. Jefa o Jefe de Estadística y Evaluación.
- 4.3. Coordinadora o Coordinador de Control Escolar.
- 4.4. Coordinadora o Coordinador de Control Interno.

### 5. DIRECTORA O DIRECTOR DE VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA.

- 5.1. Jefa o Jefe de Educación Continua.

### 6. DIRECTORA O DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

- 6.1. Jefa o Jefe de Presupuesto y Contabilidad.
- 6.2. Jefa o Jefe de Recursos Humanos y Materiales.
- 6.3. Coordinadora o Coordinador de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- 6.4. Coordinadora o Coordinador de Recursos Humanos.

## MARCO LEGAL Y ATRIBUCIONES

### CONSTITUCIONES POLÍTICAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: Fecha de publicación 5-Feb-1917. Vigente.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. Fecha de publicación 02-oct-1917. Vigente.

### LEYES

- Ley General de Educación Pública. Fecha de publicación 13-jul-1993. Vigente.
- Ley de Educación del Estado de Puebla. Fecha de publicación 31-mzo-2000. Vigente.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla. Fecha de publicación 4-jun-1996. Vigente
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla. Fecha de publicación 29-jun-1984. Vigente.
- Ley de Entidades Paraestatales. Fecha de publicación 19-dic-2003. Vigente.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público Estatal y municipal. Fecha de publicación 9-feb-2001. Vigente.
- Ley de Protección de datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del estado de Puebla: Fecha de publicación 31-jul-2013, vigente.
- Ley de Ingresos del Estado de Puebla. Correspondiente.
- Ley de Egresos del Estado de Puebla. Correspondiente.
- Ley de Egresos de la Federación. Correspondiente.
- Ley de transparencia y Acceso a la Información Pública del estado de Puebla. Fecha de publicación 16-agos-2004. Vigente.
- Ley Federal del Trabajo. Fecha de publicación 1º-abr-1970. Vigente.
- Ley de Archivos del estado de Puebla. Fecha de publicación 13-sep-2013. Vigente.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas. Fecha de publicación 29-may-2009. Vigente.
- Ley de Coordinación Fiscal. Fecha de publicación 27-dic-1978. Vigente.

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla

## **DECRETO**

- Decreto que Crea al Organismo Público Descentralizado denominado “Universidad Interserrana del Estado de Puebla”. Fecha de publicación 6-dic-2006. Vigente.

## **REGLAMENTO**

- Reglamento Interior de la “Universidad Interserrana del Estado de Puebla”. Fecha de publicación 6-dic-2006. Vigente.

## **MANUALES**

- Manual de Organización. Fecha de autorización. 23-dic-2013. Vigente.
- Manual de Procedimientos. Fecha de autorización. 23-dic-2013. Vigente.

## **CONVENIO**

Convenio de Coordinación para la Creación, Operación y Apoyo Financiero de la Universidad Interserrana del Estado de Puebla-Ahuacatlán. Correspondiente. Fecha de publicación 6-dic-2006, vigente

## **ATRIBUCIONES**

Conforme a los Artículos 4° y 5° del Decreto que Crea al Organismo Público Descentralizado denominado “Universidad Interserrana del Estado de Puebla-Ahuacatlán”.

### **Artículos 4°**

Para el cumplimiento de su objeto la “UNIVERSIDAD” tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Ofrecer Educación Superior conducente a la obtención del Título de Licenciatura, así como de las opciones terminales que prevé la Ley de la materia y los Grados Académicos de los Postgrados que imparta, conforme a

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla

los planes y programas de estudio de las carreras y modalidades educativas que apruebe el Consejo Directivo y autorice la Secretaría de Educación Pública del Estado, los cuales deberán garantizar una formación profesional de alta calidad con una cultura científica y tecnológica;

**II.-** Planear, programar y ejecutar acciones de apoyo al desarrollo educativo de la Región y del Estado;

**III.-** Crear la organización administrativa que estime pertinente y contratar los recursos humanos necesarios para su operación, de conformidad con el presupuesto anual de egresos e ingresos aprobado por el Consejo Directivo;

**IV.-** Elaborar programas educativos con base en competencias profesionales con una amplia aceptación social para la sólida formación tecnológica y en valores de sus egresados, autorizados previamente por la Secretaría de Educación Pública del Estado;

**V.-** Realizar las acciones necesarias que permitan a la comunidad universitaria, disponer de tecnologías de vanguardia en todos los ámbitos del saber, así como fomentar y difundir actividades científicas, artísticas y físico-deportivas, en los ámbitos nacional e internacional;

**VI.-** Determinar y ofrecer programas de actualización y superación académica para los miembros de la comunidad universitaria y población en general;

**VII.-** Emitir certificados de estudio, constancias, reconocimientos y distinciones especiales, así como entregar diplomas, títulos y grados académicos a los alumnos que hayan concluido sus estudios de conformidad con los requisitos establecidos en los planes y programas de estudio correspondiente y a las disposiciones legales aplicables;

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla

**VIII.-** Promover y desarrollar programas y proyectos académicos de intercambio, cooperación, coordinación y colaboración con organismos e instituciones de los sectores sociales, públicos y privados, nacionales e internacionales;

**IX.-** Cumplir con el calendario escolar aprobado por la autoridad educativa competente, de acuerdo a los programas de trabajo autorizados;

**X.-** Establecer los procedimientos y requisitos de acreditación y certificación de estudios, de acuerdo con las disposiciones aplicables que establezca el Gobierno Federal;

**XI.-** Conceder la revalidación o equivalencia de estudios del mismo tipo educativo realizados en otras instituciones de enseñanza superior nacional y extranjera, de acuerdo con los lineamientos y las disposiciones legales aplicables;

**XII.-** Reglamentar los procedimientos de selección, ingreso, permanencia y egreso de los alumnos de la “UNIVERSIDAD”;

**XIII.-** Determinar los términos del ingreso, promoción y permanencia del personal académico y administrativo;

**XIV.-** Organizar actividades culturales y deportivas que permitan a la comunidad estudiantil desarrollar una formación integral;

**XV.-** Impulsar estrategias de participación y concertación con los sectores público, privado y social para la realización de actividades productivas con un alto nivel de eficiencia y sentido social;

**XVI.-** Celebrar toda clase de contratos, convenios, acuerdos y demás actos jurídicos que se requieran para el funcionamiento de la “UNIVERSIDAD”;

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla

**XVII.-** Administrar libremente su patrimonio con sujeción al marco legal que le impone su carácter de Organismo Público Descentralizado y Sectorizado;

**XVIII.-** Establecer y desarrollar un sistema de seguimiento de egresados, de cuyo resultado informará periódicamente a la Autoridades Educativas, Federal y Estatal;

**XIX.-** Propiciar y estimular la generación de recursos propios como complemento financiero a sus tareas educativas, mediante la vinculación con el sector productivo de bienes y servicios; y

**XX.-** Las demás que le confieran las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

### **Artículo 5**

Para el ejercicio de sus atribuciones y despacho de los asuntos los asuntos que le competen, la “UNIVERSIDAD” se conformará con:

**I.-** Un Consejo Directivo;

**II.-** Un Director General que hará las veces de Rector;

**III.-** Un Consejo Social;

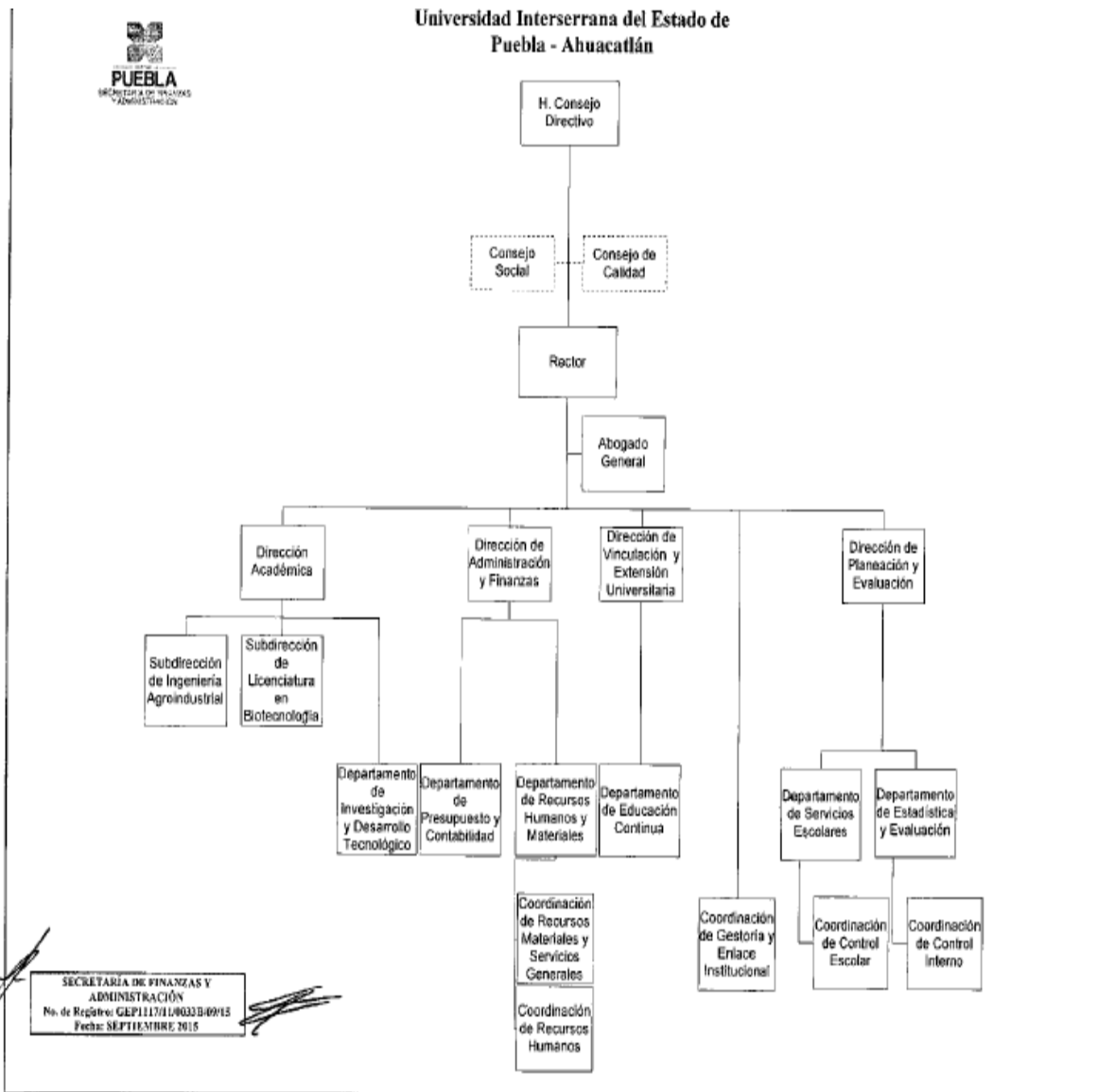
**IV.-** Un Consejo de Calidad; y

**V.-** La estructura administrativa que se requiera para el desempeño de sus funciones, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y a la normatividad aplicable, cuyas atribuciones se establecerán en el correspondiente Reglamento Interior que para tal efecto emita el Consejo Directivo.



Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla

## ORGANIGRAMA



## FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### IDENTIFICACIÓN

**NOMBRE DEL PUESTO:** Rectora o Rector

**ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:** Rectoría

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Universidad Interserrana del Estado de Puebla-Ahuacatlán.

**No. De Plazas:** Una

### RELACIÓN DE AUTORIDAD

**REPORTA A:** H. Consejo Directivo y a la Subsecretaría de Educación Superior de la Secretaría de Educación Pública.

**SUPERVISA A:** Abogado o Abogada General, Directora o Director Académico, Directora o Director de Planeación y Evaluación, Directora o Director de Vinculación y Extensión Universitaria, Directora o Director de Administración y Finanzas, Coordinadora o Coordinador de Gestoría y Enlace Institucional, Secretaría o Secretario y Chofer.

### PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad: Título profesional a nivel maestría o Doctorado, preferentemente en cualquiera de las ramas de ingeniería y/o Administración.

Haberse distinguido en la docencia, investigación y administración o divulgación científica; sentido de la responsabilidad; capacidad de análisis y síntesis; capacidad para dirigir y controlar al personal; capacidad en la toma de decisiones; habilidad para resolver situaciones conflictivas; facilidad de expresión oral y escrita; disposición para establecer y mantener buenas relaciones; y espíritu de apoyo y colaboración.

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla

## **FUNCIÓN GENÉRICA**

La Rectoría, estará a cargo de la Rectora o Rector, que será nombrada o nombrado por el H. Consejo Directivo, a propuesta del Gobernador del Estado y le corresponde ejercer las atribuciones señaladas en los artículos 4° y 5° y las facultades y obligaciones del artículo 13 del Decreto de Creación, así como dirigir las actividades de las Direcciones, Jefaturas y Coordinaciones de la Universidad.

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- I. Proponer para la aprobación del Consejo Directivo de la Universidad, carreras, profesiones, planes y programas de estudio, así como de las disposiciones legales que la rigen;
- II. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones que norman la estructura y funcionamiento de la “UNIVERSIDAD” y ejecutar los acuerdos que dicte el H. Consejo Directivo;
- III. Dirigir la formulación del programa institucional, plan rector, programa de calidad y sus respectivos subprogramas y proyectos y actividades.
- IV. Proponer al H. Consejo Directivo la actualización de la estructura orgánica de la “UNIVERSIDAD” con base en el crecimiento de la demanda educativa y necesidades del entorno.
- V. Autorizar con su firma las asignaciones, licencias y permisos del personal de la Universidad en materia administrativa, en el ámbito de su competencia.
- VI. Evaluar periódicamente, las actividades realizadas por la estructura administrativa de la “UNIVERSIDAD”.
- VII. Proponer al H. Consejo Directivo publique en el Periódico Oficial del Estado de Puebla, los reglamentos, lineamientos, acuerdos u otros documentos de observancia general que expida el H. Consejo Directivo.

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla

- VIII. Resolver, en el ámbito de competencia con fines administrativos, las dudas que se susciten con motivo de la interpretación y aplicación de este Manual de Organización, así como los aspectos no previstos en el mismo y en las disposiciones que resulten aplicables.
- IX. Integrar la Comisión Dictaminadora Interna, para el ingreso y promoción del personal de la “UNIVERSIDAD”.
- X. Presidir la Comisión Académica de la “UNIVERSIDAD”; y
- XI. Las demás que le encomienda o le delegue el H. Consejo Directivo, así como las que expresamente le confieran la normatividad aplicable.

#### **Facultades y obligaciones según el artículo 13 del Decreto de Creación**

- I. Representar legalmente a la “UNIVERSIDAD” con todas las facultades generales y particulares que requieran cláusula especial conforme a la Ley, pudiendo otorgar y revocar en todo o en parte dicho mandato, previa autorización del H. Consejo Directivo. En asuntos Judiciales, la representación la tendrá el Abogado General.
- II. Conducir y coordinar las relaciones de comunicación; difusión y gestión de la “UNIVERSIDAD”, con Dependencias y Organismos Públicos o Privados, Nacionales e Internacionales.
- III. Dirigir, administrar y coordinar el desarrollo de las actividades técnicas, de vinculación y administración de la “UNIVERSIDAD”.
- IV. Proponer al H. Consejo Directivo el proyecto de presupuesto anual de ingresos y de egresos de la “UNIVERSIDAD”.
- V. Rendir anualmente al H. Consejo Directivo o con la periodicidad que éste determine, un informe sobre los aspectos técnico-administrativos y lo relativo a ingresos y egresos de la “UNIVERSIDAD”.

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla

- VI. Dirigir el funcionamiento de la “UNIVERSIDAD”, vigilando que se cumplan los planes y programas de estudio, así como los de trabajo correspondientes.
- VII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones y acuerdos que normen la estructura y funcionamiento de la “UNIVERSIDAD”.
- VIII. Proponer al H. Consejo Directivo el nombramiento de los servidores públicos de la “UNIVERSIDAD” que ocupen cargos en los dos niveles jerárquicos inferiores al de él; así como los sueldos y demás prestaciones del personal, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.
- IX. Asistir a las sesiones del Consejo Directivo con voz, pero sin voto.
- X. Proponer al Consejo Directivo las políticas generales de la “UNIVERSIDAD”.
- XI. Someter a la aprobación del H. Consejo Directivo los proyectos de reglamentos, manuales de organización, de procedimientos, de servicios al público, acuerdos y demás disposiciones que se requieran para el cumplimiento de los objetivos de la “UNIVERSIDAD”.
- XII. Proponer al H. Consejo Directivo el calendario escolar para cada ciclo escolar.
- XIII. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones generales y acuerdos del H. Consejo Directivo.
- XIV. Comunicar a la Secretaría de la Contraloría los actos, omisiones o conductas irregulares de los Servidores Públicos de la “UNIVERSIDAD”; y en su caso, ejecutar las sanciones que aquella imponga, de acuerdo con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla

- XV. Proponer al H. Consejo Directivo las Modificaciones y/o adiciones a los planes y programas de estudio, para que una vez aprobado solicite su autorización a la Secretaría de Educación Pública del Estado.
- XVI. Celebrar convenios, contratos, acuerdos y demás actos jurídicos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos de la “UNIVERSIDAD”, sujetándose a las reglas aprobadas por el H. Consejo Directivo y observancia de las disposiciones legales aplicables.
- XVII. Proponer al H. Consejo Directivo programas de trabajo, institucionales y sectoriales para la operación de la “UNIVERSIDAD”.
- XVIII. Someter a la aprobación del H. Consejo Directivo, mecanismos de evaluación que destaquen la eficiencia y eficacia de la “UNIVERSIDAD”, y presentarle los resultados obtenidos cuando menos dos veces al año, previa opinión del Comisario Público.
- XIX. Proponer al H. Consejo Directivo la creación, modificación, o supresión de Unidades Administrativas de la “UNIVERSIDAD”, sujetándose a los procedimientos que para tal efecto determine la Secretaría de la Contraloría.
- XX. Someter a la aprobación del H. Consejo Directivo, el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la “UNIVERSIDAD”.
- XXI. Proponer al H. Consejo Directivo los precios de bienes y servicios que produzca o preste la “UNIVERSIDAD”, con excepción de aquellos que se determinen por acuerdo del Ejecutivo del Estado.
- XXII. Rendir el informe respectivo al H. Consejo Directivo sobre los conflictos que se susciten entre el personal que preste sus servicios en la “UNIVERSIDAD”.
- XXIII. Proponer al H. Consejo Directivo la estructura orgánica de la “UNIVERSIDAD”, de conformidad con las disposiciones legales aplicables,

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla  
así como las facultades y funciones que correspondan a las Unidades  
Administrativas autorizadas.

- XXIV. Suscribir los documentos relacionados con la admisión, baja y demás actos del personal que preste sus servicios a la “UNIVERSIDAD”.
- XXV. Proponer al H. Consejo Directivo la desincorporación de bienes muebles del patrimonio de la “UNIVERSIDAD”, de conformidad con las políticas y lineamientos que establezca la Secretaría de Finanzas y Administración; y
- XXVI. Realizar aquellas actividades que le sean encomendadas o delegadas por el Órgano de Gobierno, así como las que le confiera expresamente la normatividad aplicable.

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla

## **IDENTIFICACIÓN**

---

---

**DEL PUESTO:** Coordinadora o Coordinador de Gestoría y Enlace Institucional

---

---

**ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:** Rectoría

---

---

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Universidad Interserrana del Estado de Puebla-Ahuacatlán

**No. De Plazas:** Una

## **RELACIÓN DE AUTORIDAD**

---

---

**REPORTA A:** Rectora o Rector

**SUPERVISA A:** No lo requiere el puesto

## **PERFIL DEL PUESTO**

---

---

Escolaridad: Título profesional a nivel licenciatura, preferentemente en cualquiera de las ramas de Ingeniería, Comunicación o Informática.

Sentido de responsabilidad; capacidad de análisis y síntesis; capacidad en la toma de decisiones; habilidad para resolver situaciones novedosas; facilidad de expresión oral y escrita; disposición para establecer y mantener buenas relaciones con personas, sector público y privado.

## **FUNCIÓN GENÉRICA**

---

---

Establecer enlace entre las áreas de la “UNIVERSIDAD” y con todas las dependencias públicas y privadas, para ampliar los lazos de comunicación y gestión entre las partes.

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

---

---

- I. Realizar enlace institucional con el sector público y privado, que soliciten las diferentes áreas de la “UNIVERSIDAD”;
- II. Establecer comunicación con los Directores, Subdirectores Jefes y Coordinadores de las unidades administrativas de la “UNIVERSIDAD” para verificar necesidades, asuntos, trámites que sean necesarios realizar en la ciudad de Puebla y México e informar a la Rectoría;



Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla

- III. Realizar trámites y entregar documentación en las diferentes áreas en el sector público y privado, que soliciten las diferentes Unidades Administrativas de la “UNIVERSIDAD”;
- IV. Hacer del conocimiento a los Directores, Subdirectores Jefes y Coordinadores de las unidades administrativas de la “UNIVERSIDAD”, de la información emitida por el sector público y privado;
- V. Participar en la capacitación interna de la “UNIVERSIDAD” para el mejor desempeño de las tareas de enlace institucional;
- VI. Operar mecanismos de coordinación con el sector público y privado para la liberación de los recursos asignados a la “UNIVERSIDAD”, e informar a la Unidad Administrativa correspondiente en materia de proyectos de presupuesto;
- VII. Dar contestación a los oficios recibidos de las diferentes dependencias educativas y gubernamentales, con información pertinente de las Unidades Administrativas;
- VIII. Participar en la entrega del material informativo y de los principales acuerdos a los integrantes del H. Consejo Directivo;
- IX. Participar en la coordinación y organización de logística, para las actividades de alumnos, maestros y administrativos en eventos exteriores de la Universidad;
- X. Atender y mantener actualizados, todo lo relacionado a Ley de Transparencia y Acceso a la Información; así como los portales del Gobierno del Estado donde se publique información de la “UNIVERSIDAD”;
- XI. Conocer, cumplir y hacer cumplir, al personal a su cargo de las normas y leyes aplicables en la materia;

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla

- XII. Colaborar en los procesos de mejora continua, calidad, modelo de equidad de género y en los procesos de acreditación de programas de educación superior de acuerdo al modelo educativo vigente que apliquen en la universidad “UNIVERSIDAD”, así como de control interno.
  
- XIII. Realizar aquellas actividades que le sean encomendadas o delegadas por la Rectora o el Rector, así como las que le confiera expresamente la normatividad aplicable;

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla

## **IDENTIFICACIÓN**

---

---

**NOMBRE DEL PUESTO:** Abogada o Abogado General

---

---

**DE ADSCRIPCIÓN:** Jurídico

---

---

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Universidad Interserrana del Estado de Puebla-Ahuacatlán

**No. De Plazas:** Una

## **RELACIÓN DE AUTORIDAD**

---

---

**REPORTA A:** Rectora o Rector

**SUPERVISA A:** Analista Administrativo y Secretaria o Secretario

## **PERFIL DEL PUESTO**

---

---

Título profesional a nivel Licenciatura, Maestría o Doctorado, preferentemente en cualquiera de las ramas del Derecho.

Sentido de responsabilidad; capacidad de análisis y síntesis, toma de decisiones; así como habilidad para resolver situaciones conflictivas; facilidad de expresión oral y escrita; disposición para establecer y mantener buenas relaciones; y espíritu de apoyo y colaboración.

