
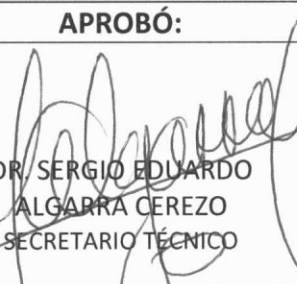
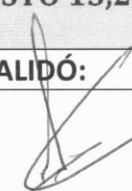




Universidad Autónoma de Tlaxcala

# Manual de Organización Institucional

## 2013

MOI CÓDIGO: 708-RG-13 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: AGOSTO 15,2013		
ELABORÓ:	APROBÓ:	VALIDÓ:
 LIC. MARIA ARACELI MARINA CORTÉS CORICHI JEFA DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	 DR. SERGIO EDUARDO ALGARRÁ CEREZO SECRETARIO TÉCNICO	 DR. VÍCTOR JOB PAREDES CUAHQUENTZI RECTOR



## INDICE

		Página
I	Presentación	8
II	Introducción	9
III	Antecedentes	10
IV	Marco Legal	12
V	Atribuciones	13
VI	Misión Visión, Valores	14
VII	Estructura Orgánica	15
VIII	Organigrama General	18
1	Honorable Consejo Universitario	19
2	Patronato Universitario	20
3	Consejo Social	21
IX	<b>Organigrama de Rectoría</b>	<b>22</b>
	4.1 Rector	23
	4.2 Secretaría de Rectoría	25
	4.3 Secretaría Particular	26
	4.4 Coordinación Institucional de Comunicación Social	27
	4.5 Contralor Universitario	29
	4.6 Abogado General	31
	4.7 Gestión y Apoyo Administrativo	33
	4.8 Coordinación Institucional de Gestión de la Calidad	34
	4.9 Coordinación Institucional de Planeación	42
	4.10 Coordinación Institucional de Enlace Internacional	49
	4.11 Coordinación Institucional de Gestión y Desarrollo	51
	4.12 Coordinación Institucional de Cuerpos Académicos	56
	4.13 Coordinación de Imagen e Identidad Universitaria	57
	4.14 Unidad Institucional de Acreditación de Programas Educativos	59
	4.15 Defensoría de los Derechos Universitarios	61
	4.16 Fundación Universidad Autónoma de Tlaxcala, A.C.	63
	4.17 Comité Editorial del Portal Web	80
X	<b>Organigrama de Secretarías</b>	<b>81</b>
5	<b>Secretaría Académica</b>	
	Organigrama	82
	5.1 <b>Secretario Académico</b>	83
	5.2 Secretaría Técnica de Secretaría Académica	85
	5.3 Unidad de Apoyo Técnico	86
	5.4 Unidad de Titulación	87
	5.5 Unidad de Personal Académico	88
	5.6 Unidad de Planes y Programas	89
	5.7 Unidad de Gestión de PROMEP	90
	5.8 Unidad de Calidad	91
	5.9 Coordinación Institucional de Becas Efraín Hernández Xolocotzi	92
	5.10 Coordinación de Actividades de Creación Unidad Académica Campus San Pablo del Monte	93
	5.11 Programa Universitario para la Autorrealización y la Igualdad de Género	94
X	<b>Organigrama de Divisiones</b>	<b>97</b>
	5.12 <b>División de Ciencias Básicas, Ingeniería y Tecnología</b>	
	Organigrama	98



	5.12.1	<b>Coordinador de la División</b>		99
		5.12.1.1	Secretaría Técnica de la División	101
5.13	<b>División de Ciencias Biológicas</b>			
	Organigrama			102
	5.13.1	<b>Coordinador de la División</b>		103
		5.13.1.1	Secretaría Técnica de la División	105
		5.13.1.2	Sistema Integral de Información y Gestión Divisional (SIGD).	106
		5.13.1.3	Responsable del SIGD	
5.14	<b>División de Ciencias y Humanidades</b>			
	Organigrama			107
	5.14.1	<b>Coordinador de la División</b>		108
		5.14.1.1	Secretaría Técnica de la División	109
5.15	<b>División de Ciencias Sociales y Administrativas</b>			
	Organigrama			110
	5.15.1	<b>Coordinador de la División</b>		111
		5.15.1.1	Secretaría Técnica de la División	113
		5.15.1.2	Planeación y Desarrollo	115
<b>6.</b>	<b>Secretaría de Investigación Científica y Posgrado</b>			
	Organigrama			116
6.1	Secretaría de Investigación Científica y Posgrado			117
	6.1.1	Coordinación de Posgrado y Vinculación		118
	6.1.2	Coordinación de Gestión Administrativa		119
	<b>Centros de Investigación</b>			
<b>6.2</b>	<b>Centro Tlaxcala de Biología de la Conducta (CTBC)</b>			
	Organigrama			120
	6.2.1	Coordinación General CTBC		121
	6.2.2	Coordinación Estación Científica La Malinche		122
	6.2.3	Coordinación de Posgrado		123
	6.2.4	Maestría en Ciencias Biológicas		124
	6.2.5	Doctorado en Ciencias Biológicas		
	6.2.6	Coordinación Académica		125
	6.2.7	Investigación (Laboratorios)		
	6.2.8	Transparencia del Conocimiento		126
	6.2.9	Coordinación Administrativa		127
6.3	<b>Centro de Investigaciones Interdisciplinarias sobre Desarrollo Regional (CIISDER)</b>			
	Organigrama			128
	6.3.1	Consejo General		129
	6.3.2	Coordinación General		130
	6.3.3	Coordinación Académica		132
		6.3.3.1	Área de Posgrado	134
	6.3.4	Coordinación de Investigación		135
		6.3.4.1	Área de Investigación y Vinculación	136
	6.3.5	Coordinación de Planeación		137
	6.3.6	Coordinación Administrativa		138
6.4	<b>Centro de Investigación en Ciencias Biológicas (CICB)</b>			
	Organigrama			140
	6.4.1	Coordinación General (CICB)		141
	6.4.2	Coordinación Académica		142



		6.4.2.1	Laboratorio de Biodiversidad	143
		6.4.2.2	Laboratorio de Biología Molecular	144
		6.4.2.3	Laboratorio de Biotecnología	146
		6.4.2.4	Laboratorio de Ciencias Ambientales	147
		6.4.2.5	Laboratorio de Micorrizas	148
	6.4.3		Coordinación Administrativa	149
6.5	<b>Centro de Investigación en Reproducción Animal (CIRA)</b>			150
	6.5.1		Coordinación General	151
6.6	<b>Centro de Investigaciones Jurídico Políticas (CIJUREP)</b>			
			Organigrama	152
	6.6.1		Comité Científico de Posgrado	153
	6.6.2		Coordinación General	154
	6.6.3		Coordinación de Investigación Científica	155
	6.6.4		Coordinación Académica	156
	6.6.5		Coordinación Administrativa	157
6.7	<b>Centro de Investigación en Genética y Ambiente (CIGYA)</b>			
			Organigrama	158
	6.7.1		Coordinación General	159
		6.7.1.1	Laboratorio de Fertilidad de Suelos	160
		6.7.1.2	Laboratorio de Toxicología Ambiental	161
		6.7.1.3	Laboratorio de Ecología Forestal	162
		6.7.1.4	Laboratorio de Mutagénesis y Química Ambiental	163
7	<b>Secretaría de Extensión Universitaria y Difusión Cultural</b>			
			Organigrama	164
	7.1		Secretario de Extensión Universitaria y Difusión Cultural	165
		7.1.1	Coordinación de Extensión Universitaria	166
		7.1.2	Coordinación de Difusión de la Cultura	167
8	<b>Secretaría de Autorrealización</b>			
			Organigrama	168
	8.1		Secretario de Autorrealización	169
		8.1.1	Coordinación Académica	170
		8.1.2	Coordinación de Vinculación Social y Administración	171
9	<b>Secretaría Técnica</b>			
			Organigrama	172
	9.1		Secretario Técnico	173
		9.1.1	Departamento de Calidad	174
		9.1.2	Departamento de Control Administrativo	176
		9.1.3	Departamento de Control y Registro Escolar	178
		9.1.4	Departamento de Diseño y Análisis Estadístico	180
		9.1.5	Departamento de Organización y Métodos	182
		9.1.6	Departamento de Orientación Educativo	184
		9.1.7	Departamento de Sistema de Bibliotecas	186
		9.1.8	Departamento de Sistemas y Tecnologías de Información	188
		9.1.9	Departamento de Vinculación e Intercambio Académico	190
10	<b>Secretaría Administrativa</b>			
			Organigrama	192
	10.1		Secretario Administrativo	193
		10.1.1	Dirección de Finanzas	195
		10.1.2	Contador General	196
		10.1.3	Recursos Humanos	197



	10.1.4	Recursos Materiales	199
	10.1.5	Patrimonio Universitario	200
	10.1.5.1	Bienes Muebles, Almacén y Personal de Apoyo	202
		10.1.5.1.1.- Almacén	204
		10.1.5.1.2.- Personal de Apoyo	205
	10.1.5.2	Autobuses de la Universidad	206
		10.1.5.2.1.- Parque vehicular	207
	10.1.5.3	Bienes Inmuebles	208
	10.1.6	Coordinación Aula Interactiva, Casa de Seminarios y Profesores Visitantes	209
	10.1.6.1	Producción Audio y Video	210
	10.1.6.2	Casa de Seminarios y Profesores Visitantes	211
	10.1.6.3	Aula Interactiva	212
	10.1.6.4	Sistema Universitario de Protección Civil	213
	10.1.7	Residencia Universitaria	214
	10.1.7.1	Administración	215
	10.1.7.2	Servicios	216
	10.1.8	Obras y Mantenimiento	217
	10.1.9	Presupuesto	219
	10.1.10	Contabilidad	221
	10.1.11	Nómina	222
	10.1.12	Impuestos	223
<b>FACULTADES</b>			
División de Ciencias Básicas, Ingeniería y Tecnología			
<b>11</b>	<b>Facultad de Ciencias Básicas, Ingeniería y Tecnología</b>		
	Organigrama		225
	11.1	Dirección	226
	11.1.1	Secretaría de Facultad	228
	11.1.2	Coordinaciones de Licenciatura (ver anexo "A" al Final)	
	11.1.3	Coordinación de Posgrado	229
<b>12</b>	<b>Facultad de Agrobiología</b>		
	Organigrama		230
	12.1	Dirección	231
	12.1.1	Secretaría de Facultad	232
	12.1.2	Comité de Calidad	233
	12.1.3	Coordinadores de Licenciatura (ver anexo "A" al Final)	234
	12.1.4	Coordinación Maestría en Reproducción Animal	235
	12.1.5	Coordinación Maestría en Ciencias Ambientales	236
<b>13</b>	<b>Facultad de Odontología</b>		
	Organigrama		237
	13.1	Dirección	238
	13.1.1	Secretaría de Facultad	239
	13.1.2	Coordinación Licenciatura de Cirujano Dentista	240
	13.1.3	Coordinación de Autorrealización	241
	13.1.4	Coordinación de Acreditación y Calidad	242
	13.1.5	Coordinación de Posgrado y Endodoncia	243
	13.1.6	Coordinación de Posgrado de Estomatología Pediátrica	244
<b>14</b>	<b>Facultad de Ciencias de la Salud</b>		
	Organigrama		245
	14.1	Dirección	246



	14.1.1	Secretaría de Facultad	248
	14.1.2	Jefatura Académica	250
	14.1.3	Jefatura Administrativa	251
	14.1.4	Coordinación de Licenciaturas	252
	14.1.5	Coordinación de Posgrado	257
División de Ciencias y Humanidades			
15	<b>Facultad de Ciencias de la Educación</b>		
	Organigrama		260
	15.1	Dirección	261
	15.1.1	Secretaría de Facultad	262
	15.1.2	Coordinación de Licenciaturas	264
	15.1.3	Coordinación de Posgrado	265
	15.1.4	Coordinación de Educación Continua	266
16	<b>Facultad de Ciencias para el Desarrollo Humano</b>		
	Organigrama		267
	16.1	Dirección	268
	16.1.1	Secretaría de Facultad	269
	16.1.2	Coordinación de Licenciaturas	270
	16.1.3	Coordinación de Vinculación	272
	16.1.4	Coordinación Administrativa	273
17	<b>Facultad de Filosofía y Letras</b>		
	Organigrama		275
	17.1	Dirección	276
	17.1.1	Secretaría de Facultad	277
	17.1.2	Coordinación Administrativa	278
	17.1.3	Coordinación Licenciatura en Filosofía	279
	17.1.4	Coordinación Licenciatura en Historia	280
	17.1.5	Coordinación Licenciatura en Enseñanza de Lenguas	281
	17.1.6	Coordinación Licenciatura en Literatura Hispanoamericana	282
	17.1.7	Coordinación Posgrado en Estudios del Discurso	283
División Ciencias Sociales y Administrativas			
18	<b>Facultad de Ciencias Económico Administrativas</b>		
	Organigrama		285
	18.1	Dirección	286
	18.1.1	Secretaría de Facultad	287
	18.1.2	Coordinación de Licenciaturas (ver anexo "A" al final)	
	18.1.3	Responsable de Acreditación y Calidad	288
	18.1.4	Centro de Investigación y Posgrado	289
	18.1.5	Coordinación de Extensión y Cultura	290
19	<b>Facultad de Derecho y Ciencias Políticas</b>		
	Organigrama		291
	19.1	Dirección	292
	19.1.1	Secretaría de Facultad	293
	19.1.2	Coordinación de Licenciaturas (ver anexo "A" al final)	
	19.1.3	Coordinación de Estudios de Posgrado	294
	19.1.4	Bufete Jurídico	295
20	<b>Facultad de Trabajo Social, Sociología y Psicología</b>		
	Organigrama		296
	20.1	Dirección	297
	20.1.1	Secretaría de Facultad	298



		20.1.2	Coordinación de Licenciaturas (ver anexo "A" al final)	
		20.1.3	Comisión de Planeación y Desarrollo	300
		20.1.4	Comisión de Acreditación	302
		20.1.5	Comisión de Calidad	304
		20.1.6	Centro Universitario de Desarrollo Integral (CUDI)	306
		20.1.7	Educación Continua y a Distancia	307
		20.1.8	Coordinación Maestría en Ciencias Sociales	309
		División de Ciencias, Arte y Arquitectura		
21	<b>Facultad de Diseño, Arte y Arquitectura</b>			
	Organigrama			310
	21.1	Dirección		311
		21.1.1	Secretaría de Facultad	312
		21.1.2	Coordinación de Licenciatura en Arquitectura	
		21.1.3	Coordinación de Licenciatura en Artes Visuales	
		21.1.4	Coordinación de Licenciatura en Diseño Textil	
22	Unidad Académica Multidisciplinaria Calpulalpan			
	Organigrama			313
	22.1	Dirección		314
		22.1.1	Coordinación de Licenciatura (ver anexo "A" al final)	

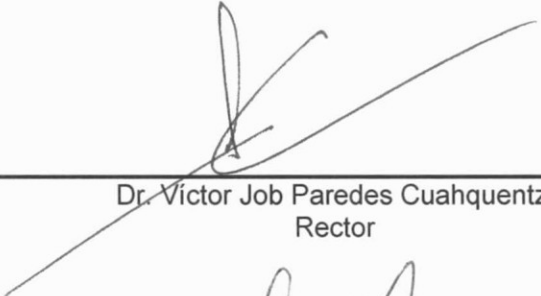
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES BÁSICAS PARA LAS COORDINACIONES INTEGRADAS EN CADA UNA DE LAS FACULTADES		
A	Coordinación de Licenciatura (objetivo general y funciones genéricas)	316
B	Coordinación de Tutorías	317
C	Coordinación de Servicio Social	318
D	Coordinación de Prácticas Profesionales y/o Residencias	319
E	Coordinación Administrativa	320

Glosario de términos	321
----------------------	-----



AUTORIZACIÓN

Con fundamento en los Artículos: 6, 7 y 8 de la Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Tlaxcala y para dar cumplimiento a los compromisos de calidad, se expide la actualización del año 2013 del Manual de Organización Institucional (MOI), el cual contiene información referente a su Estructura y el funcionamiento de cada una de las dependencias universitarias que la integran, con el propósito de informar y guiar al personal que labora en esta Institución.



---

Dr. Víctor Job Paredes Cuahquentzi  
Rector



---

Dr. Sergio Eduardo Algarra Cerezo  
Secretario Técnico

Tlaxcala, Tlax., 15 de agosto de 2013





## I. Presentación

---

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

La información que aquí se presenta, fue revisada y en los procesos necesarios actualizada, previa consulta con los responsables de las diferentes dependencias universitarias, quienes por la reestructuración de las actividades que realizan lo han considerado pertinente.

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

El Manual de Organización Institucional, es revisado y actualizado una vez al año o, cuando las modificaciones y cambios estructurales así lo requieran.

Dr. Sergio Eduardo Algarra Cerezo  
Secretario Técnico  
Agosto 2013



## II. INTRODUCCIÓN

---

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

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

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

- A) Coordinación administrativa,
- B) Coordinación de calidad,
- C) Coordinación de licenciatura,
- D) Coordinación de tutorías,
- E) Coordinación de servicio social,
- F) Prácticas profesionales y/o residencias

El Manual de Organización Institucional (MOI), estará disponible para su consulta, a partir de la fecha de aprobación del H. Consejo Universitario, en la página Web de la UATx: [www.uatx.mx](http://www.uatx.mx) así como, en formato digital (CD), para ser integrando al acervo de las bibliotecas de cada Facultad, Unidades Académicas Multidisciplinarias y de los Centros de Investigación.