## **FUNCIÓN GENÉRICA**

---

---

Actuar como órgano de consulta, asesoría e investigación jurídica en los asuntos que le plante el H. Consejo Directivo, la Rectora o Rector y las Unidades Orgánicas; sistematizar y compilar las normas jurídicas que regulen el funcionamiento de la Universidad, así como las circulares y ordenes que expidan los titulares de las Unidades Orgánicas fijando los criterios de interpretación y aplicación de las mismas.

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- I. Compilar; Sistematizar, difundir y vigilar el cumplimiento de las normas jurídicas que regulen el funcionamiento de la “UNIVERSIDAD”, en coordinación con las diferentes unidades administrativas, proponiendo a la Rectora o Rector los criterios de interpretación y aplicación de las mismas;
- II. Asesorar y apoyar a la Rectora o Rector y al personal de las unidades administrativas de la “UNIVERSIDAD”, en la elaboración de documentos de naturaleza jurídica que sean de su competencia y revisar que todos los dictámenes, declaratorios, autorizaciones, acuerdos y demás resoluciones que se emitan, cumplan con las formalidades y requisitos legales o, en su caso, solicitar el cumplimiento de los tramites que se requieran;
- III. Registrar los instrumentos normativos que emita el H. Consejo Directivo y la Rectora o Rector, así como los nombramientos que se expidan y las autorizaciones que, para ejercer atribuciones, extiendan los titulares de las unidades administrativas de la “UNIVERSIDAD”;
- IV. Intervenir en los juicios de amparo en los que la Rectora o Rector o cualquiera de los servidores públicos de la “UNIVERSIDAD”, sean señalados, conjunta o separadamente, como autoridad responsable, preparando los informes previos y justificados, así como ofrecer pruebas, interponer los recursos que procedan, y contestar los requerimientos hechos por los órganos jurisdiccionales de la materia, coordinando la intervención en los procedimientos de los servidores públicos de la “UNIVERSIDAD”;
- V. Intervenir en las controversias laborales y atender las resoluciones de carácter laboral que pronuncien autoridades administrativas o judiciales;
- VI. Acordar, en términos de la normatividad interna aprobada por el H. Consejo Directivo el inicio e integración de los expedientes de naturaleza administrativa o laboral que fueran necesarios, a afecto de que en los

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla

mismos se practiquen las investigaciones conducentes para esclarecer hechos o determinar responsabilidades, dictando dentro de los mismos los proveídos conducentes, previo acuerdo de la Rectora o Rector, a fin de que los mismos guarden estado para ser resueltos;

- VII. Tramitar, por acuerdo de la Rectora o Rector, ante la dependencia correspondiente, las disposiciones reglamentarias de la “UNIVERSIDAD”, que deban ser publicadas en el Periódico Oficial del Estado, así como difundir y dar seguimiento a los acuerdos autorizados por el H. Consejo Directivo;
- VIII. Participar en la formulación y elaboración de los ante proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, circulares y demás disposiciones jurídicas relacionadas con el funcionamiento de la “UNIVERSIDAD” y llevar el registro de estos instrumentos una vez formalizados.
- IX. Instrumentar en el ámbito de su competencia mecanismos para allegarse de información de los casos de responsabilidad penal y administrativa en quien incurra el personal académico y no académico adscrito a la “UNIVERSIDAD”, dándola a conocer de ser procedente a las instancias correspondientes para los efectos a que haya lugar;
- X. Colaborar en los procesos de mejora continua y calidad que lleve a cabo la “UNIVERSIDAD”;
- XI. Realizar aquellas actividades que le sean encomendadas o delegadas por el H. Consejo Directivo o la Rectora o el Rector, así como las que le confiera expresamente la normatividad aplicable;

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla

## **IDENTIFICACIÓN**

---

---

**NOMBRE DEL PUESTO:** Directora Académica o Director Académico

---

---

**ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:** Dirección Académica

---

---

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Universidad Interserrana del Estado de Puebla  
Ahuacatlán.

**Código:** UIEPA-002

## **RELACIÓN DE AUTORIDAD**

---

---

**REPORTA A:** Rectora o Rector

**SUPERVISA A:** Subdirectora o Subdirector de Ingeniería Agroindustrial,  
Subdirectora o Subdirector de Licenciatura en Biotecnología, Jefa o jefe de  
Investigación y Desarrollo Tecnológico y Secretaria.

## **PERFIL DEL PUESTO**

---

---

Título profesional a nivel Licenciatura, Maestría o Doctorado, preferentemente en cualquiera de las ramas de Ingeniería o Administración.

Capacidad para dirigir y controlar personal; toma de decisiones; habilidad para resolver situaciones conflictivas; sentido de responsabilidad; capacidad de análisis y síntesis, facilidad de expresión oral y escrita; disposición para establecer y mantener buenas relaciones; y espíritu de apoyo y colaboración.

## **FUNCIÓN GENÉRICA**

---

---

Vigilar, Planear, Coordinar, Supervisar y Evaluar la realización de las actividades Académicas que de acuerdo con los Planes y Programas de estudio deben desarrollar las diferentes carreras que se imparten en la Universidad; realizar las observaciones correspondientes y proponer las medidas preventivas y correctivas.

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- I. Supervisar, dirigir y administrar, las actividades académicas y de investigación de la “UNIVERSIDAD”, con el propósito de ofrecer un servicio educativo de calidad;
- II. Supervisar y evaluar, periódicamente el funcionamiento de las unidades de la Dirección Académica y establecer en su caso las acciones o medidas correctivas y preventivas que se requieren;
- III. Supervisar y proponer, a su superior jerárquico la normatividad escolar, revisada y avalada por el Abogado General, para su difusión y cumplimiento;
- IV. Difundir, los lineamientos a que deben sujetarse las actividades académicas y de investigación de la “UNIVERSIDAD”;
- V. Supervisar, el desarrollo de las actividades de investigación y postgrados encomendadas a Subdirecciones Académicas de la Dirección a su cargo;
- VI. Convocar, al personal académico de la Universidad, a reuniones académicas para proponerles las carreras profesionales, planes y programas de estudio que resulten necesarios, así como las modificaciones a los mismos;
- VII. Coadyuvar, con la Unidad jurídica, la gestión y el control del trámite de registros de propiedad industrial, patentes y certificados de invención para su transferencia al sector productivo, que corresponda a la “UNIVERSIDAD”
- VIII. Elaborar y proponer, a su superior jerárquico, los programas de capacitación, actualización y superación académica, vigilando su cumplimiento;

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla

- IX. Supervisar, conjuntamente con la Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria, la planeación y programación de visitas, prácticas y estadías que los alumnos deberán realizar en la industria de la región;
- X. Promover, ante su superior jerárquico, el otorgamiento de estímulos al personal académico con desempeño sobresaliente o con aportaciones académicas importantes, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y a la normatividad aplicable;
- XI. Sugerir, a su superior jerárquico, la celebración de convenios que permitan desarrollar los programas académicos de la “UNIVERSIDAD”;
- XII. Presentar, a su superior jerárquico, propuestas para la ampliación y mejoramiento de espacios físicos y de los servicios educativos de la Universidad, en función al crecimiento de la demanda, y de conformidad con la disponibilidad presupuestal;
- XIII. Supervisar, con el apoyo de las áreas administrativas competentes, la titulación de los egresados de la “UNIVERSIDAD”;
- XIV. Supervisar, las políticas y procedimientos para llevar a cabo los procesos de reclutamiento y selección del personal docente, así como proponer a su jefe inmediato, la planta de profesoras y/o profesores e investigadoras y/o Investigadores, que se requieran en cada ciclo escolar, con base en la matrícula y de acuerdo con el banco de hora/ mes;
- XV. Supervisar, la capacitación, actualización y desarrollo de la planta docente a fin de fortalecer el proceso de enseñanza-aprendizaje así como evaluar su eficacia;
- XVI. Programar y coordinar, el proceso de evaluación a docentes y participar en el proceso de Autoevaluación Institucional;



Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla

- XVII. Supervisar, el oportuno desarrollo de los proyectos de investigación, asignados a los profesores de cada una de las carreras, así como crear círculos de trabajo profesionales, para la gestión de recursos de programas federales en beneficio de los estudiantes;
- XVIII. Supervisar, la participación de la Universidad, en eventos de carácter Académico-Científico a que convocan otras instituciones y organismos nacionales o extranjeros;
- XIX. Participar, de forma activa en la realización de los estudios de factibilidad que justifiquen la creación de nuevas carreras a impartir en la “UNIVERSIDAD”;
- XX. Supervisar y participar, en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Universidad, en lo referente al área Académica;
- XXI. Supervisar, con el personal responsable de las Subdirecciones Académicas, los trabajos de elaboración y edición de artículos;
- XXII. Proponer, a su superior jerárquico en coordinación con la Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria, la celebración de convenios, contratos y acuerdos con el sector productivo, que beneficien la labor académica;
- XXIII. Proponer, a su superior jerárquico, la realización de convenios de intercambio académico científico y tecnológico con instituciones públicas y privadas, nacionales o internacionales con el fin de fortalecer la labor académica de la “UNIVERSIDAD”;
- XXIV. Planear y supervisar, en coordinación con los responsables de las Subdirecciones Académicas, el equipamiento de las aulas, laboratorios y talleres de la “UNIVERSIDAD”;

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla

- XXV. Participar, en las reuniones de Consejo Técnico de la Universidad, para atender asuntos del área académica que en él se traten;
- XXVI. Coordinar, con la Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria, la promoción y divulgación de la imagen institucional y el modelo pedagógico de la “UNIVERSIDAD”;
- XXVII. Cumplir y hacer Cumplir, los acuerdos y resoluciones del Consejo Directivo, del Rector y de su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia;
- XXVIII. Colaborar en los procesos de mejora continua y calidad que lleve a cabo la “UNIVERSIDAD”;
- XXIX. Colaborar en los procesos de mejora continua y calidad que lleve a cabo la “UNIVERSIDAD”;
- XXX. Cumplir, con aquellas actividades que le sean encomendadas o delegadas por el H. Consejo Directivo o de la Rectora o el Rector, así como las que le confiera expresamente la normatividad aplicable;

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla

## **IDENTIFICACIÓN**

---

---

**NOMBRE DEL PUESTO:** Subdirectora o Subdirector de Ingeniería Agroindustrial.

---

---

**ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:** Dirección Académica

---

---

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Universidad Interserrana del Estado de Puebla-Ahuacatlán

**No. De Plazas:** una

## **RELACIÓN DE AUTORIDAD**

---

---

**REPORTA A:** Directora o Director Académico.

**SUPERVISA A:** Docentes, Laboratoristas y Secretaria o Secretario.

## **PERFIL DEL PUESTO**

---

---

Título profesional nivel Licenciatura, Maestría o Doctorado, preferentemente en cualquiera de las ramas de Ingeniería.

Capacidad para dirigir y controlar personal; toma de decisiones; habilidad para resolver situaciones conflictivas; sentido de responsabilidad; capacidad de análisis y síntesis, facilidad de expresión oral y escrita; disposición para establecer y mantener buenas relaciones; espíritu de apoyo y colaboración.

## **FUNCIÓN GENÉRICA**

---

---

Planear, dirigir y administrar las actividades académicas y de investigación de la "UNIVERSIDAD" con el propósito de ofrecer servicios educativos de calidad, proponer a la Dirección Académica, la normatividad escolar, difundirla y vigilar su cumplimiento; difundir entre las áreas a su cargo, los lineamientos a que deben sujetarse las actividades de docencia de investigación; promover y supervisar el desarrollo de las actividades académicas de investigación encomendadas a la Subdirección a su cargo.

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- I. Coordinar, las actividades académicas y de investigación en materia Ingeniería Agroindustrial, de conformidad con los planes y programas aprobados por el H. Consejo Directivo y disposiciones aplicables;
- II. Definir, las estrategias para el desarrollo profesional de los egresados de la carrera de Ingeniería Agroindustrial, y proponer a su superior jerárquico las directrices para su incorporación al sector productivo;
- III. Proponer, a su superior jerárquico para la aprobación del Consejo Directivo, la actualización de los planes y programas de estudio de la carrera de Ingeniería Agroindustrial, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- IV. Elaborar, los planes, proyectos y programas, correspondientes a la unidad administrativa a su cargo, y someterlos a consideración de su superior jerárquico para la aprobación del H. Consejo Directivo, y una vez aprobados, informar periódicamente de sus resultados a su superior jerárquico;
- V. Someter a consideración, a su superior jerárquico los criterios e indicadores internos de evaluación, así como las medidas administrativas y técnicas que coadyuven a elevar la eficacia en el cumplimiento de los objetivos y metas de la unidad administrativa a su cargo;
- VI. Organizar, dirigir y vigilar, las actividades programadas por las unidades administrativas a su cargo, conforme a los lineamientos y políticas que determine el H. Consejo Directivo o su superior jerárquico;
- VII. Planear, conjuntamente con la Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria, en el ámbito de su competencia, prácticas, visitas, estadías

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla

profesionales y promoción de carreras inherentes al objeto de la “UNIVERSIDAD”;

- VIII. Promover, la vinculación de los planes, programas y proyectos académicos de la “UNIVERSIDAD” con organismos e instituciones de los sectores social, público y privado, nacionales e internacionales en el área agroindustrial, así como considerar el intercambio, coordinación y colaboración respectivos;
- IX. Proponer, a la Dirección de Administración y Finanzas, los criterios para la selección, contratación y capacitación del personal docente de la unidad administrativa a su cargo, en términos del Decreto y disposiciones aplicables;
- X. Proponer, a su Superior Jerárquico, nombramiento, promoción, remoción y licencias del personal de la unidad administrativa a su cargo, de conformidad con el Decreto y las disposiciones aplicables, así como los programas de inducción, capacitación, profesionalización y desarrollo integral de los aspectos mental, técnico, cultural, social y deportivo del personal de la “UNIVERSIDAD”, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y a las disposiciones aplicables;
- XI. Proponer y acordar, con los docentes a su cargo los asuntos y actividades de su competencia, que propicie al desarrollo académico;
- XII. Supervisar, el archivo de concentración de trámite, de la Subdirección a cargo, de conformidad a la legislación y normatividad aplicables;
- XIII. Someter, a consideración de su superior jerárquico, la celebración de convenios, contratos y demás actos jurídicos relacionados con la competencia de la unidad administrativa a cargo, así como dar seguimiento a éstos una vez formalizados.

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla

- XIV. Suscribir y autorizar; con su firma, el trámite y documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que por delegación de facultades o por suplencia le corresponda, en materia educativa;
  
- XV. Proponer, a su superior jerárquico las acciones que fomenten la participación ciudadana, en aquellos asuntos de interés público competencia de la “UNIVERSIDAD”;
  
- XVI. Colaborar en los procesos de mejora continua y calidad que lleve a cabo la “UNIVERSIDAD”; y
  
- XVII. Cumplir, con aquellas actividades que le sean encomendadas o delegadas por el Director Académico o la Rectora o Rector, así como las que le confiera expresamente la normatividad aplicable.

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla

## **IDENTIFICACIÓN**

---

---

**NOMBRE DEL PUESTO:** Subdirectora o Subdirector de Licenciatura en Biotecnología

---

---

**ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:** Dirección Académica

---

---

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Universidad Interserrana del Estado de Puebla-Ahuacatlán

**No. De Plazas:** una

## **RELACIÓN DE AUTORIDAD**

---

---

**REPORTA A:** Directora o Director Académico

**SUPERVISA A:** Docentes, Laboratorista y Secretaria o Secretario

## **PERFIL DEL PUESTO**

---

---

Título profesional a nivel Licenciatura, Maestría o Doctorado, preferentemente en cualquiera de las ramas de Ingeniería o Biología.

Capacidad para dirigir y controlar personal; toma de decisiones; habilidad para resolver situaciones conflictivas; sentido de responsabilidad; capacidad de análisis y síntesis, facilidad de expresión oral y escrita; disposición para establecer y mantener buenas relaciones; espíritu de apoyo y colaboración.

## **FUNCIÓN GENÉRICA**

---

---

Planear, dirigir y administrar las actividades académicas y de investigación de la "UNIVERSIDAD" con el propósito de ofrecer servicios educativos de calidad, proponer a la Dirección Académica, la normatividad escolar, difundirla y vigilar su cumplimiento; difundir entre las áreas a su cargo, los lineamientos a que deben sujetarse las actividades de docencia de investigación; promover y supervisar el desarrollo de las actividades académicas de investigación encomendadas a la Subdirección a su cargo.

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

---

- I. Coordinar, las actividades académicas y de investigación en materia Biotecnología, de conformidad con los planes y programas aprobados por el H. Consejo Directivo y disposiciones aplicables;
- II. Definir, las estrategias para el desarrollo profesional de los egresados de la Licenciatura en Biotecnología y proponer a su superior jerárquico las directrices para su incorporación al sector productivo;
- III. Proponer, a su superior jerárquico para la aprobación del H. Consejo Directivo, la actualización de los planes y programas de estudio de la Licenciatura en Biotecnología, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- IV. Elaborar, los planes, proyectos y programas, correspondientes a la unidad administrativa a su cargo, y someterlos a consideración de su superior jerárquico para la aprobación del H. Consejo Directivo, y una vez aprobados, informar periódicamente de sus resultados a su superior jerárquico;
- V. Someter a consideración, a su superior jerárquico los criterios e indicadores internos de evaluación, así como las medidas administrativas y técnicas que coadyuven a elevar la eficacia en el cumplimiento de los objetivos y metas de la unidad administrativa a su cargo;
- VI. Organizar, dirigir y vigilar, las actividades programadas por las unidades administrativas a su cargo, conforme a los lineamientos y políticas que determine el H. Consejo Directivo o su superior jerárquico;



Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla

- VII. Planear, conjuntamente con la Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria, en el ámbito de su competencia, prácticas, visitas, estadías profesionales y promoción de carreras inherentes al objeto de la “UNIVERSIDAD”;
- VIII. Promover, la vinculación de los planes, programas y proyectos académicos de la “UNIVERSIDAD” con organismos e instituciones de los sectores social, público y privado, nacionales e internacionales en el área agroindustrial, así como considerar el intercambio, coordinación y colaboración respectivos;
- IX. Proponer, a la Dirección de Administración y Finanzas, los criterios para la selección, contratación y capacitación del personal docente de la unidad administrativa a su cargo, en términos del Decreto y disposiciones aplicables;
- X. Proponer, a su Superior Jerárquico, nombramiento, promoción, remoción y licencias del personal de la unidad administrativa a su cargo, de conformidad con el Decreto y las disposiciones aplicables, así como los programas de inducción, capacitación, profesionalización y desarrollo integral de los aspectos mental, técnico, cultural, social y deportivo del personal de la “UNIVERSIDAD”, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y a las disposiciones aplicables;
- XI. Proponer y acordar, con los docentes a su cargo los asuntos y actividades de su competencia, que propicien el desarrollo académico;
- XII. Supervisar, el archivo de concentración de trámite, de la Subdirección a cargo, de conformidad a la legislación y normatividad aplicables;
- XIII. Someter, a consideración de su superior jerárquico, la celebración de convenios, contratos y demás actos jurídicos relacionados con la

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla  
competencia de la unidad administrativa a cargo, así como dar seguimiento  
a éstos una vez formalizados.

- XIV. Suscribir y autorizar; con su firma, el trámite y documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que por delegación de facultades o por suplencia le corresponda en materia educativa;
- XV. Proponer, a su superior jerárquico las acciones que fomenten la participación ciudadana, en aquellos asuntos de interés público competencia de la “UNIVERSIDAD”;
- XVI. Colaborar en los procesos de mejora continua y calidad que lleve a cabo la “UNIVERSIDAD”; y
- XVII. Cumplir, con aquellas actividades que le sean encomendadas o delegadas por el Director Académico o la Rectora o Rector, así como las que le confiera expresamente la normatividad aplicable.

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla

## **IDENTIFICACIÓN**

---

---

**NOMBRE DEL PUESTO:** Jefa o Jefe de la Unidad de Investigación y Desarrollo Tecnológico

---

---

**ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:** Dirección Académica

---

---

**No. De UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Universidad Interserrana del Estado de Puebla Ahuacatlán

**Plazas:** una

## **RELACIÓN DE AUTORIDAD**

---

---

**REPORTA A:** Directora o Director Académico.

**SUPERVISA A:** No lo requiere el puesto.

## **PERFIL DEL PUESTO**

---

---

Título profesional a nivel Licenciatura, Maestría o Doctorado, preferentemente en cualquiera de las ramas de Ingeniería o Biología.

Capacidad para dirigir y controlar personal; toma de decisiones; habilidad para resolver situaciones conflictivas; sentido de responsabilidad; capacidad de análisis y síntesis, facilidad de expresión oral y escrita; disposición para establecer y mantener buenas relaciones; y espíritu de apoyo y colaboración.

## **FUNCIÓN GENERICA**

---

---

Establecer y promover, los mecanismos de enlace y cooperación; líneas y programas de investigación e innovación, entre la Universidad y el sector público y , para orientar los productos académicos de las carreras con pertinencia al entorno; generar cuerpos académicos orientados a la promoción y desarrollo de líneas de investigación, acordes con los Programas Federales y Estatales y crear redes de colaboración en materia de desarrollo científico y tecnológico, que beneficie a los estudiantes y egresado en el desarrollo de proyectos de orientados a su perfil profesional.

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

---

---

- I. Realizar y Supervisar, las actividades en materia de Investigación y Desarrollo Tecnológico, de conformidad con los planes y programas aprobados por el H. Consejo Directivo y disposiciones aplicables;
- II. Planear y desarrollar, diagnósticos de necesidades de servicios, asistencia técnica y desarrollo de proyectos, solicitados por los sectores público, privado y social;
- III. Impulsar, planear y coordinar, conjuntamente con las Subdirecciones de la Dirección Académica, el desarrollo de proyectos de aplicación tecnológica solicitados por los sectores público privado y social;
- IV. Promover y coordinar, el desarrollo de prototipos científicos requeridos por los diferentes sectores, que atiendan necesidades potenciales;
- V. Implementar y coordinar los proyectos o estrategias tendientes a fortalecer la vinculación, extensión y difusión entre la Universidad y los diferentes sectores públicos y privados en la región, a través de la coordinación de las actividades de las unidad administrativas a su cargo, dando a conocer los resultados de la investigación;
- VI. Cumplir y hacer cumplir, los acuerdos y resoluciones del Consejo Directivo, de la Rectora o Rector y de su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia;
- VII. Gestionar en conjunto con el Director de Vinculación y Extensión Universitaria convenios de colaboración para el desarrollo de proyectos tecnológicos, de estadía, servicio social y visitas a los diferentes sectores;
- VIII. Cumplir, con las actividades de su unidad, en lo referente a las políticas y lineamientos establecidos; con aquellos procedimientos de trámite y control inherentes a sus actividades que optimicen el desarrollo de sus funciones;

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla

- IX. Informar, constantemente a su superior jerárquico inmediato de las acciones que le corresponde ejecutar y de aquellas que le sean asignadas;
- X. Elaborar los planes, proyectos y programas, correspondientes a la unidad administrativa a su cargo, y someterlos a consideración de su superior jerárquico para la aprobación del H. Consejo Directivo, y una vez aprobados participar activamente en la creación de proyectos de alto impacto, para la gestión de su financiamiento y alcanzar su sustentabilidad e informar periódicamente de sus resultados a su superior jerárquico;
- XI. Someter a consideración, los criterios e indicadores internos de evaluación a su superior jerárquico, así como las medidas administrativas y técnicas que coadyuven a elevar la eficacia en el cumplimiento de los objetivos y metas de la unidad administrativa a su cargo;
- XII. Elaborar con la asesoría de la unidad administrativa competente, el manual de organización, de procedimientos, de servicios al público y demás que sean necesarios para el funcionamiento de la Dirección a cargo;
- XIII. Mejorar, la eficacia y eficiencia de los procesos de su área de responsabilidad;
- XIV. Integrar y administrar, el archivo de trámite y concentración de la unidad a su cargo, de conformidad a la legislación y normatividad aplicables;
- XV. Suscribir y autorizar, con su firma, el trámite y documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que por delegación de facultades o por suplencia le corresponda;
- XVI. Colaborar en los procesos de mejora continua y calidad que lleve a cabo la "UNIVERSIDAD"; y

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla

- XVII. Cumplir, con aquellas actividades que le sean encomendadas o delegadas por el H. Consejo Directivo y de superior jerárquico, así como las que le confiera expresamente la normatividad aplicable.