### III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

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

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

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

- 1976 Inicia con las licenciaturas de: Derecho, Educación Media Superior, Comercio, Contador Público, Cirujano Dentista y de nivel técnico Enfermería y Obstetricia.
- 1977 Se crea la Licenciatura de Trabajo Social.
- 1978 Se reestructura la carrera de Contador Público y se crean las licenciaturas de: Administración de Empresas, Ingeniería Química y Química Industrial.
- 1979 Se crea la licenciatura de Idiomas.
- 1981 Se crea la licenciatura en Educación Especial.
- 1982 Se reestructuran los planes de estudios de las carreras de Administración de Empresas y Contaduría Pública.
- 1983 Se crea la Licenciatura en Lingüística Aplicada.
- 1984 Se crea la Licenciatura de Biología Agropecuaria y las Maestrías de Derecho Fiscal, Derecho Constitucional y Amparo; Administración.
- 1985 Se crean las licenciaturas de Medicina Veterinaria y Zootecnia, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Ingeniería en Computación e Ingeniería Mecánica así como, la Maestría en Educación Superior.
- 1986 Se reestructuran los planes de estudio de Trabajo Social y Lingüística Aplicada.
- 1987 Se crean las licenciaturas de Sociología, Matemáticas Aplicadas, Historia, Literatura Hispanoamericana, Filosofía. Se suprimen las modalidades de Licenciado en Educación Media Superior y se instituye la licenciatura de Ciencias de la Educación; también se crea la Maestría en Biología de la Reproducción.
- 1988 Se crea la licenciatura en Enfermería y Obstetricia; se reestructuran los planes de estudio de la licenciatura en Sociología, Ingeniería Mecánica, se crea la Maestría en Administración de Organizaciones.
- 1990 Se reestructuran los planes de estudios de las licenciaturas de Administración de Empresas, Economía, Historia, Literatura Hispanoamericana y Educación Especial.
- 1991 Se crea la Maestría en Derecho Penal y el Doctorado en Biología de la Reproducción, en Sistema abierto, el programa de Enfermera General.
- 1992 Se reestructura la licenciatura de Administración de Empresas y se cambia la denominación por licenciatura en Administración; se realizan modificaciones en el plan de estudios de la licenciatura de Matemáticas Aplicadas y se crea la Especialización de Endodoncia.
- 1993 Se crea la Maestría en Análisis Regional.
- 1994 Se crea la licenciatura en Negocios Internacionales, así como la Maestría en Orientación Familiar y la Maestría en Educación Especial.
- 1995 Se crea la licenciatura en Medicina General Integral; las Especialidades en Administración Tributaria y Ciencias de la Calidad; la Maestría en Ingeniería Química y el Doctorado en Derecho.
- 1996 Se crea la Maestría en Ciencias de la Calidad, Maestría en Ciencias de Ingeniería en Computación, Maestría en Administración Pública Estatal y Municipal; la Maestría en



- Terapia Familiar y el Doctorado en Educación.
- 1999 Se crean las Licenciaturas en Sistemas Electrónicos, Nutrición y Psicología Social.
  - 2001 Se crea el Doctorado en Ciencias Administrativas.
  - 2003 Se crea la Licenciatura en Comunicación e Innovación Educativa.
  - 2004 Se crea el Doctorado en Ciencias Ambientales. (30.I.04)
  - 2006 Se crea la Facultad de Diseño Textil e Industrial (14.XII.06), Licenciatura de Diseño Textil.
  - 2006 Se crea la licenciatura en Ciencias de la Familia (14.XII.06)
  - 2006 Maestría en Lenguas Modernas y estudios del discurso (14.XII.06)
  - 2008 Se crean las Licenciaturas de Antropología y Arquitectura (28.IV.08)
  - 2008 Se crea la Unidad Institucional de Calidad (31.I.08)
  - 2008 La Facultad de Diseño Textil e Industrial modifica su nombre por Facultad de Diseño, Arte y Arquitectura.
  - 2008 Se crea el Doctorado en Ciencias. Ingeniería Química. (30.X.08)
  - 2009 Se crea la Secretaría de Autorrealización. Boletín 207/Gaceta Universitaria 16.XII.09
  - 2009 El Campus Universitario de Calpulalpan modifica su nombre a Unidad Académica Multidisciplinaria Calpulalpan.
  - 2009 Se crea un nuevo Campus de la Universidad Autónoma de Tlaxcala en Teacalco. Boletín 184-10 /19.X.10
  - 2009 Se crea la Maestría en Historia. (20.V.09)
  - 2010 La Facultad de Educación Especializada cambia su denominación por: Facultad de Ciencias para el Desarrollo Humano.
  - 2010 La Universidad Autónoma de Tlaxcala recibe el "Reconocimiento a Instituciones de Educación Superior Universitaria por la Buena Calidad de sus Programas", mismo que entrego el Secretario de Educación Pública. (15.XII.10).
  - 2011 Se inaugura la Unidad Multidisciplinaria Teacalco. (10.I.11).
  - 2011 Se crea la Licenciatura en Criminología. (27.V.11).
  - 2011 La Facultad de Derecho y Ciencias Políticas cambia de denominación por Facultad de Derecho, Ciencias Políticas y Criminología, sesión de Consejo Universitario del 27.V.11.
  - 2011 Se crea el Doctorado en Ciencias Biológicas. (30.VI.11)
  - 2012 Se crea Ingeniería de Software. (24.X.12)
  - 2012 Se crea la Licenciatura Química Clínica. (27.IX.12)
  - 2012 Se crea el Doctorado en Ciencias Computacionales y Electrónicos. (24.X.12)
  - 2013 Se crea la Licenciatura en Atención Integral al Adulto Mayor. (19.III.13)
  - 2013 Se crea la Licenciatura en Diseño Automotriz (19.III.13)
  - 2013 Se crea la Licenciatura en Psicoterapia. (19.III.13)

La Universidad Autónoma de Tlaxcala es la máxima casa de estudios del estado, atiende una demanda de 11878 estudiantes inscritos en las diferentes modalidades que ofrece: 34 licenciaturas, 2 programas de especialidad, 23 programas de maestría y 9 de doctorado.

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

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



#### IV. MARCO LEGAL

- Decreto No. 95 del Honorable Congreso del Estado.
- **Ley Orgánica** de la Universidad Autónoma de Tlaxcala. Reformada por el Honorable Consejo Universitario, publicada en el periódico oficial del Gobierno del Estado el 15 de octubre de 2009.
- **Estatuto General** (29.VI.1987), Ira. Actualización 2006.
- **Reglamento del Honorable Consejo Universitario** (30.IX.1985).
- **Reglamento de Personal Académico** (26.VII.1985).
- **Reglamento de ESDEPED** (II.2007)
- **Reglamento General de Evaluación Académica** (IX.1995).
- **Instructivo del Departamento de Control y Registro Escolar** (VIII.1992)
- **Reglamento para Revalidación de Estudios e Incorporación de Instituciones.** (31.V.1988)
- **Reglamento de la Toga Universitaria** (25.II.1980).
- **Reglamento de Investigación Científica y de Postgrado** (30.IV.03).
- **Reglamento de Becas a Estudiantes** (29.I.1993).
- **Reglamento General de Servicio Social** (23.X.1985).
- **Reglamento del Sistema de Bibliotecas** (XII.1985).
- **Lineamientos de Titulación** (X.1996).
- **Reglamento General de Pagos.** (28.IX.1979)
- **Reglamento del Fondo Pensiones y Jubilaciones para los Trabajadores de la UAT, Afiliados al STUAT.** (IX.2006)
- **Contrato Colectivo de Trabajo STUAT (Sindicato de trabajadores de la Universidad Autónoma de Tlaxcala.**
- **Contrato Colectivo de Trabajo STEIESET (Sindicato de trabajadores y empleados de educación superior del estado de Tlaxcala)**



## V. ATRIBUCIONES

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

Artículo 6.- La Universidad tiene las atribuciones siguientes:

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



## VI. MISIÓN, VISIÓN, VALORES INSTITUCIONALES

### Misión Institucional

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

### Visión Institucional

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

### Valores Institucionales

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



## VII.- Estructura Orgánica

U001. HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO

U002. PATRONATO UNIVERSITARIO

U003. CONSEJO SOCIAL

U010. RECTORIA

U010.1 RECTOR

U010.2 SECRETARÍA DE RECTORÍA

U010.3 SECRETARÍA PARTICULAR

U010.4 COORDINACIÓN INSTITUCIONAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

U010.5 CONTRALOR UNIVERSITARIO

U010.6 ABOGADO GENERAL

U010.7 GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO

U010.8 COORDINACIÓN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

U010.9 COORDINACIÓN INSTITUCIONAL DE PLANEACIÓN

U010.10 COORDINACIÓN INSTITUCIONAL DE ENLACE INTERNACIONAL

U010.11 COORDINACIÓN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESARROLLO

U010.12 COORDINACIÓN GENERAL DE CUERPOS ACADÉMICOS

U020.13 UNIDAD INSTITUCIONAL DE ACREDITACIÓN DE PROGRAMAS  
EDUCATIVOS

U010.14 FUNDACIÓN UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE TLAXCALA, A.C

U010.15 DEFENSORÍA DE LOS DERECHOS UNIVERSITARIOS

U010.16 COMITÉ EDITORIAL DEL PORTAL WEB

U020. SECRETARÍA ACADÉMICA

U020.1 UNIDAD DE APOYO TÉCNICO

U020.2 UNIDAD DE TITULACIÓN

U020.3 UNIDAD DE PLANES Y PROGRAMAS

U020.4 UNIDAD DE PERSONAL ACADÉMICO

U020.5 UNIDAD DE PLANES Y PROGRAMAS

U020.6 UNIDAD DE GESTIÓN DE PROMEP

U020.7 UNIDAD DE CALIDAD

U020.8 COORDINACIÓN INSTITUCIONAL DE BECAS EFRAÍN HERNÁNDEZ  
XOLOCOTZI

U020.9 COORDINACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE CREACIÓN DE LA UNIDAD  
ACADÉMICA MULTIDISCIPLINARIA CAMPUS SAN PABLO DEL MONTE

U020.10 PROGRAMA UNIVERSITARIO PARA LA AUTORREALIZACIÓN Y LA  
IGUALDAD DE GÉNERO

U021. DIVISIÓN DE CIENCIAS BÁSICAS, INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA

U022. DIVISIÓN DE CIENCIAS BIOLÓGICAS

U023. DIVISIÓN DE CIENCIAS Y HUMANIDADES

U024. DIVISIÓN DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS





- U030. SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y POSGRADO
  - U031. COORDINACIÓN DE POSGRADO Y VINCULACIÓN
  - U032. COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

CENTROS DE INVESTIGACIÓN

- U033. CENTRO TLAXCALA DE BIOLOGÍA DE LA CONDUCTA
  - U034. CENTRO DE INVESTIGACIONES INTERDISCIPLINARIAS SOBRE DESARROLLO REGIONAL
  - U035. CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS BIOLÓGICAS
  - U036. CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN REPRODUCCIÓN ANIMAL
  - U037. CENTRO DE INVESTIGACIONES JURÍDICO POLÍTICAS
  - U038. CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN GENÉTICA Y AMBIENTE
- 
- U040. SECRETARÍA DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA Y DIFUSIÓN CULTURAL
    - U040.1 COORDINACIÓN DE EXTENSIÓN
    - U040.2 COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL
- 
- U050. SECRETARÍA DE AUTORREALIZACIÓN
    - U050.1 COORDINACIÓN GENERAL
    - U050.2 COORDINACIÓN ACADÉMICA
    - U050.3 COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN SOCIAL Y ADMINISTRATIVA
    - U050.4 SERVICIOS PARA LA FORMACIÓN INTEGRAL
- 
- U060. SECRETARÍA TÉCNICA
    - U060.1 DEPARTAMENTO DE CALIDAD
    - U060.2 DEPARTAMENTO DE CONTROL ADMINISTRATIVO
    - U060.3 DEPARTAMENTO DE CONTROL Y REGISTRO ESCOLAR
    - U060.4 DEPARTAMENTO DE DISEÑO Y ANÁLISIS ESTADÍSTICO
    - U060.5 DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
    - U060.6 DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA
    - U060.7 SISTEMA DE BIBLIOTECAS
    - U060.8 DEPARTAMENTO DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN
    - U060.9 DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN E INTERCAMBIO ACADÉMICO
- 
- U070. SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
    - U070.1 DIRECCIÓN DE FINANZAS
    - U070.2 CONTADOR GENERAL
    - U070.3 RECURSOS HUMANOS
    - U070.4 RECURSOS MATERIALES
    - U070.5 PATRIMONIO UNIVERSITARIO
    - U070.6 CASA DE SEMINARIOS Y PROFESORES VISITANTES
    - U070.7 AULA INTERACTIVA
    - U070.8 RESIDENCIA UNIVERSITARIA
    - U070.9 OBRAS Y MANTENIMIENTO
    - U070.10 PRESUPUESTO
    - U070.11 CONTABILIDAD
    - U070.12 NÓMINA
    - U070.13 IMPUESTOS



**ESTRUCTURA ORGÁNICA. Continuación**

**FACULTADES**

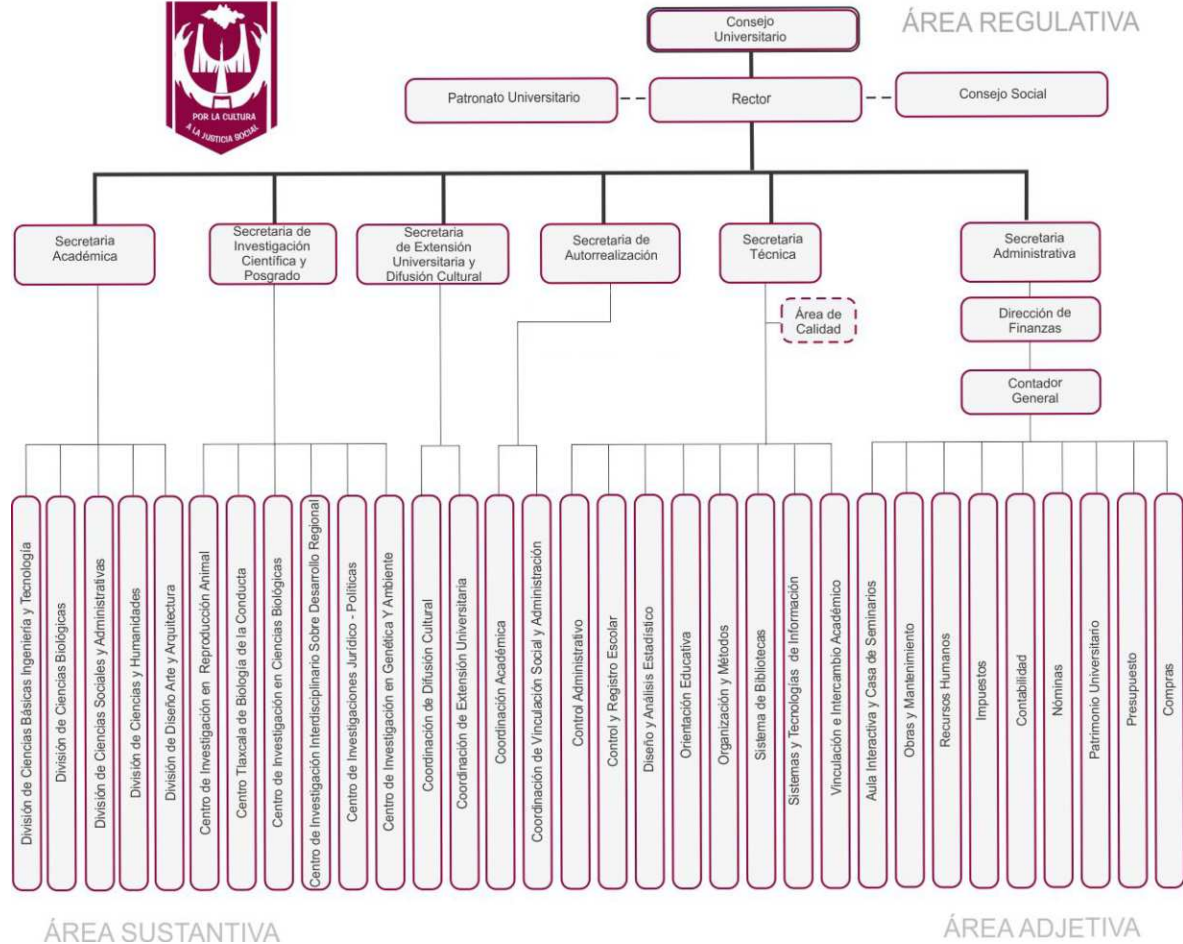
- U080. FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS, INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA
- U090. FACULTAD DE AGROBIOLOGÍA
- U100. FACULTAD DE ODONTOLOGÍA
- U110. FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD
- U120. FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
- U130. FACULTAD DE CIENCIAS PARA EL DESARROLLO HUMANO
- U140. FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS
- U150. FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICO-ADMINISTRATIVAS
- U160. FACULTAD DE DERECHO, CIENCIAS POLÍTICAS Y CRIMINOLOGÍA
- U170. FACULTAD DE TRABAJO SOCIAL, SOCIOLOGÍA Y PSICOLOGÍA
- U180. FACULTAD DE DISEÑO, ARTE Y ARQUITECTURA.
- U190. UNIDAD ACADÉMICA MULTIDISCIPLINARIA CALPULALPAN



VIII.- Universidad Autónoma Tlaxcala.

ORGANIGRAMA GENERAL

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE TLAXCALA





### 1.-HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO

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



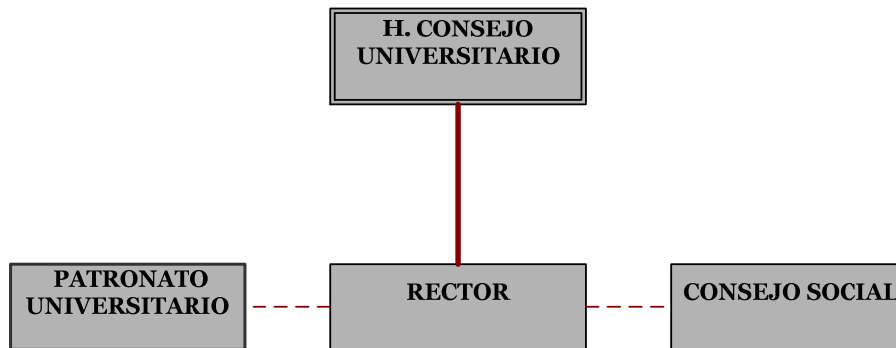
De acuerdo con el Estatuto General Artículo 26 (Capítulo III) el Consejo Universitario, puede sesionar en pleno o en comisiones:

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



## 2.- PATRONATO UNIVERSITARIO

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



### OBJETIVO GENERAL

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

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

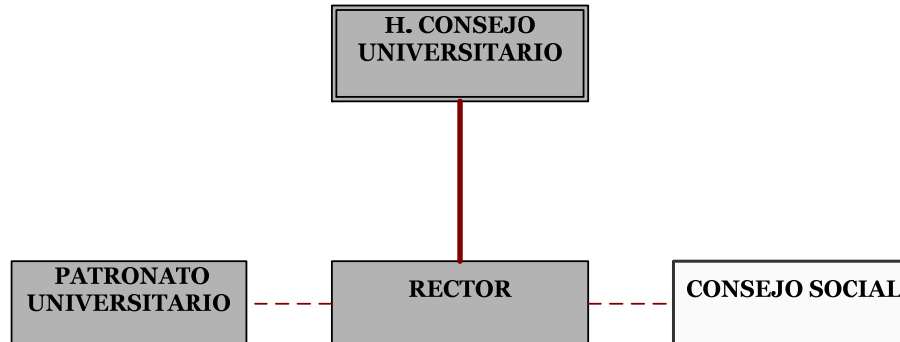
Las señaladas en el Artículo 42 de la Ley Orgánica, que dice:

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



### 3.- CONSEJO SOCIAL

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



#### OBJETIVO GENERAL

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

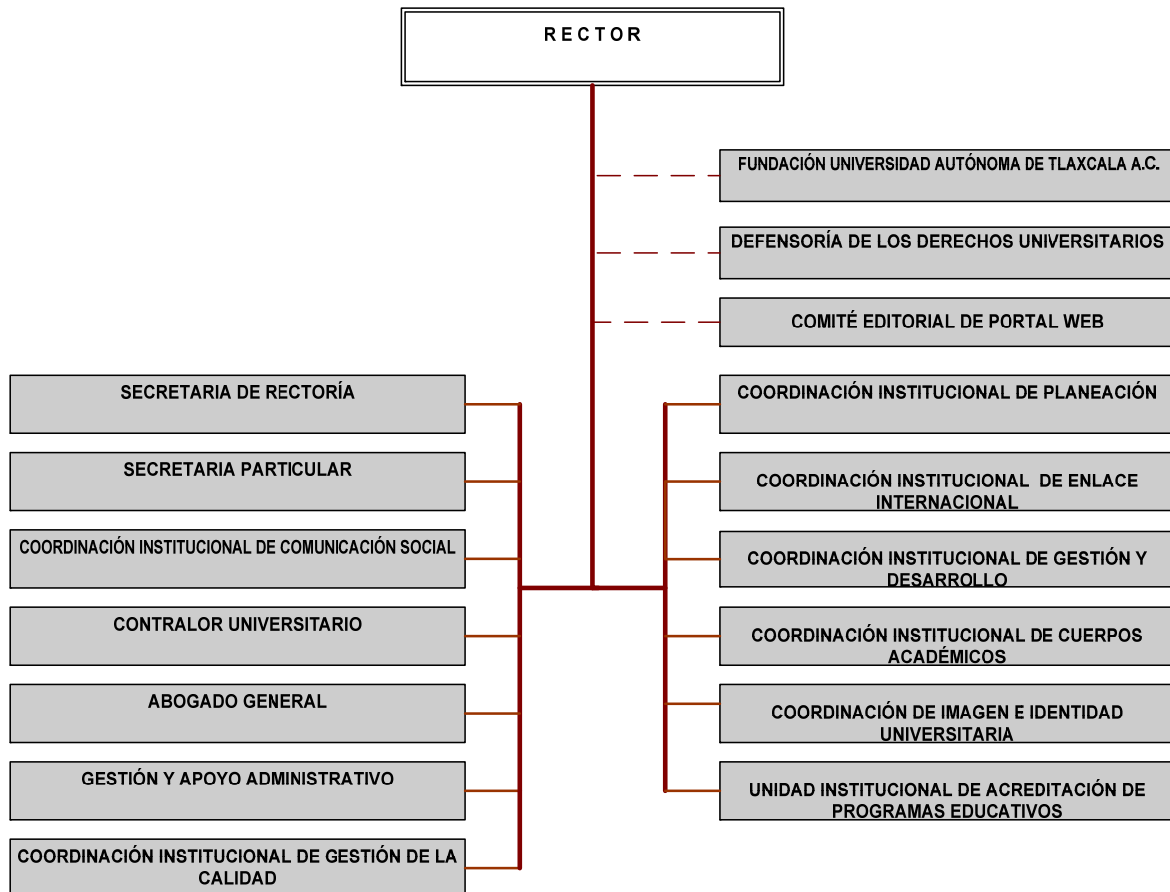
#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

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



## IX.- RECTORÍA

- ORGANIGRAMA





#### 4.1.- RECTOR

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	RECTORÍA
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	RECTOR
<b>BASE LEGAL</b>	LEY ORGÁNICA ART. 19, 23 Y 24, ESTATUTO ART. 29

#### OBJETIVO GENERAL

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

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

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





Continuación:

- Suscribir convenios con los estados, municipios, entidades paraestatales y en general, con personas morales o físicas para el establecimiento de intercambio, colaboración y participación que coadyuven con el desarrollo institucional.
- Mantener comunicación con los sindicatos de la institución y agrupaciones estudiantiles, para fomentar relaciones cordiales con todos los sectores de la comunidad universitaria.