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla

## **IDENTIFICACIÓN**

---

---

**NOMBRE DEL PUESTO:** Directora o Director de Planeación y Evaluación

---

---

**ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:** Dirección de Planeación y Evaluación

---

---

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Universidad Interserrana del Estado de Puebla-Ahuacatlán.

**No. De Plazas:** Una

## **RELACIÓN DE AUTORIDAD**

---

---

**REPORTA A:** Rectora o Rector

**SUPERVISA A:** Jefa o Jefe de Servicios Escolares, Jefa o Jefe de Estadística y Evaluación, Coordinadora o Coordinador de Control Escolar, Coordinadora o Coordinador de Control Interno.

## **PERFIL DEL PUESTO**

---

---

Título profesional a nivel Licenciatura, Maestría o Doctorado, preferentemente en cualquiera de las ramas de Ingeniería y Administración.

Capacidad para dirigir y controlar personal; toma de decisiones; habilidad para resolver situaciones conflictivas; sentido de responsabilidad; capacidad de análisis y síntesis, facilidad de expresión oral y escrita; disposición para establecer y mantener buenas relaciones; y espíritu de apoyo y colaboración.

## **FUNCIÓN GENÉRICA**

---

---

Realizar actividades de planeación y evaluación Institucional, así como coordinar y evaluar el seguimiento de los programas institucionales, a través de métodos de evaluación por medio de indicadores, que permitan medir el desempeño, para alcanzar las metas establecidas, a fin de lograr la calidad y la mejora de los servicios y el desarrollo académico de la "UNIVERSIDAD".

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- I. Supervisar, los planes y proyectos institucionales de desarrollo, sometiéndolos a la consideración de su Superior Jerárquico y, una vez aprobados, vigilar su difusión y seguimiento;
- II. Dirigir, las actividades referentes a los servicios escolares de la universidad, sujetándose a los planes, programas, lineamientos, políticas y manuales aprobados;
- III. Supervisar, la integración de los planes y programas de desarrollo institucional, considerando las acciones que permitan aprovechar racionalmente los recursos con que cuenta la “UNIVERSIDAD”, así como evaluar su cumplimiento;
- IV. Evaluar, los programas y proyectos de desarrollo institucional; considerando las acciones que permitan aprovechar racionalmente los recursos con que cuenta la “UNIVERSIDAD”, y rendir cuentas por medio del sistema estatal de evaluación de modo trimestral;
- V. Supervisar, el seguimiento al crecimiento de la infraestructura de la Universidad en razón al crecimiento de la matrícula, conjuntamente con la Rectora o Rector;
- VI. Asesorar y coordinar, a las unidades administrativas de la Universidad, en la integración de los planes y programas correspondientes para establecer objetivos, metas e indicadores;
- VII. Dirigir, coordinar y ejecutar, las acciones de planeación, información estadística, desarrollo y evaluación que permitan establecer planes a corto, mediano y largo plazo, a fin de prever el crecimiento y la adecuada operatividad de la “UNIVERSIDAD”, con la participación sistemática de las unidades administrativas;



Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla

- VIII. Supervisar, la estadística, que refleje la situación de la Universidad, basada en datos captados por el Sistema de Información, Evaluación y Estadística e informar los resultados;
- IX. Supervisar, la Integración de las propuestas de modificaciones a la estructura administrativa de la Universidad y presentarlas a la consideración del Rector;
- X. Coordinar, la elaboración de los manuales de procedimientos, organización y otros que sean necesarios para la mejora administrativa de la “UNIVERSIDAD”;
- XI. Supervisar, las evaluaciones periódicas de modo mensual, trimestral y anual para el cumplimiento de los objetivos y metas, para generar acciones correctivas y preventivas según sea necesario en beneficio del cliente;
- XII. Supervisar, informes trimestrales en razón a la información generada de las áreas de la universidad, y someterlos a consideración del Superior Jerárquico, para su presentación en las juntas de Consejo Directivo;
- XIII. Instrumentar, acciones de innovación y mejora continua para mantener el certificado de calidad bajo la Norma ISO 9001:2008, así como buscar otras alternativas de desarrollo para la mejora de los servicios para los estudiantes;
- XIV. Participar, conjuntamente con el Abogado General en las acciones de mejora regulatoria; atender lo relativo a las acciones de desarrollo administrativo, así como los portales de transparencia y tramitapue, en conjunto con Enlace Institucional;
- XV. Colaborar en los procesos de mejora continua y calidad que lleve a cabo la “UNIVERSIDAD”;
- XVIII. Cumplir, con aquellas actividades que le sean encomendadas o delegadas por la Rectoría, así como las que le confiera expresamente la normatividad aplicable.

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla

## **IDENTIFICACIÓN**

---

---

**NOMBRE DEL PUESTO:** Jefa o Jefe de Servicios Escolares

---

---

**ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:** Dirección de Planeación y Evaluación

---

---

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Universidad Interserrana del Estado de Puebla-Ahuacatlán.

**No. De Plazas:** Una

## **RELACIÓN DE AUTORIDAD**

---

---

**REPORTA A:** Directora o Director de Planeación y Evaluación

**SUPERVISA A:** Coordinadora o Coordinador de Control Escolar

## **PERFIL DEL PUESTO**

---

---

Título profesional a nivel Licenciatura, Maestría o Doctorado, preferentemente en cualquiera de las ramas de Ingeniería, Administración o Informática.

Capacidad para dirigir y controlar personal; toma de decisiones; habilidad para resolver situaciones conflictivas; sentido de responsabilidad; capacidad de análisis y síntesis, facilidad de expresión oral y escrita; disposición para establecer y mantener buenas relaciones; y espíritu de apoyo y colaboración.

## **FUNCIÓN GENERICA**

---

---

Planear, supervisar y controlar los servicios estudiantiles y bibliotecarios, para brindar un servicio eficiente y eficaz a la comunidad estudiantil proporcionando información bibliográfica, didáctica y audiovisual, así como proporcionar a los aspirantes y alumnos información relacionada con los trámites administrativos y evaluar permanentemente su eficiencia.

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

---

---

- I. Planear, coordinar, dirigir y evaluar el desarrollo de las actividades referentes a los servicios bibliotecarios, estudiantiles y escolares, de conformidad con la normatividad y parámetros de calidad y eficiencia de la "UNIVERSIDAD";

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla

- II. Promover la permanente actualización del material bibliográfico de la Universidad sujeto a las necesidades de profesores y alumnos y relacionado con los Planes y Programas de Estudio con que cuenta la “UNIVERSIDAD”;
- III. Supervisar la atención que se proporciona a la comunidad estudiantil en los diferentes de servicios escolares;
- IV. Coordinar, la orientación y entrega de información oportuna a los alumnos, en la solución de trámites administrativos tanto escolares como financieros.
- V. Supervisar la requisición de material bibliográfico, apegado a los lineamientos correspondientes:
- VI. Verificar el proceso de asignación de becas estatales, nacionales e internacionales a los alumnos de la “UNIVERSIDAD”;
- VII. Brindar orientación con atención personalizada de calidad y con calidez a los alumnos de la Universidad que la requieran, que garantice su permanencia en la “UNIVERSIDAD”;
- VIII. Ser enlace para realizar los trámites necesarios para la liberación de los títulos y cédulas profesionales de quien lo solicite ente la Secretaría de Educación Pública.
- IX. Colaborar en los procesos de mejora continua y calidad que lleve a cabo la “UNIVERSIDAD”;
- X. Realizar aquellas actividades que le sean encomendadas por el Director de Planeación y Evaluación, así como las que le confiera expresamente la normatividad aplicable.

## **IDENTIFICACIÓN**

---

---

**NOMBRE DEL PUESTO:** Jefa o Jefe de Estadística y Evaluación

---

---

**ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:** Dirección de Planeación y Evaluación

---

---

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Universidad Interserrana del Estado de Puebla-Ahuacatlán.

**No. De Plazas:** Una

## **RELACIÓN DE AUTORIDAD**

---

---

**REPORTA A:** Directora o Director de Planeación y Evaluación

**SUPERVISA A:** Coordinadora o Coordinador de Control Interno

## **PERFIL DEL PUESTO**

---

---

Título profesional a nivel Licenciatura, preferentemente en cualquiera de las ramas de Ingeniería, Administración o Informática.

Capacidad para dirigir y controlar personal; toma de decisiones; habilidad para resolver situaciones conflictivas; sentido de responsabilidad; capacidad de análisis y síntesis, facilidad de expresión oral y escrita; disposición para establecer y mantener buenas relaciones; y espíritu de apoyo y colaboración.

## **FUNCIÓN GENÉRICA**

---

---

Generar, información estadística veraz y oportuna, a partir de Recopilar y procesar la información de las unidades administrativas de la "UNIVERSIDAD", la cual permita tomar decisiones inmediatas a largo plazo, con el fin de corregir las acciones que sufran desviaciones. Así como también generar proyecciones de procedimientos y orientación a partir del análisis de los indicadores básicos.

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

---

---

- I. Diseñar, el modelo de información de la “UNIVERSIDAD”, de acuerdo a los sistemas normativos nacionales y estatales para la recopilación y reporte de la información;
- II. Evaluar y supervisar, cuantitativa y cualitativamente la información que se derivada de las principales funciones y la trazabilidad de los estudiantes;
- III. Establecer, los mecanismos para mantener, controlar y actualizar los registros en materia de planeación y evaluación derivados de los procesos de calidad;
- IV. Recopilar, los índices que permitan una evaluación objetiva de las acciones programáticas de la “UNIVERSIDAD”;
- V. Elaborar, periódicamente la información de estadística concerniente a las actividades de la “UNIVERSIDAD”, recopilando los datos de las unidades administrativas bajo el sistema de indicadores, así como los reportes en función a las necesidades de información interna y externa;
- VI. Corregir y tomar, las decisiones inmediatas sobre las acciones que sufran desviación; reportándolas a la Dirección de Planeación y Evaluación para los fines correspondientes;
- VII. Supervisar, que los indicadores básicos institucionales, operen de forma adecuada; correlación de los indicadores de calidad;
- VIII. Atender solicitudes de información mediante el sistema INFOMEX y tramitapue en conjunto con la Unidades Administrativas y la Abogada o Abogado General;
- IX. Colaborar en los procesos de mejora continua y calidad que lleve a cabo la “UNIVERSIDAD”; y

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla

- X. Cumplir, con aquellas actividades que le sean encomendadas o delegadas por su superior jerárquico, así como las que le confiera expresamente la normatividad aplicable.

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla

## **IDENTIFICACIÓN**

---

---

**NOMBRE DEL PUESTO:** Coordinadora o Coordinador de Control Escolar

---

---

**ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:** Dirección de Planeación y Evaluación

---

---

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Universidad Interserrana del Estado de Puebla  
Ahuacatlán.

**No. De Plazas:** Una

## **RELACIÓN DE AUTORIDAD**

---

---

**REPORTA A:** Directora o Director de Planeación y Evaluación.

**SUPERVISA A:** No lo requiere el puesto.

## **PERFIL DEL PUESTO**

---

---

Título profesional a nivel Licenciatura, preferentemente en cualquiera de las ramas de Ingeniería, de Ingeniería, Administración o Informática.