#### 4.2.- SECRETARÍA DE RECTORÍA

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

#### OBJETIVO GENERAL

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

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

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



#### 4.3.- SECRETARIA PARTICULAR

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	RECTORÍA
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	SECRETARÍA PARTICULAR
<b>BASE LEGAL</b>	LEY ORGÁNICA ART. 7, ESTATUTO GENERAL ART. 4

#### OBJETIVO GENERAL

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

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

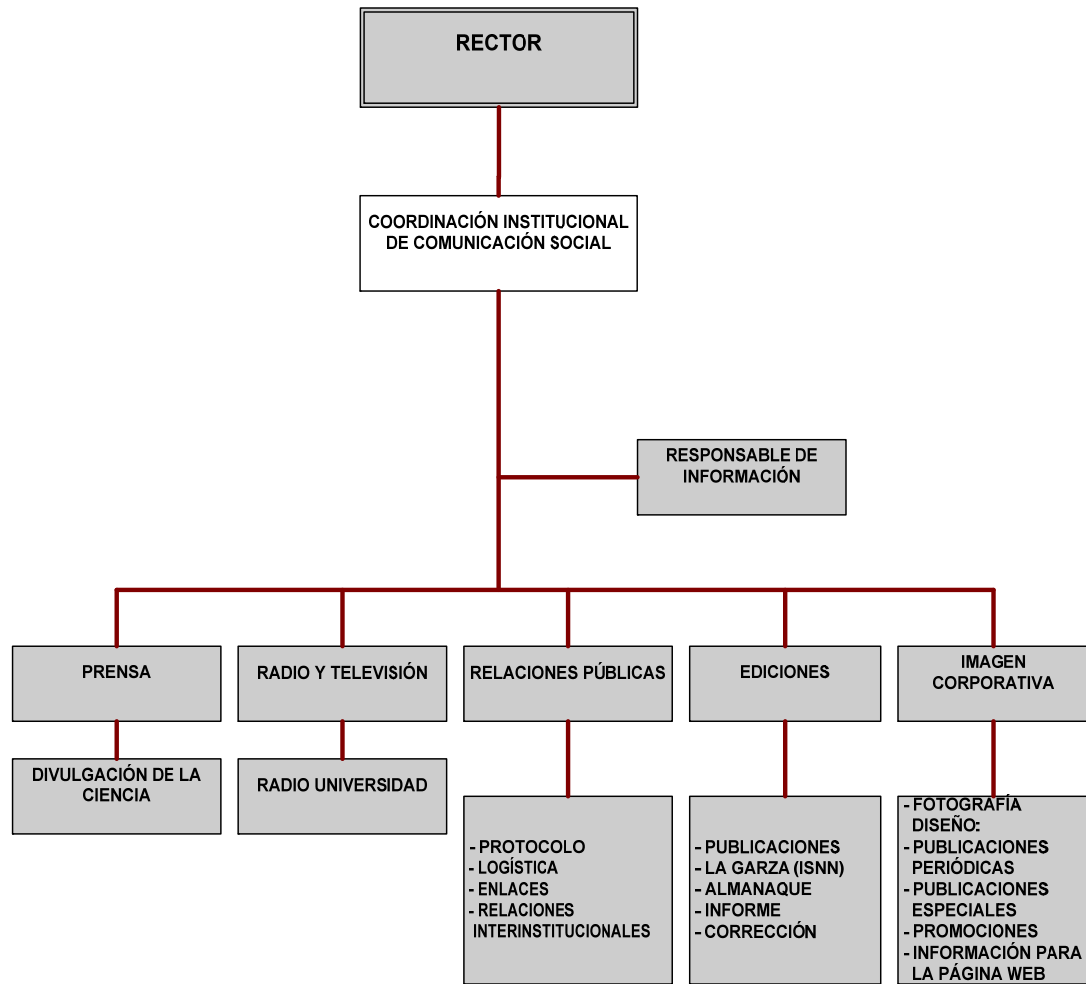
- Llevar el control de la agenda de audiencias, compromisos y acuerdos del Rector, de acuerdo con sus indicaciones.
- Informar todos los días al Rector sobre el avance y resultados de los asuntos que le sean delegados.
- Realizar oportuna y eficientemente cada una de las diligencias que le sean encomendadas.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



4.4.- COORDINACIÓN INSTITUCIONAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	RECTORÍA
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	COORDINADOR INSTITUCIONAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL
<b>BASE LEGAL</b>	LEY ORGÁNICA ART. 7, ESTATUTO GENERAL ART. 4

• ORGANIGRAMA



OBJETIVO GENERAL

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



## FUNCIONES ESPECÍFICAS

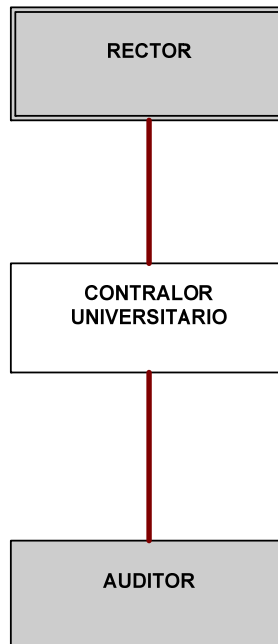
- Difundir y dar seguimiento a la información referente a las diversas actividades propias del quehacer universitario a través de los medios informativos y entre la comunidad universitaria.
- Mantener contacto directo y servir de enlace entre la Universidad y los representantes de los medios de comunicación.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



#### 4.5.- CONTRALOR UNIVERSITARIO

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	RECTORÍA
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	CONTRALOR UNIVERSITARIO
<b>BASE LEGAL</b>	LEY ORGÁNICA ART. 18 FRACCIÓN XII, ART. 50 Y 51

- **ORGANIGRAMA**



#### OBJETIVO GENERAL

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

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Vigilar la aplicación de los recursos Federal y Estatal ordinario signado a la Institución, así como del recurso extraordinario.



Continuación:

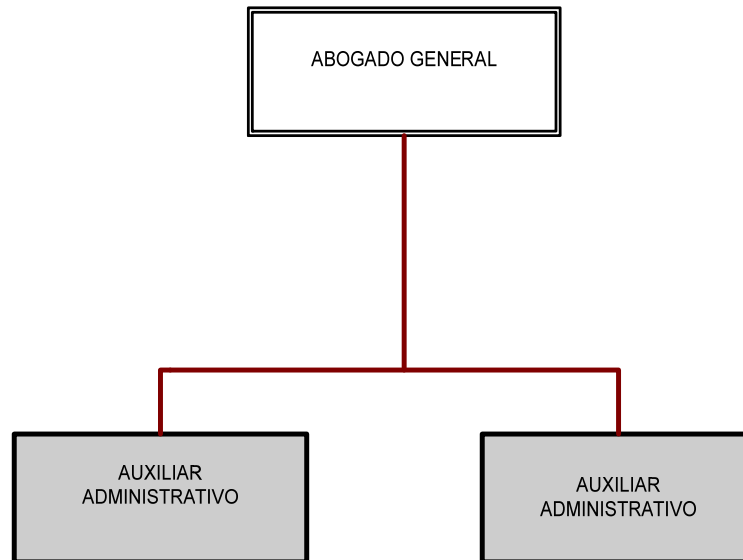
- Llevar a cabo el seguimiento de los recursos adicionales de las Secretarías, Facultades, Centros de Investigación y áreas que en su caso los reciban.
- Vigilar el uso de los recursos y en general del patrimonio de la Universidad.
- Supervisar la entrega de informes, trimestral, semestral y anual en su caso, sobre el cumplimiento académico, programático, financiero y el avance de los indicadores de programas y fondos.
- Verificar la operación de los Fideicomisos constituidos por la Institución.
- Supervisar la entrega de informes de la matrícula institucional.
- Participar como asesor en el Comité institucional de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
- Participar como asesor en el Comité de Obras Públicas.
- Supervisar el resguardo de los bienes patrimoniales.
- Participar en el Comité Universitario para el Acceso y Transparencia de la Información (COMUATI) de la UATx.
- Coordinar las actividades de Contraloría Social del Programa de Mejoramiento del Profesorado (PROMEP).
- Participar en la Asociación Mexicana de Órganos de Control y Vigilancia en Instituciones de Educación Superior (AMOCVIES) y realizar las actividades que le sean encomendadas a la institución.
- Participar en el Sistema de Gestión de Calidad de la Institución.
- Desempeñar las comisiones y funciones conferidas por el Rector.
- Mantener informado en todo momento al Rector respecto a la atención y seguimiento de los puntos anteriores.



#### 4.6.- ABOGADO GENERAL

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

- **ORGANIGRAMA**



#### OBJETIVO GENERAL

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





## FUNCIONES ESPECÍFICAS

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



#### 4.7.- GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	RECTORÍA
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO
<b>BASE LEGAL</b>	LEY ORGÁNICA ART. 7, ESTATUTO GENERAL ART. 4

#### OBJETIVO GENERAL

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

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

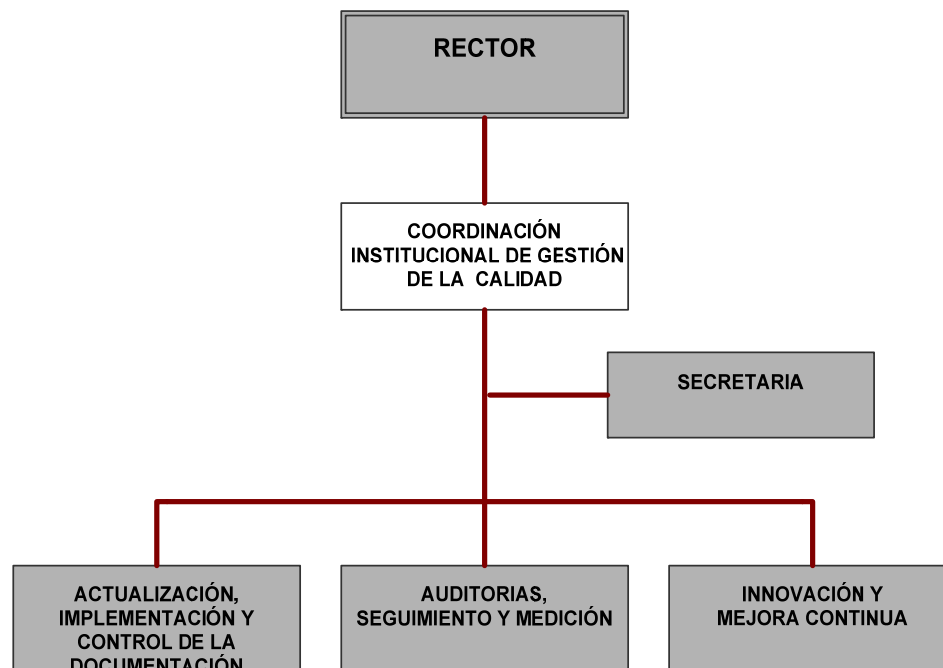
- Control y pago de gastos operativos mensuales.
- Supervisar el mantenimiento de las instalaciones hidráulicas y eléctricas de la Rectoría.
- Realizar trámites de: compensaciones, fondo resolvente, gastos a comprobar, vales de gasolina, vales de copias, presentes para visitantes especiales, suministro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



**4.8.- COORDINACIÓN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	RECTORÍA
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	COORDINADOR INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
<b>BASE LEGAL</b>	ACUERDO SESIÓN ORDINARIA DE CONSEJO UNIVERSITARIO 31.I.2008.

• **ORGANIGRAMA**



**OBJETIVO GENERAL**

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

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

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



Continuación:

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



#### 4.8.1- ACTUALIZACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	COORDINACIÓN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	RESPONSABLE DE ACTUALIZACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN
<b>BASE LEGAL</b>	ACUERDO SESIÓN ORDINARIA DE CONSEJO UNIVERSITARIO 31.I.2008

#### OBJETIVO GENERAL

Responsable de la planeación, programación, organización, y control de las actividades correspondientes a la documentación e implementación de actualizaciones del sistema institucional de gestión de la calidad de la Universidad Autónoma de Tlaxcala.

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Documentar e implementar las modificaciones al sistema institucional de gestión de la calidad en las dependencias universitarias y facultades de la Universidad Autónoma de Tlaxcala, para su actualización.
- Documentación, comunicación y monitoreo de la política de la calidad y de objetivos de la calidad.
- Elaboración, revisión y modificación oportuna del manual de la calidad institucional que integre los procedimientos documentados o su referencia a los mismos y la descripción de la interacción entre los procesos del sistema de gestión.
- Documentar, modificar y mantener aquellos procedimientos necesarios para la adecuada operación de las actividades sustantivas y adjetivas de la Universidad Autónoma de Tlaxcala.
  - Mantener actualizados los registros requeridos por el sistema de gestión.
  - Asegurar la aprobación de los documentos en cuanto a su adecuación antes de su emisión.
  - Revisar y actualizar los documentos cuando sea necesario y aprobarlos nuevamente.
  - Asegurar que se identifican los cambios y el estado de revisión actual de los documentos.
  - Asegurar que las versiones de los documentos se encuentran disponibles en los puntos de uso.
  - Asegurar que los documentos permanecen legibles y fácilmente identificables.
  - Asegurar que se identifican los documentos de origen externo y se controla su distribución.
  - Prevenir el uso no intencionado de documentos obsoletos y aplicarles una identificación adecuada en el caso de que se mantengan por cualquier razón.



Continuación:

- Asegurar que se mantienen los registros para proporcionar evidencia de la conformidad con los requisitos así como de la operación eficaz del sistema de gestión.
- Asegurar que los registros permanecen legibles, fácilmente identificables y recuperables.
- Definir los controles necesarios para la identificación, el almacenamiento, la protección, la recuperación, el tiempo de retención y la disposición de los registros.
- Establecer líneas de comunicación efectivas con las dependencias universitarias y facultades, con el propósito de que los objetivos, políticas y procedimientos, sean siempre oportunamente conocidos y debidamente interpretados.
- Asistir a cursos de actualización y capacitación adecuados para mejorar su función.
- Analizar todas las recomendaciones y sugerencias de las dependencias universitarias y facultades, con el propósito de mejorar continuamente.



#### 4.8.2.- AUDITORÍAS, SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	COORDINACIÓN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	RESPONSABLE DE: AUDITORÍAS, SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN
<b>BASE LEGAL</b>	ACUERDO SESIÓN ORDINARIA DE CONSEJO UNIVERSITARIO 31.I.2008

#### OBJETIVO GENERAL

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

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Definir y establecer el programa de auditorías institucional, considerando el estado y la importancia de los procesos y las áreas a auditar, así como los resultados de auditorías previas.
- Definir los criterios de auditoría, el alcance de las mismas, su frecuencia y metodología.
- Seleccionar a los auditores asegurando la objetividad e imparcialidad del proceso de auditoría.
- Coordinar la ejecución a intervalos planificados de las auditorías internas.
- Integrar, analizar y distribuir el informe de auditoría.
- Determinar la conformidad del sistema de gestión con las disposiciones planificadas, los requisitos de la norma ISO 9001 y con los requisitos del sistema de gestión de la calidad establecidos por la Institución.
- Establecer los procedimientos documentados que definan las responsabilidades y requisitos para la planificación y la realización de auditorías, para informar los resultados a la Rectoría y para mantener los registros.
- Verificar que se toman acciones efectivas sin demora injustificada para eliminar las no conformidades detectadas y sus causas.
- Seguimiento y verificación de las acciones tomadas así como, registro de resultados.



Continuación:

- Asegurar que los servicios que no sean conformes con los requisitos, se identifican y controlan para prevenir su uso o entrega no intencional.
- Asegurar que se toman las acciones necesarias para eliminar las no conformidades detectadas.
- Asegurar que cuando se corrija un servicio no conforme, se someta a una nueva verificación para demostrar su conformidad con los requisitos.
- Asegurar que se toman las acciones para eliminar la causa de no conformidades con objeto de prevenir que vuelvan a ocurrir.
- Generar y mantener actualizada la documentación requerida para el proceso de auditoría.





#### 4.8.3.- INNOVACIÓN Y MEJORA CONTINUA

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	COORDINACIÓN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	RESPONSABLE DE: INNOVACIÓN Y MEJORA CONTINUA
<b>BASE LEGAL</b>	ACUERDO SESIÓN ORDINARIA DE CONSEJO UNIVERSITARIO 31.I.2008

#### OBJETIVO GENERAL

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

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Asegurar que la política de la calidad incluye un compromiso de cumplir con los requisitos y de mejorar continuamente la eficacia del sistema de gestión de la calidad.
- Asegurar que las políticas de calidad son adecuadas a la Universidad Autónoma de Tlaxcala y de que proporcionan un marco de referencia para establecer y revisar los objetivos de la calidad.
- Asegurar que los objetivos de la calidad se cumplen, al ser medibles y cuantificables, en congruencia con la política de calidad.
- Planificar la mejora continua del sistema de gestión con el fin de cumplir con sus requisitos, así como con los objetivos de la calidad.
- Asegurar que se mantiene la integridad del sistema de gestión de la calidad cuando se planifican e implementan cambios en éste.
- Asegurar que se establecen los procesos de comunicación apropiados dentro de la Institución y de que la comunicación se efectúa considerando la eficacia del sistema de gestión.
- Recepción y seguimiento de los resultados de auditoras.
- Identificar los cambios que pueden afectar al sistema de gestión y gestionar las recomendaciones para la mejora.
- Definir las decisiones y acciones relacionadas con la mejora de la eficacia del sistema de gestión y sus procesos.