Capacidad para dirigir y controlar personal; toma de decisiones; habilidad para resolver situaciones conflictivas; Sentido de responsabilidad; capacidad de análisis y síntesis, facilidad de expresión oral y escrita; disposición para establecer y mantener buenas relaciones; y espíritu de apoyo y colaboración.

## **FUNCIÓN GENÉRICA**

---

---

Elaborar, planear, coordinar, controlar, evaluar y asesorar, las actividades relacionadas con la prestación de los servicios escolares de la "UNIVERSIDAD", conforme en la legislación estatal y federal; operación de los procesos de inscripción, reinscripción, certificación y titulación; los procesos derivados de las acciones de regularización, por medio de un sistema automatizado; presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a las diferentes áreas para la toma decisiones.

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

---

- I. Organizar y ejecutar, el registro y control escolar que se realice en la “UNIVERSIDAD”;
- II. Elaborar, constancias, certificados y diplomas, de los estudiantes de la “UNIVERSIDAD”;
- III. Controlar y dar seguimiento, al proceso de inscripciones y reinscripciones de alumnos establecer mecanismos y procedimientos para el registro de cambios, bajas temporales y definitivas de los estudiantes;
- IV. Controlar, el seguimiento del registro de las evaluaciones académicas, de los alumnos e integrar sus expedientes;
- V. Asesorar, al alumnado en los trámites escolares que deben realizar para la formalización de sus estudios; así mismo apoyarlos dentro de la normatividad en la solución de problemas administrativos que se les presenten;
- VI. Elaborar, la Integración de un sistema ágil eficiente y económico, para el registro de evaluaciones y la expedición de documentos oficiales;
- VII. Elaborar, estadísticas que reflejen numéricamente la situación escolar, reportándolas a la Dirección de Planeación y Evaluación para la toma de decisiones;
- VIII. Reportar de forma trimestral las estadísticas, basado en la estructura proporcionada por la SEP, que sirva de base para levantar acciones correctivas o preventivas, conjuntamente con la Dirección de Planeación, Dirección Académica y Jefatura de Estadística;



Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla

- IX. Supervisar, que el personal a su cargo, cumpla con la normatividad y lineamientos institucionales y desarrollen las funciones que le fueron encomendadas;
- X. Colaborar, en los procesos de mejora continua y calidad que lleve a cabo la “UNIVERSIDAD”; y
- XI. Cumplir, con aquellas actividades que le sean encomendadas o delegadas por su superior jerárquico, así como las que le confiera expresamente la normatividad aplicable.

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla

## **IDENTIFICACIÓN**

---

---

**NOMBRE DEL PUESTO:** Coordinadora o Coordinador de Control Interno

---

---

**ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:** Dirección de Planeación y Evaluación

---

---

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Universidad Interserrana del Estado de Puebla  
Ahuacatlán.

**No. De Plazas:** Una

## **RELACIÓN DE AUTORIDAD**

---

---

**REPORTA A:** Directora o Director de Planeación y Evaluación

**SUPERVISA A:** No lo requiere el puesto

## **PERFIL DEL PUESTO**

---

---

Título profesional a nivel Licenciatura, preferentemente en cualquiera de las ramas de Ingeniería, de Ingeniería, Administración o Informática.

Tener, capacidad para dirigir y controlar personal; toma de decisiones; habilidad para resolver situaciones conflictivas; Sentido de responsabilidad; capacidad de análisis y síntesis, facilidad de expresión oral y escrita; disposición para establecer y mantener buenas relaciones; y espíritu de apoyo y colaboración.

## **FUNCIÓN GENÉRICA**

---

---

Establecer e identificar los puntos de control de cada una de las áreas de la Universidad y generar un programa de mejora continua en estrecha relación con el sistema de gestión de la calidad, así como establecer los mecanismos para un sistema archivístico que promueva la eficacia del manejo de la información, que genere el archivo histórico institucional.

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

---

---

- I. Establecer comunicación con las áreas de la Universidad, para verificar necesidades y puntos críticos de control y establecer las acciones

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla

preventivas, correctiva y de mejora, para ofrecer un servicio educativo más eficaz;

- II. Hacer del conocimiento a los directivos de la “UNIVERSIDAD” el calendario que emita la Secretaría de la Contraloría para hacer respetar las acciones consideradas encaminadas al control interno;
- III. Participar en la capacitación interna de la “UNIVERSIDAD” para la mejora de las tareas encaminadas al control interno y calidad;
- IV. Documentar, implementar y mantener el Sistema de Gestión de la Calidad en función a la Norma ISO 9001: 2008, que propicie la mejora y control de acciones para ofrecer un mejor servicio;
- V. Coordinar la evaluación de los servicios de forma periódica para su mejora continua y levantar las acciones necesarias que garanticen un buen servicio;
- VI. Establecer y coordinar en conjunto con el Controlador de Documentos las acciones para la actualización del Sistema de Gestión de la Calidad;
- VII. Llevar a cabo el seguimiento de las acciones preventivas, correctivas y de mejora continua, obteniendo los reportes correspondientes para Rectoría, para la toma de decisiones;
- VIII. Coordinar el establecimiento del Plan Rector de la Calidad, así como definir los principales indicadores de calidad en conjunto con la Jefa o Jefe de Estadística que promueva la evaluación y mejora permanente;
- IX. Generar los mecanismos para la organización de la información generada en las diferentes áreas de la “UNIVERSIDAD” que propicien la generación

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla del archivo histórico institucional, aplicado la metodología adecuada para su efecto;

- X. Coordinar las Juntas de revisión por la dirección, así como llevar las minutas correspondientes para su seguimiento y aplicación;
- XI. Generar el programa de auditorías internas y externas en conjunto con el Auditor Líder de la “UNIVERSIDAD”, que promueva una cultura de calidad;
- XII. Colaborar, en los procesos de mejora continua y calidad que lleve a cabo la “UNIVERSIDAD”; y
- XIII. Cumplir todas aquellas actividades que le sean encomendadas por el Director de Planeación y Evaluación, así como lo confiera expresamente la normatividad aplicable.

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla

## **IDENTIFICACIÓN**

---

---

**NOMBRE DEL PUESTO:** Directora o Director de Vinculación y Extensión Universitaria

---

---

**ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:** Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria

---

---

**ADMINISTRATIVA:** Universidad Interserrana del Estado de Puebla Ahuacatlán.

**No. De Plazas:** Una

## **RELACIÓN DE AUTORIDAD**

---

---

**REPORTA A:** Rectora o Rector

**SUPERVISA A:** Jefe de Educación Continua, Secretaria y Analista Administrativo.

## **PERFIL DEL PUESTO**

---

---

Título profesional a nivel Licenciatura, Maestría o Doctorado, preferentemente en cualquiera de las ramas de Ingeniería y Administración.

Tener, capacidad para dirigir y controlar personal; toma de decisiones; habilidad para resolver situaciones conflictivas; Sentido de responsabilidad; capacidad de análisis y síntesis, facilidad de expresión oral y escrita; disposición para establecer y mantener buenas relaciones; y espíritu de apoyo y colaboración.

## **FUNCIÓN GENÉRICA**

---

---

Diseñar, establecer y desarrollar acciones de vinculación de la Universidad con los sectores social, público y privado, para determinar las principales necesidades y así mejorar la calidad de las funciones académicas y de investigación institucionales y realizar actividades para el desarrollo y evaluación Institucional ;

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

---

---

- I. Formular el programa de vinculación de la “UNIVERSIDAD”; sometiéndolo a consideración de la Rectora o Rector;
- II. Proponer a la Rectora o Rector, previa revisión del Abogado o Abogado General, la celebración de convenios con el sector de bienes y servicios

- Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla de la región, para apoyar la preparación y realización de residencias profesionales de alumnos y estadias técnicas del personal académico;
- III. Integrar y someter a la consideración de su superior jerárquico, los programas de vinculación con el sector productivo, generados por las diversas áreas administrativas de la “UNIVERSIDAD”;
  - IV. Participar, en coordinación con el Abogada o Abogado General, en la elaboración de los proyectos de convenios y contratos relacionados con las actividades institucionales, de conformidad con las normas aplicables.
  - V. Planear y ejecutar programas de seguimiento de egresados y promover su colocación en el mercado de trabajo.
  - VI. Establecer con el sector empresarial los mecanismos mediante los cuales se proporcione asesorías permanentes de actualización en el desarrollo de tecnologías industriales, a fin de acrecentar los conocimientos de los estudiantes y el personal académico.
  - VII. Organizar y dirigir las actividades culturales, recreativas y deportivas que deba realizar la “UNIVERSIDAD”.
  - VIII. Establecer relaciones con instituciones de los sectores sociales, públicos y privados para apoyar coordinadamente la realización de actividades académicas, culturales y recreativas en la “UNIVERSIDAD”.
  - IX. Promover y difundir conjuntamente con el Director Académica, los servicios que oferta la “UNIVERSIDAD”.
  - X. Promover el establecimiento de convenios y acuerdos interinstitucionales de investigación, académicos, culturales, deportivos y de bolsa de trabajo.
  - XI. Establecer y ejecutar acciones tendientes a la realización de conferencias seminarios y exposiciones de carácter formativo y de actualización de alumnos y egresados de la “UNIVERSIDAD”.

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla

- XII. Establecer un sistema de información ágil, operativo y económico que permita retroalimentar sobre los resultados de actividades de vinculación en forma oportuna a la Dirección Académica.
- XIII. Participar con organismos en foros y consejos que promuevan, apoyen y desarrollen proyectos emprendedores que impulsen el desarrollo del Estado.
- XIV. Difundir las actividades de la Universidad en la comunidad y su entorno, mediante la integración y entrega de información en un disco compacto.
- XV. Vincular a la “UNIVERSIDAD”, con los sectores público, privado y social, con la finalidad de generar los mecanismos de mejora continua que fortalezcan la formación y desempeño del alumno e impulsen el desarrollo socio-económico y tecnológico de la región.
- XVI. Vincular a la “UNIVERSIDAD”; con los sectores público, privado y social, con la finalidad de generar los mecanismos de mejora continua que fortalezcan la formación y desempeño del alumno e impulsen el desarrollo socio-económico y tecnológico de la región.
- XVII. Coordinar, organizar, controlar, supervisar las actividades de los departamentos, que conforman Dirección y extensión Universitaria de Vinculación para el logro de sus funciones.
- XVIII. Delegar a los departamentos las actividades de vinculación con los diferentes sectores público, privado y social.
- XIX. Participar en las actividades de superación personal y profesional relacionadas con las funciones asignadas que organice la “UNIVERSIDAD”, u otras instancias.
- XX. Elaborar los estudios y programas de extensión de la “UNIVERSIDAD”, sometiéndolos a la consideración del superior jerárquico.

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla

- XXI. Control y evaluar las actividades relacionadas con el desarrollo comunitario, así como las relacionadas con la asesoría externa que brinda la Universidad, de conformidad con las normas establecidas por la Secretaría de Educación Pública del Estado de Puebla.
- XXII. Planear, organizar, dirigir integrar y controlar las actividades de fomento a la cultura, arte, deporte y salud que coadyuven a la formación integral de los estudiantes.
- XXIII. Establecer los lineamientos por medio de los cuales se den a conocer al estudiante los servicios que se prestan en la “UNIVERSIDAD”, con apoyo de medios informativos, así como la proyección de las actividades en la comunidad universitaria.
- XXIV. Plantear a la Rectoría todos los objetivos, políticas, procedimientos, programas, planes y estrategias de los programas culturales, artísticos, deportivos y de fomento a la salud.
- XXV. Supervisar la elaboración del programa de trabajo con el personal de la Dirección.
- XXVI. Mantener estrecha relación con instituciones que permitan fomentar la cultura, el deporte, la salud y la difusión del quehacer universitario.
- XXVII. Validar el diseño e información del material publicitario para la difusión del modelo educativo de la “UNIVERSIDAD”.
- XXVIII. Validar la información que se envíe a los medios de comunicación, para su difusión y fortalecimiento de la imagen institucional.
- XXIX. Impulsar actividades tendientes a fomentar la cultura, el deporte y la salud entre la comunidad universitaria.
- XXX. Colaborar, en los procesos de mejora continua y calidad que lleve a cabo la “UNIVERSIDAD”; y



Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla

- XXXI. Cumplir todas aquellas actividades que le sean encomendadas por el Director de Planeación y Evaluación, así como lo confiera expresamente la normatividad aplicable.