Continuación:

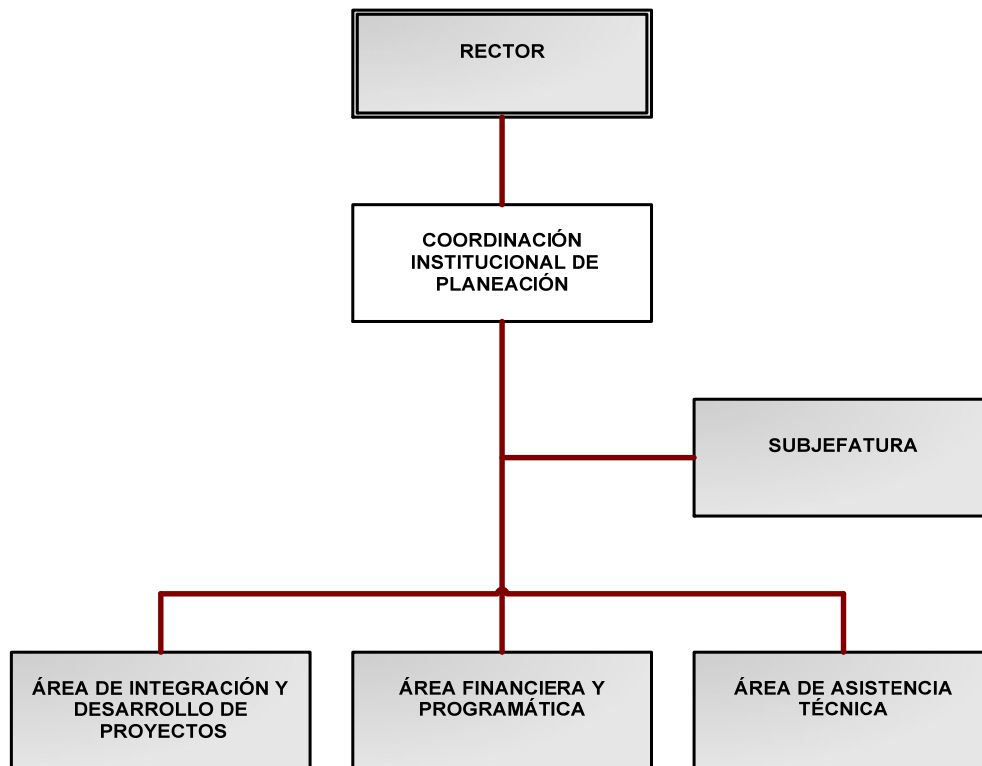
- Determinar, recopilar y analizar los datos apropiados para demostrar la idoneidad y la eficacia del sistema de gestión así como para, evaluar dónde puede realizarse la mejora continua de la eficacia del sistema de gestión.
- Analizar la información referente a la satisfacción de los usuarios.
- Analizar la información referente a la conformidad con los requisitos del servicio.
- Mejorar continuamente la eficacia del sistema de gestión mediante el uso de la política de la calidad, de los objetivos de la calidad, los resultados de las auditorías, el análisis de datos, las acciones correctivas, acciones preventivas y la revisión por la Rectoría.
- Asistir a cursos de actualización y capacitación adecuados para mejorar su función.
- Analizar las recomendaciones y sugerencias de las dependencias universitarias y facultades, con el propósito de mejorar continuamente.



#### 4.9.- COORDINACIÓN INSTITUCIONAL DE PLANEACIÓN

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	RECTORÍA
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	COORDINADOR INSTITUCIONAL DE PLANEACIÓN
<b>BASE LEGAL</b>	ACUERDO DE LA SESIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO DEL 31 DE ENERO DE 2006.

- **ORGANIGRAMA**



#### OBJETIVO GENERAL

Instrumentar los procesos de planeación y gestión universitaria, que coadyuven a la integración y consolidación de la capacidad y competitividad académicas, a la ampliación de la infraestructura física y mejoramiento de los sistemas y procedimientos de la Institución, a fin de lograr el cumplimiento de los objetivos y estrategias institucionales.



## FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Institucional (PDI) y de los programas institucionales de las diversas áreas que integra la Universidad.
- Coadyuvar en el seguimiento de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Institucional.
- Opinar sobre la creación, la modificación y la supresión de carreras, facultades y áreas que integran la Universidad, instrumentando en su caso, los mecanismos necesarios para tal efecto.
- Mantener una vinculación permanente con la Secretaría Administrativa para el ejercicio, liberación y comprobación de los recursos asignados a la Universidad.
- Apoyar la elaboración de estudios estratégicos para identificar necesidades sociales cuya atención corresponda a la Universidad.
- Coordinar y organizar la formulación de los programas estratégicos, operativos y de desarrollo al interior de la Universidad.
- Diseñar y operar: El Programa de Construcción, El Programa de Infraestructura Física y/o de Equipamiento de la Universidad, que se deriven del ejercicio y aplicación de recursos federales y en su caso del Gobierno del Estado.
- Instrumentar los procedimientos correspondientes a la adjudicación de pedidos y contratos de obras públicas y adquisiciones, asistiendo conjuntamente con el Secretario Administrativo al Rector, en la suscripción de los documentos inherentes a las adjudicaciones respectivas, y en general llevar a cabo todas las acciones que resulten necesarias para verificar el debido cumplimiento de pedidos y contratos relativos a la aplicación de recursos federales asignados a la Universidad.
- Participar con la Secretaría de Rectoría y las demás áreas de la Universidad, en la integración de los Informes del Rector.
- Generar a través de indicadores, la información institucional requerida para la integración de planes y programas institucionales, integrando la base de datos de soporte a la toma de decisiones.
- Asesorar a las diversas áreas sobre la estructura y formulación de sus programas y proyectos.
- Conocer y evaluar los programas específicos que se presentan ante las instancias competentes.
- Cumplir con las demás encomiendas que le confieran la Normatividad Universitaria, el H. Consejo Universitario y el Rector.



#### 4.9.1.- SUBJEFATURA DE PLANEACIÓN

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	COORDINACIÓN INSTITUCIONAL DE PLANEACIÓN
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	SUBJEFE
<b>BASE LEGAL</b>	LEY ORGÁNICA ART. 7, ESTATUTO GENERAL ART. 4

#### OBJETIVO GENERAL

Articular y dar seguimiento a los trabajos de la Coordinación Institucional de Planeación, fungiendo como enlace con las demás áreas que la integran.

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Coordinar la integración y evaluación del Programa Integral de Fortalecimiento Institucional, así como los demás proyectos que de acuerdo con la normatividad deban formularse.
- Brindar el apoyo que requieran las diferentes áreas que integran a la Coordinación Institucional de Planeación.
- Auxiliar al Coordinador cuando las actividades así lo requieran.
- Integrar oportunamente los respaldos electrónicos de la información generada en la Coordinación.
- Implementar los mecanismos necesarios para la capacitación y actualización del personal que integra a la Coordinación Institucional de Planeación.
- Atender las actividades que le sean encomendadas por el Coordinador.



#### 4.9.2.- ÁREA DE INTEGRACIÓN Y DESARROLLO DE PROYECTOS

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	COORDINACIÓN INSTITUCIONAL DE PLANEACIÓN
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	JEFE DEL ÁREA DE INTEGRACIÓN Y DESARROLLO DE PROYECTOS.
<b>BASE LEGAL</b>	LEY ORGÁNICA ART. 7, ESTATUTO GENERAL ART. 4

#### OBJETIVO GENERAL

Formular, integrar y analizar los proyectos que presente la Universidad en el marco del Programa de Fortalecimiento Institucional y de los demás programas federales o estatales, vinculados con la educación superior.

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Solicitar a través de la Coordinación Institucional de Planeación a las DES de la Universidad, la información que sea necesaria para alimentar las bases de datos que den cuenta de las acciones, los avances y los resultados institucionales.
- Sistematizar la información que le sea requerida por la Subjefatura de la Coordinación Institucional de Planeación.
- Construir la base de datos institucional, a partir de indicadores que sirvan para la toma de decisiones.
- Orientar a las entidades universitarias en la generación de información requerida para fines y propósitos específicos de la Coordinación Institucional de Planeación.
- Concentrar de manera electrónica, la información institucional que sea requerida para la toma de decisiones.
- Solicitar, a través de la Coordinación Institucional de Planeación, la información pertinente a las dependencias, instituciones estatales o federales para fines de planeación institucional y proceder al seguimiento correspondiente.



#### 4.9.3.- ÁREA FINANCIERA Y PROGRAMÁTICA

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	COORDINACIÓN INSTITUCIONAL DE PLANEACIÓN
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	JEFE DEL ÁREA FINANCIERA Y PROGRAMÁTICA
<b>BASE LEGAL</b>	LEY ORGÁNICA ART. 7, ESTATUTO GENERAL ART. 4

#### OBJETIVO GENERAL

Registrar y controlar el ejercicio y la aplicación de los recursos asignados a los programas derivados del PIFI y de los programas o fondos extraordinarios, de conformidad con la normatividad correspondiente.

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Llevar el registro y control presupuestal de los recursos asignados a la Universidad en el marco de los diferentes Programas Federales en los que participe.
- Vigilar el comportamiento del ejercicio presupuestal, en función de las asignaciones autorizadas a cada programa, partida y clasificación presupuestada proponiendo en su caso las modificaciones que se requieran en cada caso, e informar periódicamente al Coordinador.
- Participar en los procesos de asignación de pedidos y contratos en materia de obras públicas y adquisiciones.
- Recibir, clasificar, controlar y asignar claves de partidas presupuestales a la documentación comprobatoria, para su autorización y pago.
- Elaborar y tramitar las autorizaciones de las órdenes de pago que correspondan.
- Efectuar la comprobación de recursos ejercidos en el marco de los Programas Federales ante las Instancias competentes.
- Entregar los informes periódicos que deban rendirse en términos de la normatividad aplicable.
- Proporcionar la información que requiera la Secretaría Administrativa para la formulación de la cuenta pública de la Universidad, así como la que le sea solicitada por las demás áreas de la Universidad.



Continuación:

- Concentrar toda la información relativa a la aplicación de los recursos financieros asignados a la Universidad.
- Verificar la aplicación de los recursos financieros, cuidando los aspectos hacendarios y fiscales relevantes en la expedición de los documentos que amparan la ejecución de los proyectos.
- Cumplir en tiempo y forma con la comprobación de la aplicación de los recursos financieros, con el propósito de evitar cualquier contratiempo en contra de la Universidad por parte de las entidades revisoras de los proyectos.
- Verificar que la entrega de bienes muebles y materiales o equipo de laboratorio y cómputo, cumpla con las especificaciones establecidas en el contrato o pedido, por parte de los proveedores y que la entrega sea en tiempo y forma.
- Realizar la entrega de los bienes muebles y materiales o equipo de laboratorio y cómputo a las Facultades, así como servir de enlace entre la Facultad o el responsable del proyecto o programa y el proveedor del servicio para cualquier aclaración, cambio o reposición del bien o servicio.
- Orientar a los profesores y personal que tenga a su cargo la ejecución de los programas o proyectos donde se utilicen recursos financieros, en todo lo relativo a su ejercicio y comprobación.
- Las demás que le encomiende el Coordinador.





#### 4.9.4.- ÁREA DE ASISTENCIA TÉCNICA

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	COORDINACIÓN INSTITUCIONAL DE PLANEACIÓN
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	JEFE DEL ÁREA DE ASISTENCIA TÉCNICA
<b>BASE LEGAL</b>	ACUERDO DE LA SESIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO DEL 31 DE ENERO DE 2006.

#### OBJETIVO GENERAL

Proporcionar la asesoría jurídica, administrativa y técnica que requieran las demás áreas de la Unidad de Planeación Institucional, coadyuvando con las mismas en la realización de las actividades que tienen encomendadas.

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

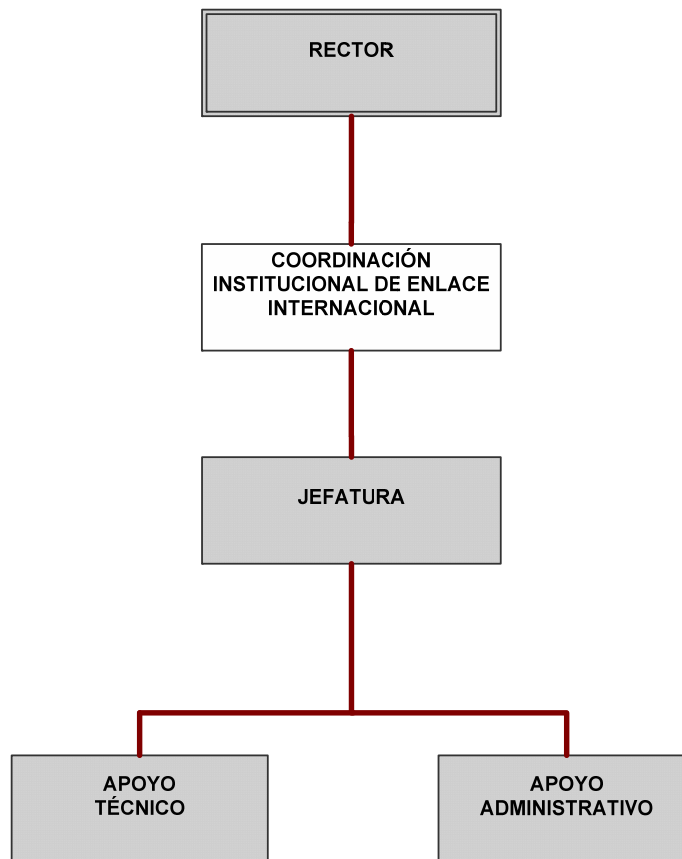
- Proporcionar la asesoría que requieran las diferentes áreas de la Coordinación Institucional de Planeación.
- Auxiliar al Coordinador en la instrumentación de los procedimientos relativos a la adjudicación de pedidos y contratos en materia de obras públicas y adquisiciones.
- Formular los contratos de obra pública y adquisiciones, de conformidad con la normatividad aplicable y presentarlos al Coordinador Institucional de Planeación para su formalización.
- Realizar directamente o, a través de supervisores externos, el seguimiento y supervisión de las obras públicas contratadas, informando oportunamente al Coordinador sobre cualquier incumplimiento que se presente.
- Integrar la información relativa a los procedimientos de adjudicación de pedidos y contratos.
- Las demás que le encomiende el Coordinador Institucional de Planeación.



4.10.- COORDINACIÓN INSTITUCIONAL DE ENLACE INTERNACIONAL

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	RECTORÍA
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	COORDINADOR INSTITUCIONAL DE ENLACE INTERNACIONAL
<b>BASE LEGAL</b>	LEY ORGÁNICA ART. 7, ESTATUTO GENERAL ART. 4

• ORGANIGRAMA



OBJETIVO GENERAL

Generar enlaces internacionales mediante intercambios, programas duales, reconocimientos laborales y sociales para contribuir con la consolidación y prestigio internacional de la Universidad Autónoma de Tlaxcala.



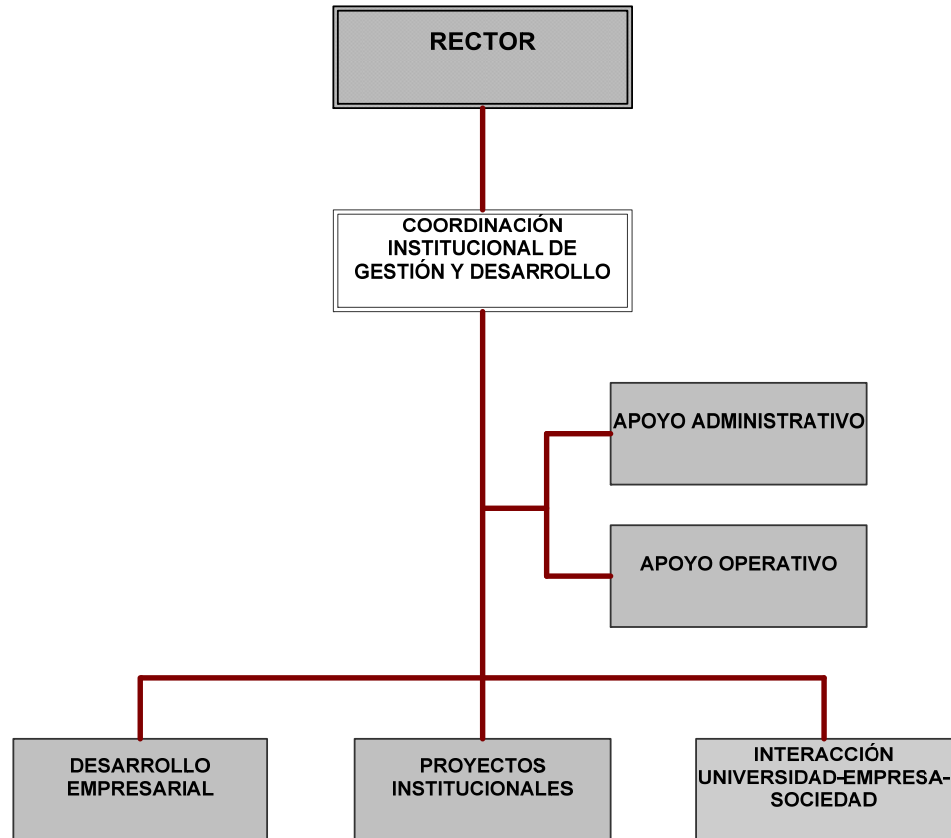
## FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Gestionar enlaces internacionales con otras instituciones de educación superior, para el desarrollo integral de los estudiantes y egresados de la UATx, a través de la prestación de servicio social, prácticas profesionales y servicios comunitarios.
- Promover la generación de oportunidades de empleo para estudiantes y egresados que permitan establecer relaciones internacionales y crear oportunidades de trabajo viables en otros países.
- Lograr presencia internacional mediante el fortalecimiento de las relaciones transnacionales para la firma de convenios, programas duales de titulación e intercambio académico continuo.
- Gestionar campañas de empleo temporal de impacto social, académico y cultural potencializando la experticia de la comunidad universitaria, en beneficio de la comunidad mexicana residente en el extranjero.



4.11.- COORDINACIÓN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESARROLLO

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	RECTORÍA
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	COORDINADOR INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESARROLLO
<b>BASE LEGAL</b>	LEY ORGÁNICA ART. 7, ESTATUTO GENERAL ART. 4



OBJETIVO GENERAL

Coordinar, organizar y planificar la orientación de las diferentes actividades para lograr los objetivos de la Universidad y que a su vez beneficien a la Sociedad.



## FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Gestionar recursos públicos y privados para la promoción y desarrollo de proyectos, asesorados por la comunidad universitaria.
- Integrar y consolidar el centro de incubación empresarial.
- Lograr la competitividad el Centro de Incubación Empresarial.
- Lograr que empresas universitarias sean reconocidas por su rentabilidad, por su aportación a la formación y fortalecimiento de los universitarios.
- Fortalecer y generar los mecanismos para la obtención de apoyos financieros de los diferentes organismos nacionales e internacionales.
- Crear una comunicación efectiva a través de una red de vinculación institucional



#### 4.11.1.- DESARROLLO EMPRESARIAL

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	COORDINACIÓN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESARROLLO
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	RESPONSABLE DE DESARROLLO EMPRESARIAL
<b>BASE LEGAL</b>	LEY ORGÁNICA ART. 7, ESTATUTO GENERAL ART. 4

#### OBJETIVO GENERAL

Impulsar el desarrollo empresarial mediante la incubación de proyectos que generen beneficio a la sociedad.

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Realizar servicios enfocados a la creación de empresas que generen empleos: diagnósticos, asesorías, capacitación, consultoría, apoyo para la realización de prototipos, desarrollo del plan de negocios, asesoría en propiedad intelectual, imagen corporativa y diseño gráfico industrial.
- Asesoría y apoyo durante el proceso de incubación (Modelo de negocios y Plan de Negocios).
- Actividades de los servicios de post incubación:
- Atención personalizada de los proyectos generados del proceso de incubación.
- Consultoría para seguir impulsando a la empresa.