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla

## **IDENTIFICACIÓN**

---

---

**NOMBRE DEL PUESTO:** Jefa o Jefe de Educación Continua

---

---

**ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:** Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria

---

---

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Universidad Interserrana del Estado de Puebla-Ahuacatlán.

**No. De Plazas:** Una

## **RELACIÓN DE AUTORIDAD**

---

---

**REPORTA A:** Directora o Director de Vinculación y Extensión Universitaria.

**SUPERVISA A:** No lo requiere el puesto

## **PERFIL DEL PUESTO**

---

---

Título profesional a nivel Licenciatura, Maestría, preferentemente en cualquiera de las ramas de Ingeniería y Administración.

Capacidad para dirigir y controlar personal; toma de decisiones; habilidad para resolver situaciones conflictivas; Sentido de responsabilidad; capacidad de análisis y síntesis, facilidad de expresión oral y escrita; disposición para establecer y mantener buenas relaciones; y espíritu de apoyo y colaboración.

## **FUNCIÓN GENÉRICA**

---

---

Ofrecer cursos de actualización y/o especialización a egresados o egresadas de la Universidad o abiertos a la población que cuente con experiencia en el trabajo, buscando satisfacer sus necesidades de capacitación para la mejora de su desempeño técnico y profesional.

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

---

---

- I. Acordar con el Director de Vinculación y Extensión Universitaria, los asuntos de su competencia;

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla

- II. Ofrecer, cursos en forma permanente en las modalidades de actualización, capacitación y/o diplomado con base en los requerimientos de los sectores público, privado y social;
- III. Analizar las necesidades de capacitación de los egresados de la Universidad y empresas del entorno;
- IV. Promover convenios de colaboración con los sectores público, privado y social para el desarrollo de programas de educación continua;
- V. Gestionar la obtención de recursos necesarios para la realización de los cursos autorizados;
- VI. Promover y difundir los cursos autorizados que son ofertados por el departamento;
- VII. Integrar un padrón de instructores, que pudiesen ser candidatos idóneos para la impartición de los cursos de educación continua procurando incorporar a destacados profesionales, de los sectores público, privado y social;
- VIII. Promover la impartición de cursos de lenguas extranjeras;
- IX. Realizar aquellas actividades que le sean encomendadas por la Directora o Director de Vinculación y Extensión Universitaria, así como las que le confiera expresamente la normatividad aplicable.

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla

## **IDENTIFICACION**

---

---

**NOMBRE DEL PUESTO:** Directora o Director de Administración y Finanzas

---

---

**ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:** Dirección de Administración y Finanzas

---

---

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Universidad Interserrana del Estado de Puebla  
Ahuacatlán.

**No. De Plazas:** Una

## **RELACIÓN DE AUTORIDAD**

---

---

**REPORTA A:** Rectora o Rector

**SUPERVISA A:** Jefa o Jefe de Presupuesto y Contabilidad, Jefa o Jefe de Recursos Humanos y Materiales, Coordinadora o Coordinador de Recursos Materiales y Servicios Generales, Coordinadora o Coordinador de Recursos Humanos y Secretaria.

## **PERFIL DEL PUESTO**

---

---

Título profesional a nivel Licenciatura, Maestría, preferentemente en cualquiera de las ramas de Contabilidad y/o Administración.

Capacidad para dirigir y controlar personal; toma de decisiones; habilidad para resolver situaciones conflictivas; Sentido de responsabilidad; capacidad de análisis y síntesis, facilidad de expresión oral y escrita; disposición para establecer y mantener buenas relaciones; y espíritu de apoyo y colaboración.

## **FUNCIÓN GENERICA**

---

---

Planear, dirigir y Satisfacer las necesidades de las unidades administrativas de la Universidad, en materia de Recursos Humanos, Materiales, Financieros y de Mantenimiento e Instalaciones, de acuerdo a sus requerimientos, y apegados a la normatividad institucional establecida, respetando los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal y dentro de un marco de administración eficiente de recursos.

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

---

- I. Dirigir el desarrollo de las actividades relativas al manejo de recursos humanos, materiales y financieros, así como servicios generales de la “UNIVERSIDAD”;
- II. Formular y someter, a la consideración de su Superior Jerárquico, el presupuesto de ingresos y egresos de la “UNIVERSIDAD”, y una vez aprobado, vigilar su correcto ejercicio;
- III. Revisar y supervisar, los estados financieros de la Universidad que deban presentarse a la Rectora o Rector, al H. Consejo Directivo e instancias correspondientes;
- IV. Integrar, en coordinación con las unidades administrativas de la “UNIVERSIDAD”, el programa Anual de Adquisición de Bienes y Servicios, de conformidad con la normatividad aplicable.
- V. Instrumentar los mecanismos para el control administrativo de los servicios públicos, académicos y no académicos de la “UNIVERSIDAD”;
- VI. Organizar y dirigir, la contratación de bienes y servicios que requiera la “UNIVERSIDAD”, previa autorización de su Superior Jerárquico, de conformidad con la normatividad aplicable y la disponibilidad presupuestal;
- VII. Instrumentar, los programas de inducción, capacitación y desarrollo personal, con el propósito de elevar la productividad de la “UNIVERSIDAD” en todas sus funciones y niveles;
- VIII. Controlar, los sistemas de contabilidad de las operaciones de la “UNIVERSIDAD”;
- IX. Realizar, el registro y control de los bienes e inmuebles que conformen el patrimonio de la “UNIVERSIDAD”;

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla

- X. Establecer, los canales de comunicación y coordinación que deberán observar las áreas administrativas a su cargo en el desarrollo de las actividades encomendadas;
- XI. Supervisar, que el personal de su departamento, desarrolle las funciones que fueron encomendadas y cumpla con la normatividad vigente y lineamientos institucionales;
- XII. Participar, en el control de bienes muebles e inmuebles asignados al departamento a su cargo, de conformidad con los procedimientos establecidos;
- XIII. Colaborar, en los procesos de mejora continua y calidad que lleve a cabo la “UNIVERSIDAD”; y
- X. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos y resoluciones del Consejo Directivo y de la Rectora o Rector, así como las que le confiera expresamente la normatividad aplicable.

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla

## **IDENTIFICACIÓN**

---

---

**NOMBRE DEL PUESTO:** Jefa o Jefe de Presupuesto y Contabilidad

---

---

**ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:** Dirección de Administración y Finanzas

---

---

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Universidad Interserrana del Estado de Puebla-Ahuacatlán. **No. De Plazas:** Una

## **RELACIÓN DE AUTORIDAD**

---

---

**REPORTA A:** Directora o Director de Administración y Finanzas

**SUPERVISA A:** No lo requiere el puesto

## **PERFIL DEL PUESTO**

---

---

Título profesional a nivel Licenciatura, Maestría, preferentemente en cualquiera de las ramas de Contabilidad o Administración.

Capacidad para dirigir y controlar personal; toma de decisiones; habilidad para resolver situaciones conflictivas; Sentido de responsabilidad; capacidad de análisis y síntesis, facilidad de expresión oral y escrita; disposición para establecer y mantener buenas relaciones; y espíritu de apoyo y colaboración.

## **FUNCIÓN GENÉRICA**

---

---

Controlar el Ejercicio del Presupuesto, bajo estricto apego a criterios de eficiencia, austeridad y disciplina presupuestal, cumpliendo con la Normatividad vigente y demás disposiciones legales aplicables; operar el registro y control del movimiento financiero, emitiendo los estados financieros, que correspondan, para la oportuna toma de decisiones en la Universidad.

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

---

---

- I. Acordar, con su Superior Jerárquico, los asuntos de su competencia;

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla

- II. Integrar, el anteproyecto de presupuesto de egresos e ingresos de la Universidad de las instancias Federal, Estatal y de ingresos propios, de conformidad con los lineamientos que se establezcan y clasificación programática definida por cada uno de los niveles de gobierno, así como las modificaciones presupuétales por reducciones o ampliaciones líquidas;
- III. Registrar y controlar, el ejercicio del presupuesto Federal, Estatal y de ingresos propios tanto de gasto corriente como de inversión;
- IV. Elaborar y emitir, mensualmente los estados presupuétales que contengan el detalle de las operaciones efectuadas o cuando se requiera, reportes sobre su comportamiento, con el objeto de corregir posibles desviaciones y brindar información necesaria para una adecuada toma de decisiones;
- V. Elaborar, la calendarización del presupuesto de egresos autorizado y la distribución en gastos operativos así como de inversión por cada una de las unidades administrativas de la Universidad;
- VI. Tramitar, mensualmente las ministraciones de los presupuestos autorizados tanto Federal como Estatal;
- VII. Realizar, seguimiento de la captación de los ingresos propios;
- VIII. Verificar, la suficiencia presupuestal por partida de gasto, para autorizar el ejercicio del presupuesto y en su caso, realizar la ampliación y transferencia de partidas presupuétales de conformidad con las disposiciones que para tal efecto se establecen;
- IX. Establecer ,mecanismos de control interno;
- X. Difundir, la normatividad, políticas y procedimiento que rigen a la Unidad Administrativa;
- XI. Elaborar, el Programa Anual de Trabajo;



Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla

- XII. Vigilar, la captación de ingresos propios, así como su depósito en cuenta bancaria;
- XIII. Elaborar, informe de la situación financiera que guarda cada una de las cuentas bancarias de esta Universidad;
- XIV. Vigilar, las operaciones que se desprendan de la(s) inversión(es) que tenga esta Universidad, con instituciones bancarias;
- XV. Administrar, el fondo fijo revolvente, para la derogación de gastos operativos menores y emergentes;
- XVI. Verificar, la comprobación de los gastos efectuados por medio del fondo en la caja chica, de acuerdo a los procedimientos establecidos para tal fin.
- XVII. Realizar arquezos de caja, con objeto de comprobar su correcto manejo y orden;
- XVIII. Elaborar pólizas contables (diario, egresos e ingresos), así como la revisión de documentos justificados y comprobatorios de los gastos por viáticos y pasajes que realice el personal, cuidando el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos establecidos;
- XIX. Elaborar, los estados financieros de la Universidad;
- XX. Cumplir, oportunamente con las obligaciones del orden fiscal que deba cubrir la Institución en los trabajos de auditoría que se desarrollan en la Universidad, por parte de los despachos externos y en su caso las dependencias encargadas de la vigilancia fiscal y contable de la Federación y del Estado;
- XXI. Mantener, ordenados y custodiar los archivos de la glosa, de los registros, pólizas, libros, estados financieros, y demás documentación comprobatoria derivada de las operaciones contables;

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla

- XXII. Difundir, la normatividad, políticas generales y lineamientos de operación que determine la Dirección de Administración y Finanzas así como verificar que el registro de las operaciones contables, se ejecuten de acuerdo al catálogo de cuentas por partida presupuestal;
- XXIII. Colaborar, en los procesos de mejora continua y calidad que lleve a cabo la “UNIVERSIDAD”; y
- XXIV. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos y resoluciones de su Superior Jerárquico, así como las que le confiera expresamente la normatividad aplicable.

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla

## **IDENTIFICACIÓN**

---

---

**NOMBRE DEL PUESTO:** Jefa o Jefe de Recursos Humanos y Materiales

---

---

**ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:** Dirección de Administración y Finanzas

---

---

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Universidad Interserrana del Estado de Puebla-Ahuacatlán.

**No. De Plazas:** Una

## **RELACIÓN DE AUTORIDAD**

---

---

**REPORTA A:** Directora o Director de Administración y Finanzas.

**SUPERVISA A:** Coordinadora o Coordinador de Recursos Materiales y servicios Generales, Coordinador o Coordinadora de Recursos Humanos.