#### 4.11.2.- PROYECTOS INSTITUCIONALES

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	COORDINACIÓN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESARROLLO
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	RESPONSABLE DE PROYECTOS INSTITUCIONALES
<b>BASE LEGAL</b>	LEY ORGÁNICA ART. 7, ESTATUTO GENERAL ART. 4

#### OBJETIVO GENERAL

Realizar actividades que fomenten la generación, desarrollo, administración y consolidación de proyectos institucionales.

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Contribuir en la búsqueda de financiamiento de organizamos nacionales e internacionales para apoyar a los diferentes proyectos institucionales.
- Participar en el seguimiento e implantación de proyectos que permitan el desarrollo institucional.
- Generar los mecanismos pertinentes para medir el seguimiento, avances y resultados de los proyectos.



#### 4.11.3.- INTERACCIÓN UNIVERSIDAD–EMPRESA-SOCIEDAD

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	COORDINACIÓN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESARROLLO
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	RESPONSABLE DE INTERACCIÓN UNIVERSIDAD–EMPRESA - SOCIEDAD
<b>BASE LEGAL</b>	LEY ORGÁNICA ART. 7, ESTATUTO GENERAL ART. 4

#### OBJETIVO GENERAL

Gestionar la interacción Universidad –Empresa – Sociedad para propiciar el fortalecimiento y beneficios conjuntos.

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Desarrollar acciones de colaboración entre la Universidad, la empresa y la sociedad.
- Establecer puentes de comunicación con estudiantes, empresas u organizaciones en general para la realización de residencias y/o prácticas profesionales.
- Identificar necesidades de los estudiantes, los docentes, las empresas, las empresas y de la sociedad, para el establecimiento de vínculos orientados hacia el desarrollo y beneficio conjunto.





#### 4.12.- COORDINACIÓN INSTITUCIONAL DE CUERPOS ACADÉMICOS

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

#### OBJETIVO GENERAL

Impulsar la mejora de la capacidad académica institucional de los Cuerpos Académicos (CA), en función del Modelo de PTC de CA de Facultades y Centros de Investigación.

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

PDI UATx.- Plan de Desarrollo Institucional Universidad Autónoma de Tlaxcala.

RIP.- Responsable de PROMEP

SIIA.- Sistema de Información Institucional

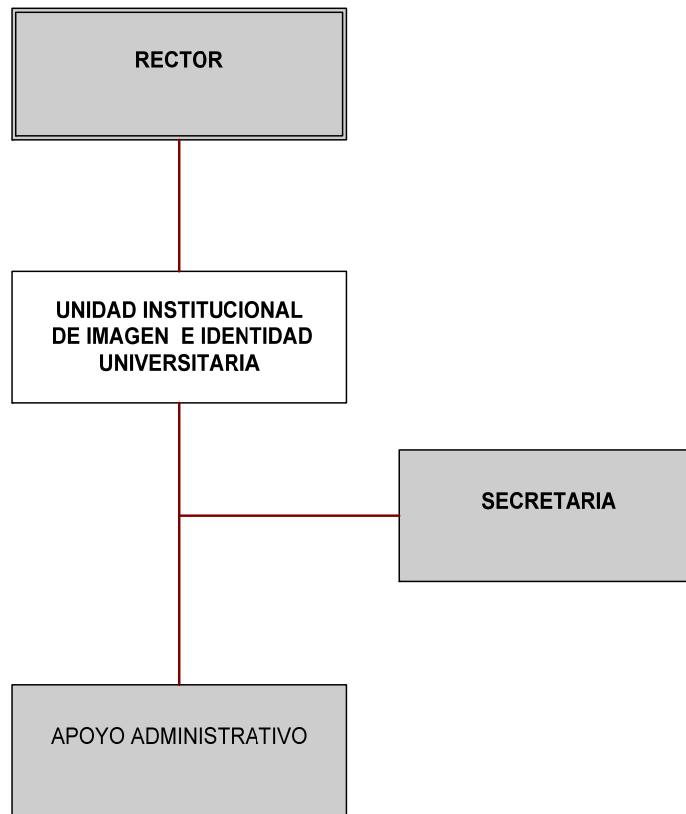
CA.- Cuerpos Académicos ( 's) plural.



4.13.- COORDINACIÓN DE IMAGEN E IDENTIDAD UNIVERSITARIA

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	RECTORÍA
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	COORDINADORA DE IMAGEN E IDENTIDAD UNIVERSITARIA
<b>BASE LEGAL</b>	LEY ORGÁNICA ART. 7, ESTATUTO GENERAL ART. 4

• ORGANIGRAMA



OBJETIVO GENERAL

Contribuir con el fortalecimiento de la misión institucional a través del establecimiento y control de los criterios pertinentes para el diseño, uso y difusión de los componentes de la imagen e identidad universitaria, de manera que se amplíe el sentido de pertenencia en los miembros de la comunidad universitaria; al mismo tiempo, proyectarla como un espacio de reflexión y desarrollo social.



## FUNCIONES ESPECÍFICAS

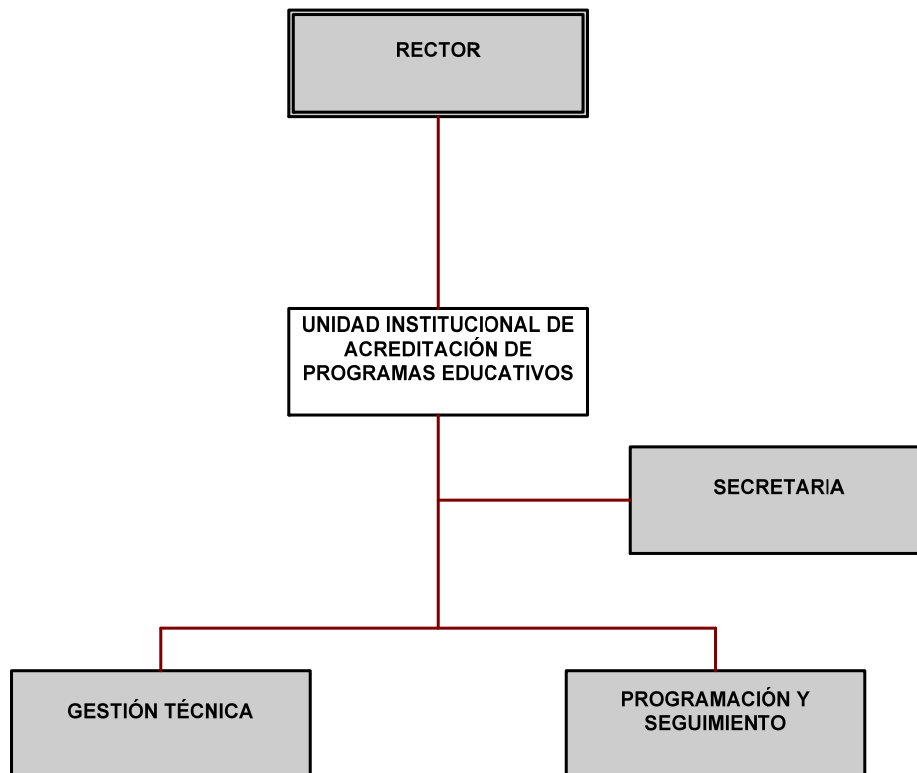
- Identificar, definir los rasgos de identidad, integrarlos y conducirlos hacia una estrategia institucional que permita homogeneizar e incrementar la imagen de calidad y competitividad de la UATx.
- Elaborar una guía que oriente e instruya sobre los lineamientos que deberán considerarse en la papelería y aplicaciones diversas en todas las actividades comunicacionales.
- Establecer los mecanismos de comunicación adecuados para homogeneizar las aplicaciones diversas que funcionan como referentes institucionales, logotipo símbolo, colores, tipografía, tamaño, posición, etc.
- Concientizar a las dependencias universitaria y su comunidad de que todo lo que la UATx hace, dice y comunica refuerza su identidad y amplía la imagen institucional.



**4.14.- UNIDAD INSTITUCIONAL DE ACREDITACIÓN DE PROGRAMAS EDUCATIVOS.**

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	RECTORÍA
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	COORDINADOR INSTITUCIONAL DE LA UNIDAD DE ACREDITACIÓN DE PROGRAMAS EDUCATIVOS.
<b>BASE LEGAL</b>	ACUERDO DEL H. CONSEJO UNIVERSITARIO 31.VIII.12

• **ORGANIGRAMA**



**OBJETIVO GENERAL**

Coadyuvar en la coordinación de las acciones, seguimiento y mejora de los procesos de acreditación, así como de reacreditación de los programas educativos en las diferentes Facultades de la UATx.



#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

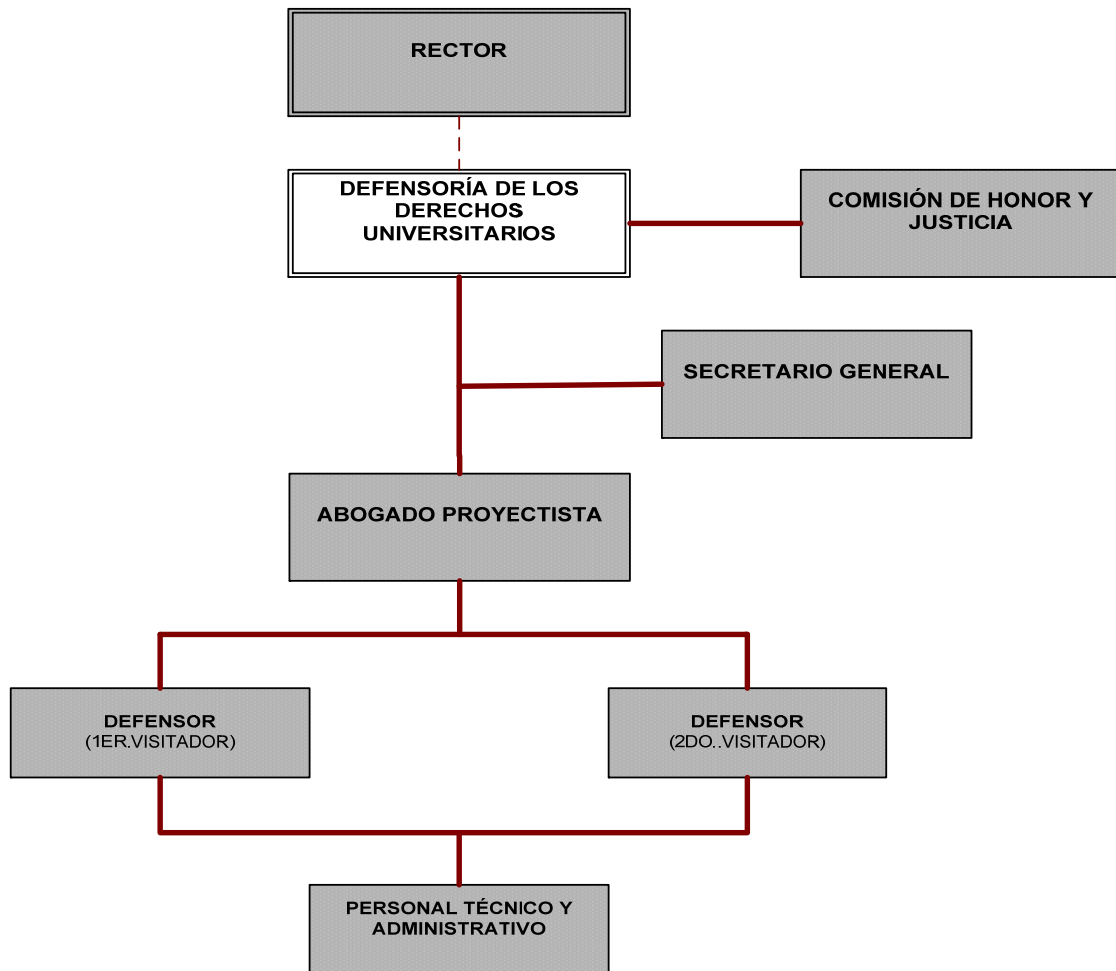
- Elaborar la planeación y programación de las actividades de la Unidad Institucional de Acreditación de Programas Educativos (UIAPE).
- Concentrar y analizar la información sobre observaciones y recomendaciones realizadas por los organismos acreditadores para integrar una base de datos que sustente la toma de decisiones en este concepto.



4.15.- DEFENSORÍA DE LOS DERECHOS UNIVERSITARIOS

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	RECTORÍA
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	DEFENSORÍA DE LOS DERECHOS UNIVERSITARIOS
<b>BASE LEGAL</b>	REGLAMENTO DE LA DEFENSORÍA DE LOS DERECHOS UNIVERSITARIOS DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE TLAXCALA

• ORGANIGRAMA



OBJETIVO GENERAL

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



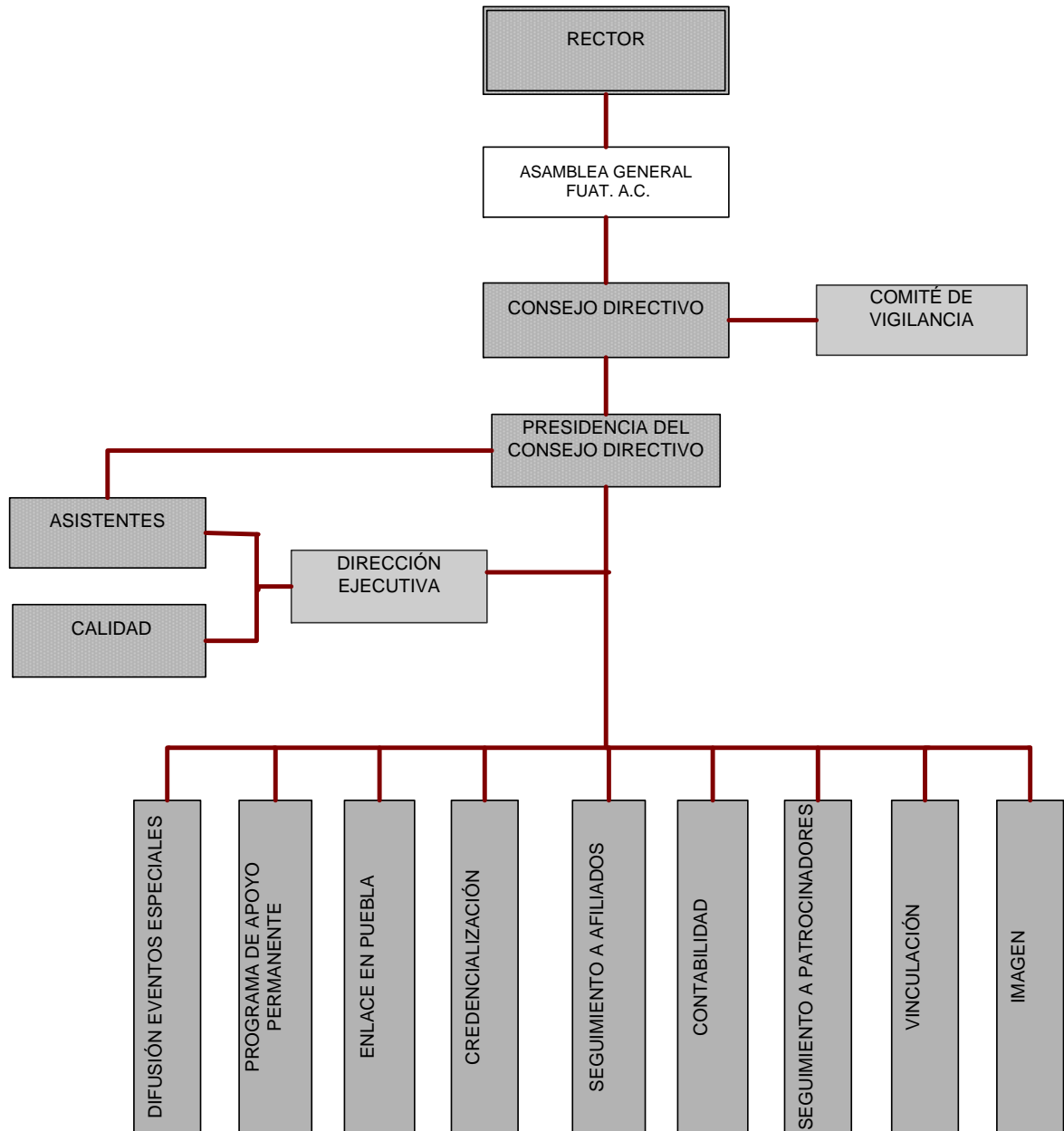
## FUNCIONES ESPECÍFICAS

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



#### 4.16.- FUNDACIÓN UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE TLAXCALA, A.C.

- ORGANIGRAMA







**4.16.1.- FUNDACIÓN UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE TLAXCALA, A.C**

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	FUNDACIÓN UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE TLAXCALA, A.C.
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	ASAMBLEA GENERAL
<b>BASE LEGAL</b>	LEY ORGÁNICA ART. 52 Y 53. ACUERDO DE LA SESIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO DEL 31.I.2006.

**OBJETIVO GENERAL**

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

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

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



**4.16.2.- CONSEJO DIRECTIVO**

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	FUNDACIÓN UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE TLAXCALA, A.C.
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	CONSEJO DIRECTIVO
<b>BASE LEGAL</b>	LEY ORGÁNICA ART. 52 Y 53. ACUERDO DE LA SESIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO DEL 31.I.06.

OBJETIVO GENERAL

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS

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



#### 4.16.3.- COMITÉ DE VIGILANCIA

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

#### OBJETIVO GENERAL

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

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

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



**4.16.4.- PRESIDENCIA, FUNDACIÓN UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE TLAXCALA A.C.**

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

**OBJETIVO GENERAL**

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

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

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



**4.16.5.- DIRECTOR EJECUTIVO**

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

**OBJETIVO GENERAL**

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

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

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



#### 4.16.6.- RESPONSABLE DE CALIDAD

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

#### OBJETIVO GENERAL

Implementar, mantener y dar seguimiento a los procedimientos de calidad en las instancias de la FUAT-AC para eficientar los servicios que se ofrecen y de esta forma promover la imagen positiva de la Universidad Autónoma de Tlaxcala.

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Capacitar al personal que integra a la Fundación en los conocimientos del Sistema Institucional de Gestión de la Calidad (SIGC ISO 9001:2008) de la Universidad Autónoma de Tlaxcala, para su implementación en la FUAT-AC.
- Informar a la Presidencia de los resultados y avances en la implementación de los procedimientos de calidad.



#### 4.16.7.- ASISTENTES

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

#### OBJETIVO GENERAL

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

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

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



#### 4.16.8.- DIFUSIÓN DE EVENTOS ESPECIALES

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

#### OBJETIVO GENERAL

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

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

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





#### 4.16.9.- PROGRAMA DE APOYO PERMANENTE

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

#### OBJETIVO GENERAL

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

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

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



**4.16.10.- ENLACE PUEBLA**

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

**OBJETIVO GENERAL**

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

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

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



#### 4.16.11.- CREDENCIALIZACIÓN

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

#### OBJETIVO GENERAL

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

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

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



#### 4.16.12.- SEGUIMIENTO A AFILIADOS

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

#### OBJETIVO GENERAL

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

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

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



#### 4.14.13.- CONTABILIDAD

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

#### OBJETIVO GENERAL

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

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

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



#### 4.16.14.- SEGUIMIENTO A PATROCINADORES

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

#### OBJETIVO GENERAL

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

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

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



#### 4.16.15.- VINCULACIÓN

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

#### OBJETIVO GENERAL

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

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

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



#### 4.16.16.- IMAGEN

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

#### OBJETIVO GENERAL

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

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

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





#### 4.17.- COMITÉ EDITORIAL DEL PORTAL WEB

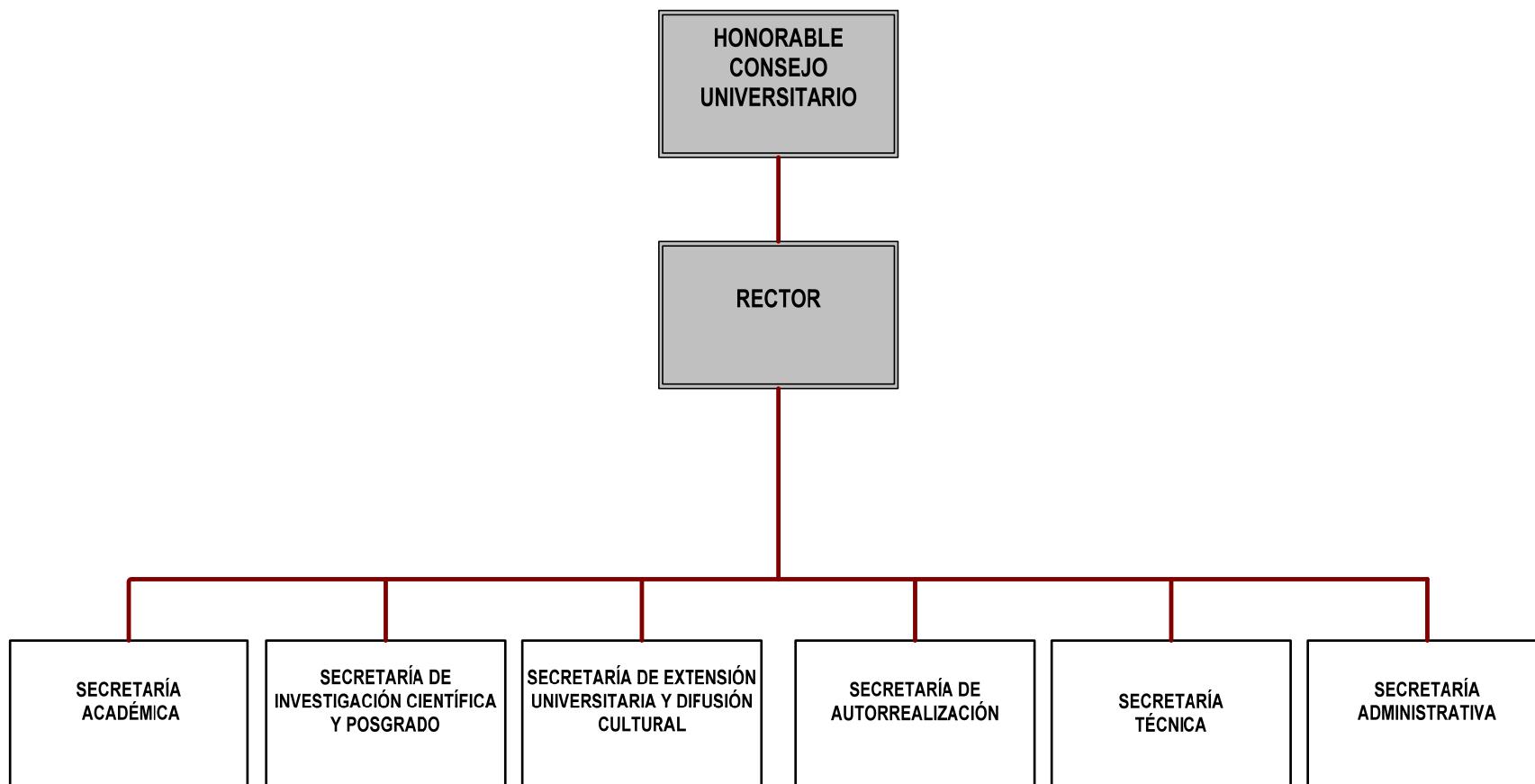
<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	RECTORÍA
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	COMITÉ EDITORIAL DEL PORTAL WEB
<b>BASE LEGAL</b>	LEY ORGÁNICA ART. 7

- **ORGANIGRAMA**





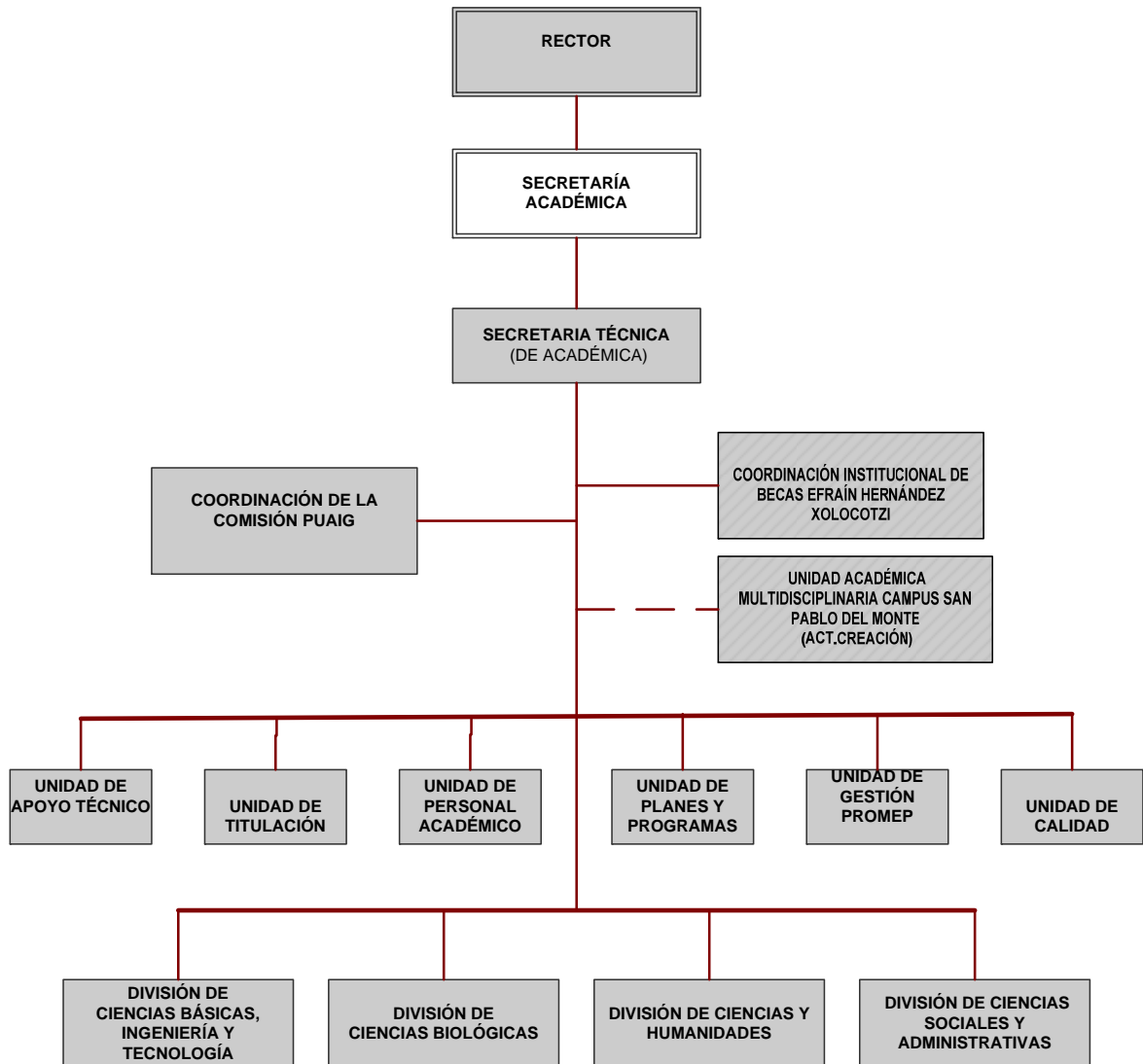
X.- ORGANIGRAMA DE SECRETARIAS





## 5.- SECRETARÍA ACADÉMICA

- ORGANIGRAMA





### 5.1.- SECRETARIO ACADÉMICO

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

#### OBJETIVO GENERAL

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

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Cumplir con las disposiciones que señala el Artículo 31 del Estatuto General.
- Normar, validar, supervisar y evaluar el diseño de los procesos de impartición y acreditación de los programas académicos que ofrece la Universidad Autónoma de Tlaxcala.
- Promover la consolidación del modelo educativo institucional.
- Establecer y coordinar los criterios de asignación de estímulos y promoción al personal académico.
- Promover y apoyar el trabajo, la creatividad e innovación en las actividades de la vida académica universitaria, observando las políticas establecidas en el Plan de Desarrollo Institucional.
- Fomentar la investigación educativa y establecer un programa de formación actualización y desarrollo permanente del personal académico y de formación de nuevos profesores.
- Promover la interdisciplinariedad en las actividades académicas.
- Promover los estímulos y reconocimientos para el personal académico.
- Promover la vinculación de la docencia con la investigación teórica, experimental y de campo en las diversas áreas del conocimiento.
- Coordinar y evaluar la integración de las distintas áreas del conocimiento en las que actúa la Universidad, armonizando sus contenidos y métodos de enseñanza e investigación.



Continuación:

- Proponer oportunamente el calendario académico y vigilar su cumplimiento.
- Evaluar institucionalmente, la calidad, competitividad y eficacia de posgrados y sus proyectos de investigación, con base a criterios académicos que motiven cambios sociales y económicos en el estado y el país.
- Revisar y actualizar en forma conjunta con las dependencias académicas correspondientes, la legislación, los reglamentos y documentos institucionales, para que sean aprobados por el Rector y Consejo Universitario.
- Firmar conjuntamente con el Rector los Títulos, Diplomas y Grados Académicos.
- Asesorar al Rector en el estudio y resolución de los asuntos de carácter académico de la Institución.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad.
- Presentar oportunamente y por escrito al Rector, el plan anual de actividades de la Secretaría Académica.
- Realizar todas aquellas actividades que sean necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieran los ordenamientos jurídicos de la universidad.



### 5.2.- SECRETARÍA TÉCNICA DE LA SECRETARÍA ACADÉMICA

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	SECRETARÍA ACADÉMICA
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	SECRETARIO TÉCNICO DE LA SECRETARÍA ACADÉMICA
<b>BASE LEGAL</b>	LEY ORGÁNICA ART. 11, FRACCIÓN III. ESTATUTO GENERAL ART. 30, 31

#### OBJETIVO GENERAL

Atender la organización y el seguimiento de los asuntos administrativos, académicos y de gestión institucional del Secretario Académico.

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Planificar, organizar y dar seguimiento a las actividades administrativas de la Secretaría Académica.
- Propiciar y mantener comunicación de enlace entre la Secretaría Académica y las unidades a su cargo.
- Atender los asuntos que el Secretario Académico le turne.
- Informar al Secretario Académico sobre el avance y resultados de los asuntos que le sean delegados.
- Establecer mecanismos de comunicación con la Secretaria Particular y demás colaboradores para, atender eficientemente los asuntos que correspondan al ámbito de responsabilidad del Secretario Académico.
- Realizar todas las actividades que le sean necesarias para el cumplimiento de las funciones conferidas por el Secretario Académico y los ordenamientos jurídicos de la Universidad.



### 5.3.- UNIDAD DE APOYO TÉCNICO

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

#### OBJETIVO GENERAL

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

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

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



#### 5.4.- UNIDAD DE TITULACIÓN

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

#### OBJETIVO GENERAL

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

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

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





### 5.5.- UNIDAD DE PERSONAL ACADÉMICO

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

#### OBJETIVO GENERAL

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

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Registrar y controlar los programas de capacitación continua, con base en los lineamientos del Programa de Mejoramiento del Profesorado (PROMEP), en los requerimientos de los programas académicos y en la planeación de las Unidades Académicas.
- Coordinar y dar seguimiento al proceso de captura, revisión y autorización de la plantilla docente institucional.
- Coordinar y controlar los procesos de convocatorias del Programa de Mejoramiento del Profesorado.
- Coordinar y controlar el proceso de estímulos y reconocimientos para el personal académico, en particular, el Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente (ESDEPED) y los demás que institucionalmente se establezcan.
- Promover la vinculación de la docencia con la investigación teórica, experimental y de campo en las diversas áreas del conocimiento.
- Establecer y mantener mecanismos de comunicación continua con las Dependencias y Unidades Académicas.



### 5.6.- UNIDAD DE PLANES Y PROGRAMAS

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

#### OBJETIVO GENERAL

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

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

---

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



### 5.7.- UNIDAD DE GESTIÓN DE PROMEP

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

#### OBJETIVO GENERAL

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

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

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



### 5.8.- UNIDAD DE CALIDAD

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

#### OBJETIVO GENERAL

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

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Asegurar la implementación y mantenimiento de los procedimientos del SIGC, en todas las áreas de la Secretaría Académica.
- Informar al Secretario Académico sobre el desempeño del SIGC y de cualquier actividad de mejora.
- Asegurar que se promueva la toma de conciencia de la satisfacción de los usuarios, estudiantes y docentes que solicitan los servicios de la Secretaría Académica.
- Consultar, asegurar y supervisar la capacitación del personal sobre la aplicación y el funcionamiento del SIGC.
- Coordinar los ejercicios de auditorías internas, para la revisión del SIGC.
- Mantener la técnica de 5 S+1.



### 5.9.- COORDINACIÓN INSTITUCIONAL DE BECAS EFRAÍN HERNÁNDEZ XOLOCOTZI

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	SECRETARÍA ACADÉMICA
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	COORDINACIÓN INSTITUCIONAL DE BECAS EFRAÍN HERNÁNDEZ XOLOCOTZI
<b>BASE LEGAL</b>	ACUERDO DEL H. CONSEJO UNIVERSITARIO 31.VIII.12

#### OBJETIVO GENERAL

Coordinación las actividades del otorgamiento y administración de Becas, coadyuvando con la permanencia y mejoramiento de la formación profesional de los estudiantes de la UATx.

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Elaborar la planeación y programación de las actividades de la Coordinación.
- Emitir la convocatoria de Becas y realizar las actividades pertinentes de difusión.
- Captar, analizar y seleccionar las solicitudes de Becas se sean presentadas para elaborar la base de datos correspondiente y presentarla para su aprobación de acuerdo con la planeación de la Coordinación.
- Informar oportunamente a los beneficiarios de las becas sobre el seguimiento de trámites y recepción de su beca.
- Elaborar al término de cada periodo escolar el Informe de las actividades de la Coordinación al Secretario Académico.



**5.10.- UNIDAD ACADÉMICA MULTIDISCIPLINARIA CAMPUS SAN PABLO DEL MONTE  
COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES DE CREACIÓN**

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	SECRETARÍA ACADÉMICA
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	COORDINADOR DE ACTIVIDADES DE CREACIÓN DE LA UNIDAD ACADÉMICA MULTIDISCIPLINARIA CAMPUS SAN PABLO DEL MONTE
<b>BASE LEGAL</b>	ACUERDO DEL H. CONSEJO UNIVERSITARIO 31.VIII.12

**OBJETIVO GENERAL**

Coordinar la planificación de actividades relacionadas con las etapas de creación de la Unidad Multidisciplinaria Campus San Pablo del Monte (UMCSPM).

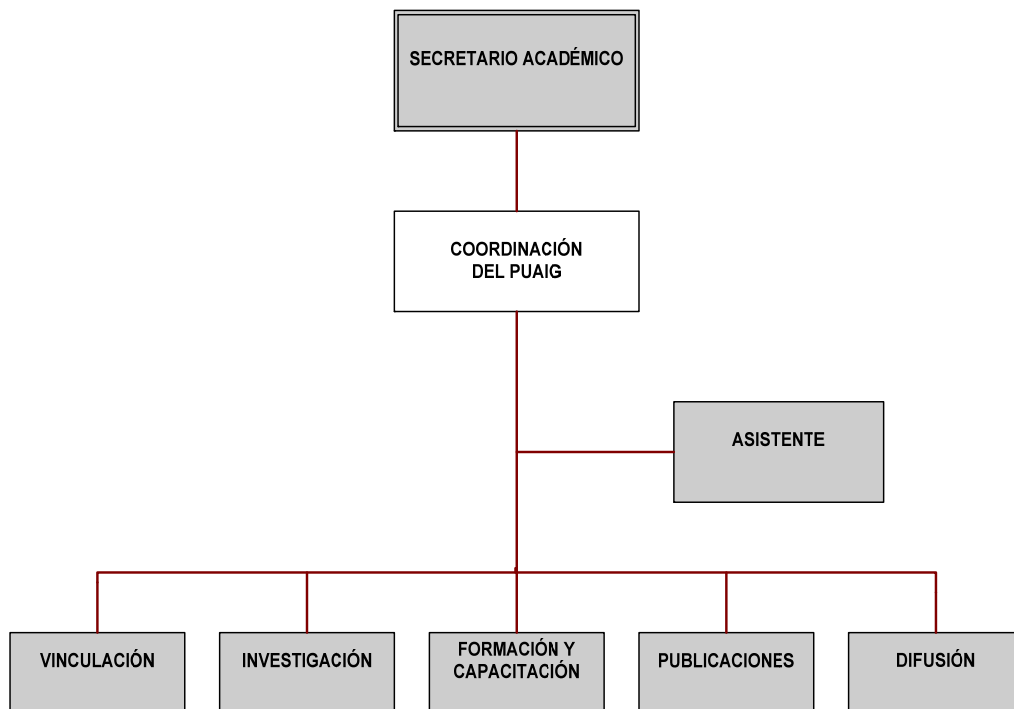
**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Elaborar la planeación y programación de las actividades de la Coordinación y presentarla para su revisión/aprobación y gestión de recursos.
- Coordinar las actividades del equipo operativo responsable de las etapas de creación de la UMCSPM.
- Informar de manera continua sobre avances y requerimientos al Secretario Académico para la toma de decisiones correspondientes.



5.11.- PROGRAMA UNIVERSITARIO PARA LA AUTORREALIZACIÓN Y LA IGUALDAD DE GÉNERO (PUAIG)

- ORGANIGRAMA





**5.11.1.- COORDINACIÓN DEL PROGRAMA UNIVERSITARIO PARA LA  
AUTORREALIZACIÓN Y LA IGUALDAD DE GÉNERO (PUAIG)**

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	SECRETARÍA ACADÉMICA
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	COORDINADORA DEL PUAIG
<b>BASE LEGAL</b>	ACUERDO DEL H. CONSEJO UNIVERSITARIO 31.VIII.12

**OBJETIVO GENERAL**

Contribuir a la construcción de género en las acciones sustantivas de la Universidad Autónoma de Tlaxcala, a través de la transversalidad de la perspectiva de género.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA COORDINACIÓN DEL PUAIG**

- Articular las acciones de las diferentes áreas de la Comisión Universitaria para la Igualdad de Género (CUIG), así como, integrar el programa anual de trabajo de la Comisión y observar la eficiente aplicación del PUAIG.
- Elaborar los lineamientos, reglamentos y demás documentos necesarios para normar su vida interna y la adecuada operación del Programa, los cuales podrán ser revisados y contar con el visto bueno del área jurídica de la Universidad y estar acordes a la normativa universitaria y al plan de Desarrollo Institucional.
- Integrar y apoyar el desarrollo del programa anual de trabajo del CUIG.
- Supervisar la aplicación eficiente del PUAIG para la retroalimentación de sus acciones.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL ÁREA DE INVESTIGACIÓN:**

- Fomentar la investigación en las diversas áreas del conocimiento e instrumentar acciones para promover la perspectiva de género como herramienta teórico metodológico en el desarrollo de las mismas.
- Establecer los vínculos con redes de investigación afines a la temática de género.
- Articular los diferentes proyectos de investigación que se desarrollen en la UATx con la finalidad de optimizar los recursos y fortalecer la vertiente de investigación en el tema.





**FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL ÁREA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN:**

- Generar y aplicar estrategias para la incorporación de la perspectiva de género en los diferentes ámbitos de las actividades de la Universidad y a los diferentes grupos que la integran (estructura de gobierno, directivos, docentes, estudiantes, personal administrativo y de servicios), a través de seminarios, talleres y diplomados.
- Promover la realización de programas de capacitación para el personal de organizaciones civiles e instituciones gubernamentales sobre el tema de género.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL ÁREA DE DIFUSIÓN:**

- Promover los diferentes eventos que se realicen en el marco de la aplicación del PUEIG así como, de los resultados de las acciones implementadas, en los medios de comunicación pertinentes.
- Promover y difundir la cultura de igualdad en la comunidad universitaria así como, hacia la sociedad

**FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL ÁREA DE VINCULACIÓN:**

- Generar redes de apoyo y alianzas con organismos diversos (públicos, privados, locales, regionales, nacionales e internacionales).
- Proponer iniciativas para el acopio de recursos, búsqueda de organismos que potencien el desarrollo del PUEIG.

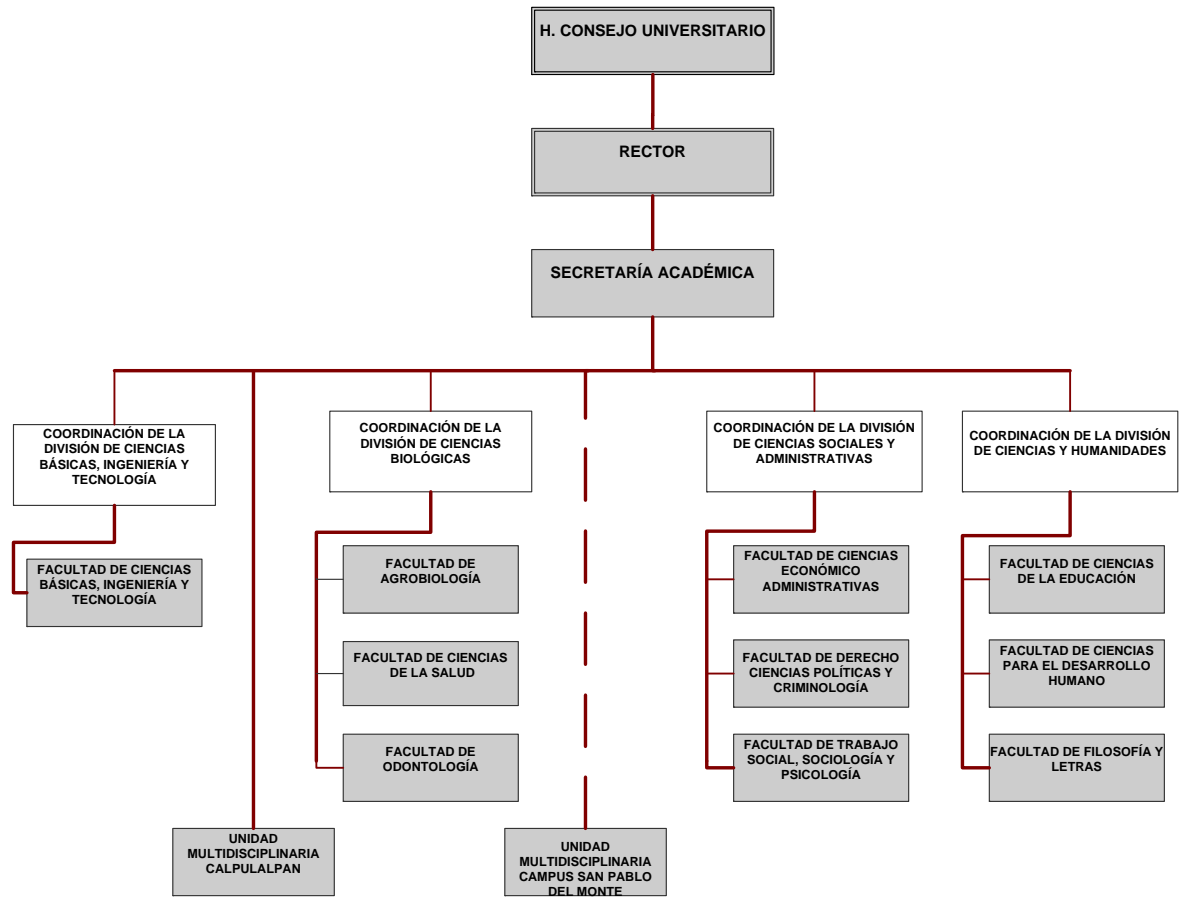
**FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL ÁREA DE PUBLICACIONES:**

- Promover la difusión de resultados y productos de investigación, reflexiones sobre artículos en torno a los procesos de la incorporación de la perspectiva de género (internos y externos).
- Gestionar el financiamiento para las publicaciones.



## XI.- DIVISIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR INSTITUCIONALES

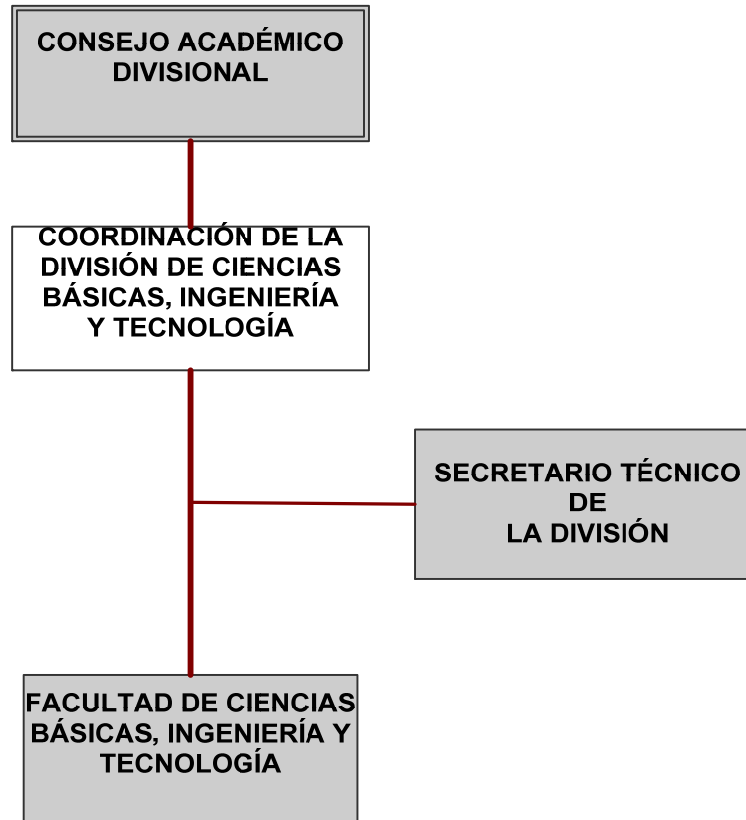
- ORGANIGRAMA





5.12.- DIVISIÓN DE CIENCIAS BÁSICAS, INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA

- ORGANIGRAMA





5.12.1.- COORDINADOR DE LA DIVISIÓN (CBIT)

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	DIVISIÓN DE CIENCIAS BÁSICAS, INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	COORDINADOR
<b>BASE LEGAL</b>	LEY ORGÁNICA ARTÍCULOS: 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31 y 32. ESTATUTO GENERAL ARTÍCULOS: 43, 44 y 45.

OBJETIVO GENERAL

Coordinar los procesos de gestión académica y administrativa de la Facultad que integra la División de Ciencias Básicas, Ingeniería y Tecnología, conforme a las orientaciones del modelo académico y la planificación institucional.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- I. Proponer al Secretario de su División ante el Rector.
- II. Cuidar que en las Facultades de la División se cumpla fielmente con los planes de estudio.
- III. Vigilar que en las Facultades de la División se utilicen métodos didácticos en la enseñanza y en la evaluación del aprendizaje.
- IV. Verificar que se concluya con los programas de asignaturas en las Facultades de su competencia.
- V. Realizar las acciones necesarias para que los planes de estudio se mantengan debidamente estructurados y actualizados.
- VI. Vigilar que los programas de asignatura respondan al perfil profesional que se ha planeado.
- VII. Pugnar por aumentar las opciones profesionales en las áreas más necesarias, procurando racionalizar la matrícula en las ya saturadas.
- VIII. Realizar acciones concretas, reorientando los estudios de licenciatura para evitar la especialización temprana.
- IX. Establecer mecanismos específicos de normatividad para la reorganización de las funciones sustantivas en su área.
- X. Adecuar la oferta educativa a la demanda de los sectores productivos.
- XI. Acordar con el Secretario Académico los asuntos de su competencia.
- XII. Opinar en la interpretación de la Legislación Universitaria cuando sea necesario.
- XIII. Elaborar el dictamen técnico en los casos de incorporación y revalidación de estudios, con base en las opiniones de los miembros de la Comisión del Consejo Universitario, así como del Secretario Técnico y del Director de la Facultad de que se trate.
- XIV. Concurrir a las sesiones del consejo universitario con voz y voto.
- XV. Evaluar las actividades docentes y administrativas en las Facultades de la División.
- XVI. Coordinar a las Facultades de la División en la planeación e implementación de sus políticas, programas y proyectos.



Continuación:

- XVII. Vincular a las Facultades de la División en acciones académicas y de investigación afines, con el fin de superar el nivel académico.
- XVIII. Convocar al Consejo Académico divisional para sesiones ordinarias y extraordinarias adjuntando al citatorio el orden del día.
- XIX. Ser responsable, junto con los Directores de las Facultades, del control y cuidado del personal docente y administrativo de la División.
- XX. Responder por el patrimonio universitario asignado a su Coordinación.
- XXI. Conocer la documentación existente en las Facultades, tanto de los alumnos como del personal docente de su área, para verificar si se encuentra apegada a derecho.
- XXII. Supervisar que dentro de las Facultades de la división se desarrollen las labores ordenada y eficazmente, aplicando las sanciones que sean necesarias conforme a la Ley.
- XXIII. Elaborar la propuesta de presupuesto anual de la Coordinación.
- XXIV. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos emanados del Rector y de los Secretarios de la Universidad en el ámbito de su competencia.



### 5.12.1.1.- SECRETARÍA TÉCNICA DE LA DIVISIÓN

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

#### OBJETIVO GENERAL

Organizar y vigilar el cumplimiento de las actividades académicas, administrativas, de investigación y posgrado de la Facultad que integra la División de Ciencias Básicas, Ingeniería y Tecnología.

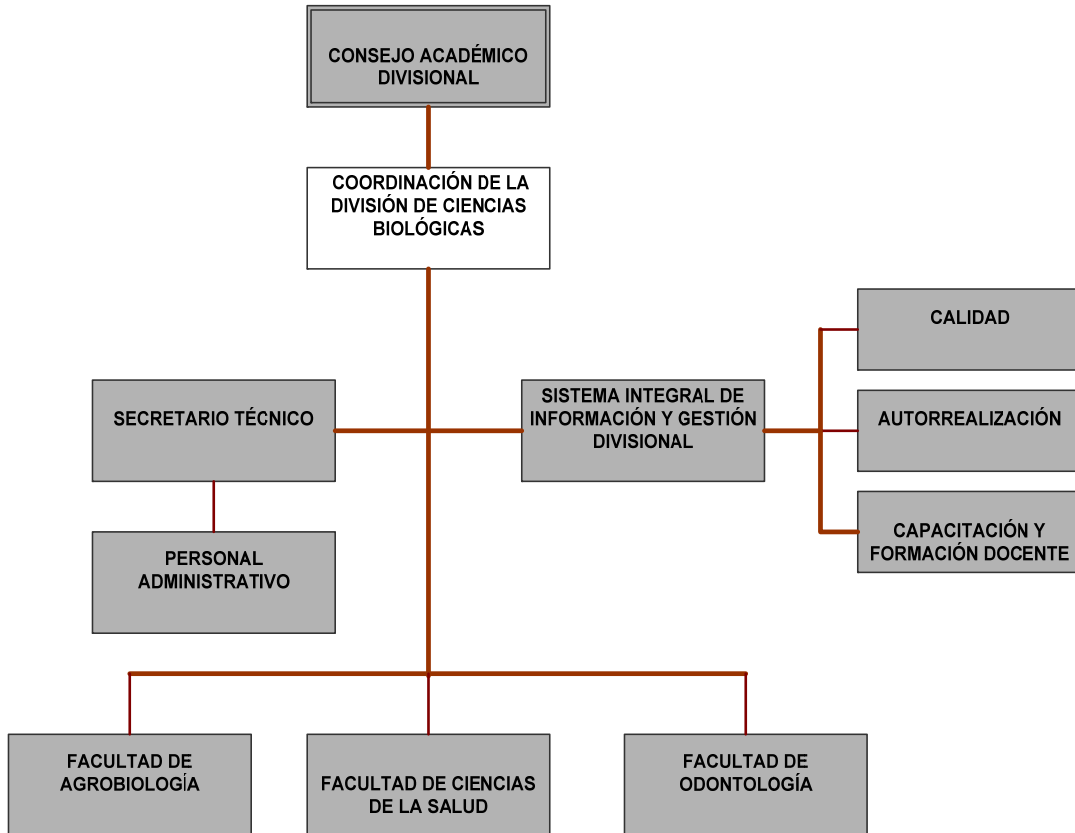
#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

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



### 5.13.- DIVISIÓN DE CIENCIAS BIOLÓGICAS

- ORGANIGRAMA





### 5.13.1.- COORDINACIÓN DE LA DIVISIÓN

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	DIVISIÓN DE CIENCIAS BIOLÓGICAS
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	COORDINADOR
<b>BASE LEGAL</b>	LEY ORGÁNICA ARTÍCULOS: 9, 27, 29 Y 30. ESTATUTO GENERAL ARTÍCULOS: 43, 44, 45 y 46.

#### OBJETIVO GENERAL

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

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

Las atribuciones señaladas por el Estatuto General son:

- I. Proponer al Secretario de su División ante el Rector.
- II. Cuidar que en las Facultades de la División se cumpla fielmente con los planes de estudio.
- III. Vigilar que en las Facultades de la División se utilicen métodos didácticos en la enseñanza y en la evaluación del aprendizaje.
- IV. Verificar que se concluya con los programas de asignaturas en las Facultades de su competencia.
- V. Realizar las acciones necesarias para que los planes de estudio se mantengan debidamente estructurados y actualizados.
- VI. Vigilar que los programas de asignatura respondan al perfil profesional que se ha planeado.
- VII. Pugnar por aumentar las opciones profesionales en las áreas más necesarias, procurando racionalizar la matrícula en las ya saturadas.
- VIII. Realizar acciones concretas, reorientando los estudios de licenciatura para evitar la especialización temprana.
- IX. Establecer mecanismos específicos de normatividad para la reorganización de las funciones sustantivas en su área.
- X. Adecuar la oferta educativa a la demanda de los sectores productivos.
- XI. Acordar con el Secretario Académico los asuntos de su competencia.
- XII. Opinar en la interpretación de la legislación universitaria cuando sea necesario.
- XIII. Elaborar el dictamen técnico en los casos de incorporación y revalidación de estudios, con base en las opiniones de los miembros de la Comisión del Consejo Universitario, así como del Secretario Técnico y del Director de la Facultad de que se trate.
- XIV. Concurrir a las sesiones del consejo universitario con voz y voto.
- XV. Evaluar las actividades docentes y administrativas en las Facultades de la División.
- XVI. Coordinar a las Facultades de la División en la planeación e implementación de sus políticas, programas y proyectos.





Continuación:

- XVII. Vincular a las Facultades de la División en acciones académicas y de investigación afines, con el fin de superar el nivel académico.
- XVIII. Convocar al Consejo Académico divisional para sesiones ordinarias y extraordinarias adjuntando al citatorio el orden del día.
- XIX. Ser responsable, junto con los Directores de las Facultades, del control y cuidado del personal docente y administrativo de la División.
- XX. Responder por el patrimonio universitario asignado a su Coordinación.
- XXI. Conocer la documentación existente en las Facultades, tanto de los alumnos como del personal docente de su área, para verificar si se encuentra apegada a derecho.
- XXII. Supervisar que dentro de las Facultades de la división se desarrollen las labores ordenada y eficazmente, aplicando las sanciones que sean necesarias conforme a la Ley.
- XXIII. Elaborar la propuesta de presupuesto anual de la Coordinación.
- XXIV. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos emanados del Rector y de los Secretarios de la Universidad en el ámbito de su competencia.



### 5.13.1.1.- SECRETARÍA TÉCNICA DE LA DIVISIÓN

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

#### OBJETIVO GENERAL

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

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

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



**5.13.1.2.- SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN Y GESTIÓN DIVISIONAL (SIIGD)**

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	DIVISIÓN DE CIENCIAS BIOLÓGICAS
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	RESPONSABLE DEL SIIGD.
<b>BASE LEGAL</b>	

**OBJETIVO GENERAL**

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

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

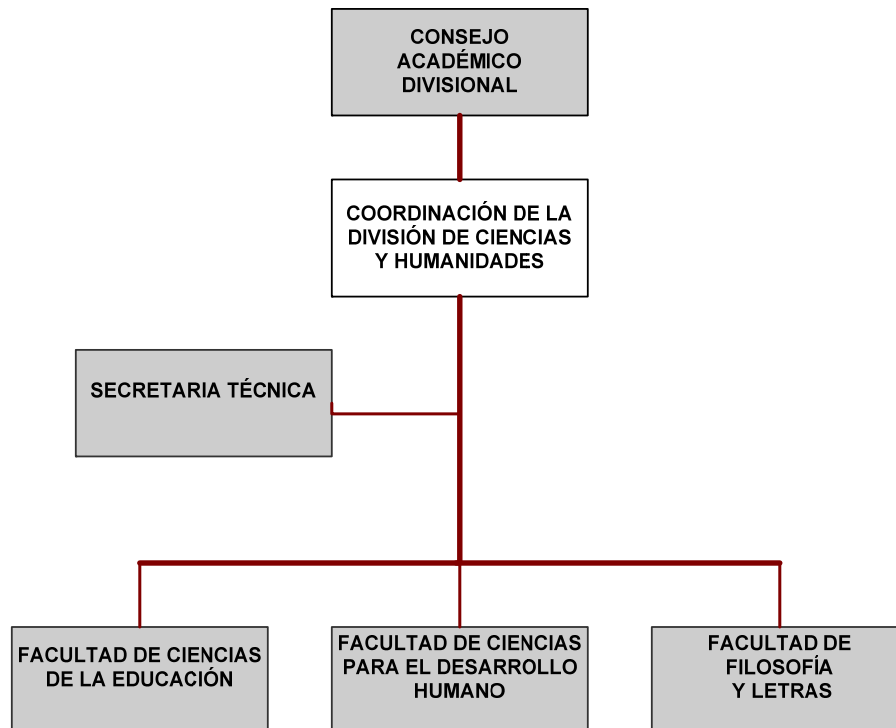
**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