## **PERFIL DEL PUESTO**

---

---

Título profesional a nivel Licenciatura, Maestría, preferentemente en cualquiera de las ramas de Contabilidad o Administración.

Capacidad para dirigir y controlar personal; toma de decisiones; habilidad para resolver situaciones conflictivas; Sentido de responsabilidad; capacidad de análisis y síntesis, facilidad de expresión oral y escrita; disposición para establecer y mantener buenas relaciones; y espíritu de apoyo y colaboración.

## **FUNCIÓN GENÉRICA**

---

---

Cumplir, Vigilar, planear, coordinar, supervisar y evaluar, que se proporcione a las diferentes áreas, el personal idóneo requerido para su operación; las percepciones, movimientos e incidencias con apego a la normatividad y legislación aplicable; satisfacer oportunamente las necesidades de bienes y servicios de las áreas de la Universidad, contribuyendo a optimizar su operación.

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla

## I. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- II. Supervisar, coordinar y evaluar el sistema de reclutamiento, selección y contratación del personal requerido; por las unidades administrativas de la Universidad, conforme a la normatividad establecida;
- III. Supervisar, determinar y aplicar los movimientos de personal e integrar los expedientes correspondientes, conforme a los lineamientos y normatividad establecida;
- IV. Supervisar y vigilar, que este Actualizada la plantilla del personal; el Control de la asistencia e incidencias del personal de las diferentes unidades administrativas;
- V. Vigilar y supervisar, la actualización de los expedientes del personal;
- VI. Detectar necesidades, para elaborar los Programas de Capacitación para el personal de la Universidad;
- VII. Vigilar y comprobar, que se realicen los contratos o nombramientos verificando que la asignación de sueldos u honorarios, se ajusten a los tabuladores autorizados y a los lineamientos legales y administrativos establecidos;
- VIII. Verificar y comprobar, que en las nóminas ordinarias y extraordinarias de remuneraciones al personal, se aplican los descuentos conforme a la normatividad y legislación aplicable;
- IX. Vigilar y verificar, que se Expidan y tramiten las credenciales, gafetes de identificación, afiliaciones y registros al ISSSTEP, seguro de vida y demás prestaciones a que tenga derecho el personal;
- X. Establecer mecanismos de Control Interno que garanticen la eficacia de los servicios;
- XI. Elaborar Programa Anual de Trabajo orientado a resultados;

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla

- XII. Supervisar y coordinar la elaboración y aplicación del programa anual de capacitación para los empleados de la Universidad;
- XIII. Programar, Vigilar, y verificar, que se realice el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular propiedad de la Universidad, conforme a los programas establecidos en la materia;
- XIV. Participar en el Comité de Adquisiciones, llevar a cabo los acuerdos tomados y proporcionar trimestralmente el informe de avance del programa preestablecido de adquisiciones;
- XV. Supervisar y vigilar, que se proporcione oportunamente los bienes y servicios que requieran las unidades administrativas de la Universidad, estableciendo los mecanismos de vinculación correspondientes;
- XVI. Controlar y vigilar el cumplimiento de los contratos de servicios subrogados para las áreas de la Universidad, conforme a la normatividad establecida;
- XVII. Verificar, Supervisar y evaluar, el funcionamiento de la seguridad y vigilancia de la “UNIVERSIDAD”;
- XVIII. Verificar, que se proporcione y se controlen los servicios de apoyo requeridos por las unidades administrativas de la “UNIVERSIDAD”
- XIX. Establecer y mantener, comunicación y coordinación con la Jefatura de Presupuesto y Contabilidad, para retroalimentar información de Recursos Financieros del Registro Contable y Ejercicio del presupuesto autorizado;
- XX. Adquirir, recibir, registrar, almacenar, custodiar suministrar y distribuir los bienes de inversión y de consumo provenientes de proveedores, conforme a la normatividad y procedimientos establecidos;

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla

- XXI. Participar y supervisar, en la celebración de licitaciones públicas y en todos los procedimientos de contratación y adquisiciones, señalados en la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal;
- XXII. Participar y supervisar, que el programa anual de mantenimiento preventivo de mobiliario y equipo de oficina y cómputo, se realice conforme a la normatividad vigente y demás disposiciones legales aplicables;
- XXIII. Participar, supervisar y evaluar, el programa anual de aseguramiento del inmueble y del parque vehicular patrimonio de la Universidad, y que se realice conforme a la normatividad vigente y demás disposiciones legales aplicables;
- XXIV. Verificar y supervisar, que se proporcione los servicios generales que se requieran para la adecuada operación de las unidades administrativas de la “UNIVERSIDAD”;
- XXV. Verificar y supervisar, que se lleve un control y actualizado, del inventario de bienes muebles e inmuebles que constituyen el patrimonio de la Institución.
- XXVI. Supervisar, proponer y proporcionar mantenimiento y conservación a los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Universidad;
- XXVII. Dar cumplimiento y supervisar, que el personal de su departamento cumpla con normatividad y lineamientos institucionales, y desarrolle las funciones que fueron encomendadas;
- XXVIII. Colaborar, en los procesos de mejora continua y calidad que lleve a cabo la “UNIVERSIDAD”; y
- XXIX. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos y resoluciones de su Superior Jerárquico, así como las que le confiera expresamente la normatividad aplicable.

## **IDENTIFICACIÓN**

---

---

**NOMBRE DEL PUESTO:** Coordinadora o Coordinador de Recursos Materiales y Servicios Generales

---

---

**ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:** Dirección de Administración y Finanzas

---

---

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Universidad Interserrana del Estado de Puebla-Ahuacatlán.

**No. De Plazas:** Una

## **RELACIÓN DE AUTORIDAD**

---

---

**REPORTA A:** Directora o Director de Administración y Finanzas.

**SUPERVISA A:** Chofer, Vigilante y Auxiliar Administrativo.

## **PERFIL DEL PUESTO**

---

---

Título profesional a nivel Licenciatura, Maestría, preferentemente en cualquiera de las ramas de Contabilidad o Administración.

Capacidad para dirigir y controlar personal; toma de decisiones; habilidad para resolver situaciones conflictivas; Sentido de responsabilidad; capacidad de análisis y síntesis, facilidad de expresión oral y escrita; disposición para establecer y mantener buenas relaciones; y espíritu de apoyo y colaboración.

## **FUNCIÓN GENÉRICA**

---

---

Gestionar y aplicar los recursos materiales y Servicios Generales para propiciar la eficiencia administrativas de la "UNIVERSIDAD", con apego a la normatividad y legislación aplicable.

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

---

---

- I. Controlar y verificar, la adquisición y suministro de recursos materiales y de los servicios generales necesarios para el funcionamiento de las unidades administrativas de la "UNIVERSIDA";

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla

- II. Aplicar la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como las disposiciones legales y administrativas complementarias, que contribuyan al adecuado manejo y control de los recursos materiales y servicios generales de la “UNIVERSIDAD”;
- III. Elaborar, supervisar y evaluar, el plan anual de adquisiciones de bienes y contratación de servicios, sometiéndolo a la consideración de la Jefatura de Recursos Humanos y Materiales y de la Dirección de Administración y Finanzas.
- IV. Diseñar, operar y supervisar, los procedimientos para la adquisición y suministro adecuado y oportuno de bienes y servicios a las diferentes unidades administrativas;
- V. Supervisar y proporcionar, los servicios de mantenimiento, adaptación y conservación de edificios destinados a labores administrativas, académicas y de extensión;
- VI. Efectuar y supervisar, la integración y actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles;
- VII. Efectuar, supervisar y registrar, las adquisiciones menores de bienes no contempladas en el Programa Anual de adquisiciones y Contratación de Servicios de la “UNIVERSIDAD”, en escrito apego a las disposiciones legales y administrativas que regulan esta acción;
- VIII. Planear, establecer y supervisar, la aplicación de medidas de protección civil, tendientes a prevenir siniestros dentro de las instalaciones de la “UNIVERSIDAD”;
- IX. Vigilar, supervisar y registrar, el control de los vehículos propiedad de la “UNIVERSIDAD” y fijar el procedimiento administrativo para su asignación, reparación, suministro de combustible y lubricantes, así como tramitar la documentación necesaria para su circulación;



Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla

- X. Recibir, registrar, clasificar, almacenar y suministrar los bienes destinados a satisfacer las necesidades de la “UNIVERSIDAD”;
- XI. Coordinar, supervisar y coordinar, los servicios de fotocopiado, engargolado, mensajería, intendencia, jardinería, vigilancia y demás que requieran las unidades administrativas de la “UNIVERSIDAD”;
- XII. Dar cumplimiento y supervisar, que el personal de su departamento cumpla con normatividad y lineamientos institucionales, y desarrolle las funciones que fueron encomendadas;
- XIII. Colaborar, en los procesos de mejora continua y calidad que lleve a cabo la “UNIVERSIDAD”; y
- XIV. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos y resoluciones de su Superior Jerárquico, así como las que le confiera expresamente la normatividad aplicable.

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla

## **IDENTIFICACIÓN**

---

---

**NOMBRE DEL PUESTO:** Coordinadora o Coordinador de Recursos Humanos

---

---

**ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:** Dirección de Administración y Finanzas

---

---

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Universidad Inters

errana del Estado de Puebla- Ahuacatlán.

**No. De Plazas:** Una

## **RELACIÓN DE AUTORIDAD**

---

---

**REPORTA A:** Directora o Director de Administración y Finanzas.

**SUPERVISA A:** No lo requiere el puesto.

## **FUNCIÓN GENÉRICA**

---

---

Título profesional a nivel Licenciatura, Maestría, preferentemente en cualquiera de las ramas de Contabilidad o Administración.

Proporcionar a las diferentes áreas, el personal idóneo requerido para su operación, registrar y controlar las percepciones, movimientos e incidencias con apego a la normatividad y legislación aplicable, para propiciar la eficiencia administrativas de la "UNIVERSIDAD"

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

---

---

- I. Supervisar, operar y controlar, el sistema de reclutamiento, selección y contratación del personal requerido; por las unidades administrativas de la Universidad, conforme a la normatividad establecida;
- II. Analizar, determinar, aplicar y supervisar, los movimientos de personal e integrar los expedientes correspondientes, conforme a los lineamientos y normatividad establecida;

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla

- III. Supervisar y actualizar, la plantilla del personal; así como los expedientes del personal;
- IV. Supervisar, controlar y registrar, la asistencia e incidencias del personal de las diferentes unidades administrativas;
- V. Detectar, las necesidades de las Unidades Administrativas, para elaborar los Programas de Capacitación para el personal de la “UNIVERSIDAD”.
- VI. Elaborar y registrar, los contratos o nombramientos verificando la asignación de sueldos u honorarios, se ajusten a los tabuladores autorizados y a los lineamientos legales y administrativos establecidos;
- VII. Elaborar y registrar, las nóminas ordinarias y extraordinarias de las remuneraciones al personal y aplicar los descuentos conforme a la normatividad y legislación aplicable;
- VIII. Expedir, tramitar y realizar, las credenciales, gafetes de identificación, afiliaciones y registros al ISSSTEP y demás prestaciones a que tenga derecho el personal;
- IX. Conocer, cumplir y hacer cumplir las normas y leyes aplicables en la materia; supervisar y evaluar el desempeño del personal a su cargo;
- X. Elaborar y dar a conocer, el Programa Anual de Trabajo; establecer mecanismos de Control Interno;
- XI. Supervisar y coordinar la elaboración y aplicación del programa anual de capacitación para los empleados de la “UNIVERSIDAD”;
- XII. Dar cumplimiento y supervisar, que el personal de su departamento cumpla con normatividad y lineamientos institucionales, y desarrolle las funciones que fueron encomendadas;

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla

- XIII. Colaborar en los procesos de mejora continua y calidad que lleve a cabo la “UNIVERSIDAD”; y
- XIV. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos y resoluciones de su Superior Jerárquico, así como las que le confiera expresamente la normatividad aplicable.