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



#### 5.14.- DIVISIÓN DE CIENCIAS Y HUMANIDADES

- ORGANIGRAMA





#### 5.14.1.- COORDINACIÓN DE LA DIVISIÓN

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

#### OBJETIVO GENERAL

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

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

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



#### 5.14.1.1.- SECRETARÍA TÉCNICA DE LA DIVISIÓN

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

#### OBJETIVO GENERAL

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

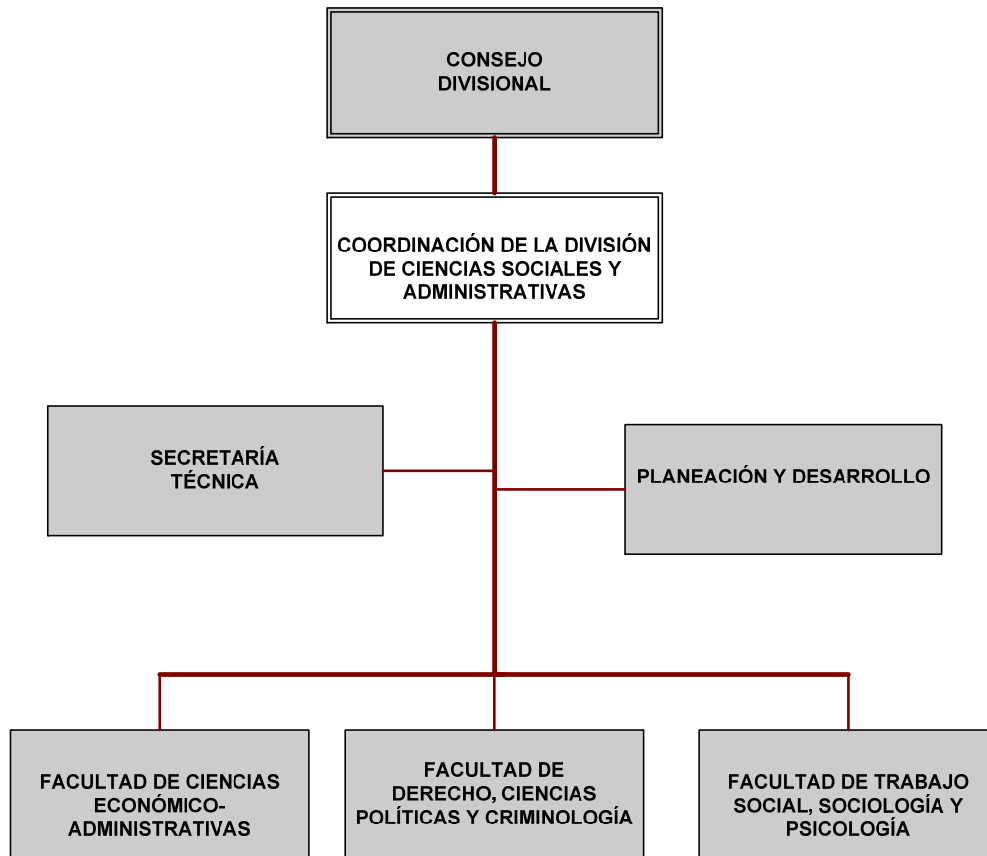
#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

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



### 5.15.- DIVISIÓN DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

- ORGANIGRAMA





### 5.15.1.- COORDINACIÓN DE LA DIVISIÓN

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

#### OBJETIVO GENERAL

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

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

- Vigilar que en las Facultades de la División se cumpla fielmente con los Planes de Estudio.
- Vigilar que en las Facultades de la División se utilicen métodos didácticos en la enseñanza y evaluación del aprendizaje.
- Verificar que se concluya con los programas de asignaturas en las Facultades de su competencia.
- Realizar las acciones necesarias para que los planes de estudios se mantengan debidamente estructurados y actualizados.
- Vigilar que los programas de asignatura respondan al perfil profesional que se ha planeado.
- Pugnar por aumentar las opciones profesionales en las áreas más necesarias, procurando racionalizar la matrícula en las ya saturadas.
- Realizar acciones concretas, reorientando los estudios de la Licenciatura para evitar la especialización temprana.
- Establecer mecanismos específicos de normatividad para la reorganización de las funciones sustantivas en su área.
- Adecuar la oferta educativa a la demanda de los sectores productivos.





Continuación:

- Acordar con el Secretario Académico los asuntos de su competencia.
- Opinar en la interpretación de la legislación Universitaria cuando sea necesario.
- Elaborar el dictamen técnico en los casos de reincorporación y revalidación de estudios, con base en las opiniones de los miembros de la comisión del Consejo Universitario, así como del Secretario Técnico y del Director de la Facultad de que se trate.
- Concurrir a las sesiones del Consejo Universitario con voz y voto.
- Evaluar las actividades docentes y Administrativas en las Facultades de la División.
- Coordinar a las Facultades de la División en la planeación e implementación de sus políticas, programas y proyectos.
- Vincular a las Facultades de la División en acciones académicas y de investigación afines, con el fin de superar el nivel académico.
- Convocar al Consejo Académico Divisional para sesiones ordinarias y extraordinarias, adjuntando al citatorio la orden del día.
- Ser responsable, junto con los Directores de las Facultades, del control y cuidado del personal docente y administrativo de la División.
- Responder por el patrimonio Universitario asignado a su Coordinación.
- Conocer la documentación existente en las Facultades, tanto de los alumnos como del personal docente de su área, para verificar si se encuentra apegada a derecho.
- Supervisar que dentro de las facultades de la División se desarrollen las labores ordenada y eficazmente, aplicando las sanciones que sean necesarias conforme a la ley.
- Elaborar la propuesta del presupuesto anual de la Coordinación.
- Cumplir y hacer cumplir los acuerdos emanados del Rector y de los Secretarios de la Universidad en el ámbito de su competencia.



### 5.15.1.1.-SECRETARÍA TÉCNICA DE LA DIVISIÓN

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

#### OBJETIVO GENERAL

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

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

- Acordar con el Coordinador la convocatoria para las sesiones del Consejo Divisional.
- Realizar las actas de las sesiones de Consejo Divisional.
- Realizar actividades relacionadas con el Programa Integral de Fortalecimiento Institucional (PIFI).
- Organizar e integrar la información del personal académico de las entidades que integran a la División.
- Acordar con el Coordinador la atención y respuesta a los oficios de los trámites correspondientes.
- Elaborar el dictamen técnico en los casos de incorporación y revalidación de estudios.
- Turnar previa autorización del Coordinador, los asuntos de competencia con las diferentes áreas.
- Sustituir al Coordinador de la División en sus faltas temporales.
- Estar al tanto de la documentación existente en la Coordinación; de alumnos, docentes y personal de la División, para que se cumpla con los requisitos.
- Resguardo de la documentación existente en la Coordinación; de alumnos, docentes y personal de la División, para que se cumpla con los requisitos.
- Revisar conjuntamente con el Coordinador, que las funciones de la División se desarrollen de manera veraz, oportuna y eficazmente.



Continuación:

- Elaborar conjuntamente con el Coordinador el proyecto del presupuesto anual.
- Cumplir y hacer cumplir los acuerdos procedentes de la Rectoría, de los Secretarios de la Universidad y del Coordinador de la División, con base al ámbito de su competencia.
- Fungir como responsable del Sistema Institucional de Gestión de la Calidad.



### 5.15.1.2.- PLANEACIÓN Y DESARROLLO

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

#### OBJETIVO GENERAL

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

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

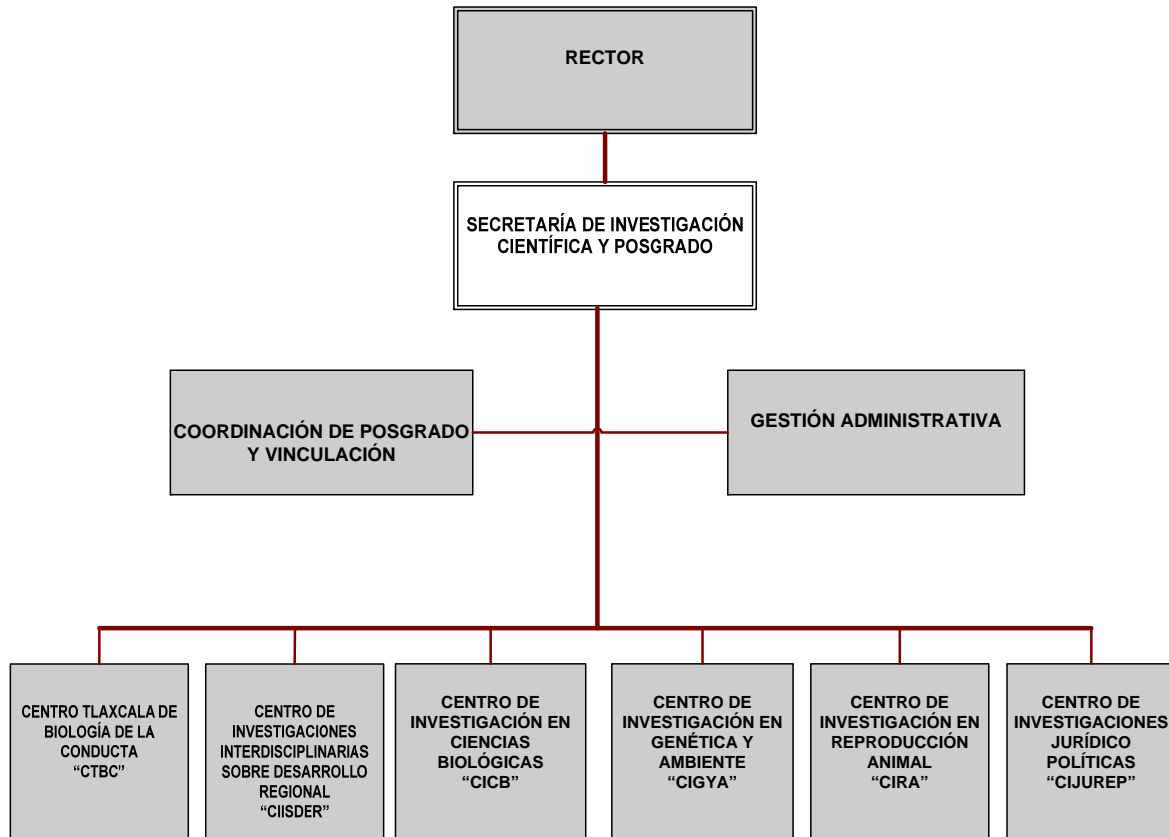
Con carácter enunciativo y no excluyente, son funciones del Área de Planeación y Desarrollo de la Coordinación de la División de Ciencias Sociales y Administrativas las siguientes:

- Planear, coordinar y controlar las funciones de la División.
- Elaborar los documentos necesarios para la adecuación y actualización de la estructura orgánica y los sistemas y procedimientos académicos y administrativos de la División.
- Sugerir a las Facultades que integran la División, los instrumentos de información y orientación escolar que permitan la integración del alumno.
- Informar a la Coordinación de la División sobre los avances y resultados de los planes y programas en operación.
- Supervisar el desarrollo de las actividades adjetivas de la División, para el eficiente cumplimiento de los planes y programas de estudio.
- Supervisar e implementar sistemas administrativos que permitan el adecuado control de mobiliario, equipo y material didáctico con el que cuenta la Coordinación, para que se encuentre siempre en condiciones óptimas de uso y funcionamiento.
- Integrar la información de carácter docente y administrativo que el Rector, las Secretarías de la Universidad y Coordinaciones Divisionales soliciten, previa autorización del Coordinador.
- Colaborar en la organización y realización de eventos académicos como seminarios, foros y conferencias que se realicen en la División.
- Evaluar periódicamente los programas de trabajo de las Facultades e informar al Coordinador de los avances logrados, proponiendo en su caso, las medidas necesarias para corregir las desviaciones detectadas.
- Participar en la elaboración del informe anual que el Coordinador debe presentar al Rector, recabando la información y documentación necesaria.
- Vigilar que los expedientes integrados en la Coordinación, estén actualizados y debidamente custodiados.



## 6.- SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y POSGRADO

- ORGANIGRAMA





### 6.1.- SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y POSGRADO

UNIDAD ORGÁNICA	SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y POSGRADO
CARGO ESTRUCTURAL	SECRETARIO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y POSGRADO
BASE LEGAL	- REGLAMENTO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y POSGRADO - ESTATUTO GENERAL ART. 34

#### OBJETIVO GENERAL

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

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

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



### 6.1.1.- COORDINACIÓN DE POSGRADO Y VINCULACIÓN

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

#### OBJETIVO GENERAL

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

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

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



### 6.1.2.- COORDINACIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

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

#### OBJETIVO GENERAL

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

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

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

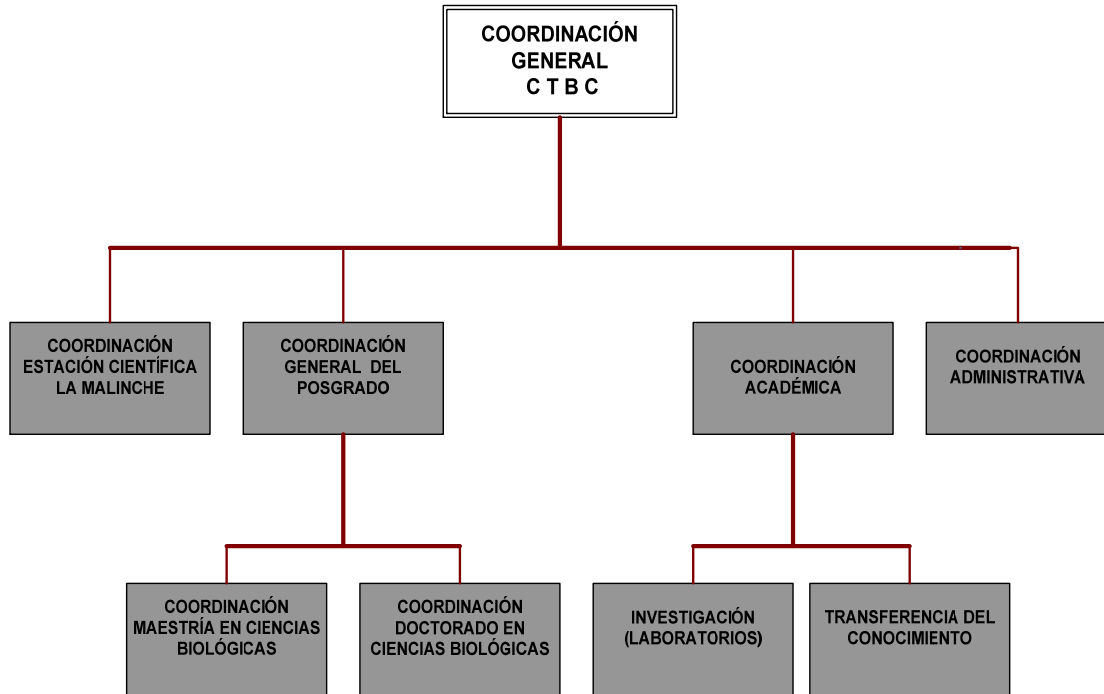
<sup>3</sup> RENIECYT.- Registro Nacional de Institucionales y Empresas Científicas y Tecnológicas.





## 6.2.- CENTRO TLAXCALA DE BIOLOGÍA DE LA CONDUCTA (CTBC)

- ORGANIGRAMA





**6.2.1.- COORDINACIÓN GENERAL DEL CENTRO TLAXCALA DE BIOLOGÍA DE LA CONDUCTA (CTBC).**

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

**OBJETIVO GENERAL**

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

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

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



### 6.2.2.- COORDINACIÓN ESTACIÓN CIENTÍFICA LA MALINCHE

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	COORDINACIÓN ESTACIÓN CIENTÍFICA LA MALINCHE
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	COORDINADOR
<b>BASE LEGAL</b>	REGLAMENTO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y POSGRADO ART. 20 Y 21.

#### OBJETIVO GENERAL

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

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Promover la investigación científica de la biodiversidad del Parque Nacional La Malinche.
- Participar en la divulgación científica de los diversos estudios realizados en la Estación Científica por medio de la realización de diversas actividades como visitas guiadas, entre otras.



### 6.2.3.- COORDINACIÓN GENERAL DE POSGRADO

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	CENTRO TLAXCALA DE BIOLOGÍA DE LA CONDUCTA
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	COORDINADOR GENERAL DE POSGRADO
<b>BASE LEGAL</b>	REGLAMENTO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y POSGRADO

#### OBJETIVO GENERAL

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

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Acordar con la Coordinación General del CTBC los asuntos relacionados con el funcionamiento del posgrado.
- Convocar a los miembros del Comité Académico a sesiones ordinarias, al menos con tres días hábiles de anticipación y un día hábil en el caso de las sesiones extraordinarias.
- Levantar el acta de las sesiones del Comité Académico, que refleje lo acordado en cada sesión, la cual deberá ser presentada en la siguiente sesión para su lectura y aprobación.
- Administrar los recursos financieros del posgrado.
- Plantear al Comité Académico la propuesta de integrantes para los comités tutoriales y jurados de exámenes cerrados, pre doctorales y de grado.
- Planear y organizar conjuntamente con la Coordinación General del CTBC, los trámites administrativos ante las diferentes instancias de la UATx.
- Promover acciones de vinculación con la comunidad mediante actividades de divulgación científica.
- Promover actividades de vinculación con los pares de otras instituciones mediante la realización de actividades de difusión científica.



Continuación:

**6.2.4 / 6.2.5.- COORDINACIONES DE: MAESTRÍA Y DOCTORADO EN CIENCIAS BIOLÓGICAS**

- Planear y coordinar las actividades de docencia, investigación, tutoría y gestión del programa educativo correspondiente.
- Coordinar las evaluaciones de los docentes del posgrado.
- Coordinar las actividades del Comité así como el proceso de admisión de estudiantes.
- Gestionar y coordinar los procesos de evaluación de los programas por organismos internos y/o externos.
- Elaborar e integrar los informes de los Programas Educativos de Posgrado del CTBC ante las instancias que se requieran (CONACYT).
- Gestionar los trámites administrativos de las solicitudes de becas y otros apoyos financieros para los programas.



### 6.2.6.- COORDINACIÓN ACADÉMICA

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	CENTRO TLAXCALA DE BIOLOGÍA DE LA CONDUCTA
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	COORDINADORA ACADÉMICA
<b>BASE LEGAL</b>	REGLAMENTO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y POSGRADO

#### OBJETIVO GENERAL

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

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Apoyar a la coordinación general en las actividades académicas y administrativas del CTBC.
- Coordinar la implementación y seguimiento del Sistema de Gestión de Calidad en todas las áreas del CTBC.

Continuación:

### **6.2.7.- Investigación (Laboratorios)**

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Generar conocimientos en el área de las ciencias biológicas y evidenciarlos mediante diversos tipos de publicaciones.
- Participar en la supervisión de guardias y prácticas profesionales, servicio social y dirección de tesis de los estudiantes tanto de la propia institución como de otras.
- Participar como docente tanto de nivel licenciatura como de posgrado.
- Participar en actividades académicas como la organización de cursos, congresos, talleres, seminarios, simposios relacionados con el área de estudio. Así como la presentación de resultados en diferentes foros académicos.
- Participar en la gestión de recursos para completar la infraestructura de los espacios en donde se desarrolla la línea de investigación del laboratorio de neurobiología.



Continuación:

**6.2.8.- Transferencia del conocimiento** (vinculación, extensión y difusión, publicaciones, cursos, talleres, seminarios, foros.)

- Organizar y coordinar las acciones de vinculación del CTBC y el Posgrado en Ciencias Biológicas con instituciones municipales, estatales, nacionales e internacionales, así como con los sectores social y gubernamental.
- Organizar y coordinar las acciones de extensión y difusión académica.
- Organizar y coordinar en conjunto con la Coordinación General del CTBC y el Posgrado en Ciencias Biológicas eventos académicos como cursos, talleres, foros y seminarios.
- Organizar y coordinar las acciones para la publicación de productos de divulgación de la ciencia y su distribución a los diversos sectores de la sociedad.



### 6.2.9.- COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	CENTRO TLAXCALA DE BIOLOGÍA DE LA CONDUCTA
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	COORDINADORA ADMINISTRATIVA
<b>BASE LEGAL</b>	REGLAMENTO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y POSGRADO

#### OBJETIVO GENERAL

Apoyar a las Coordinaciones: General y del Posgrado en Ciencias Biológicas en las actividades administrativas que realizan.

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

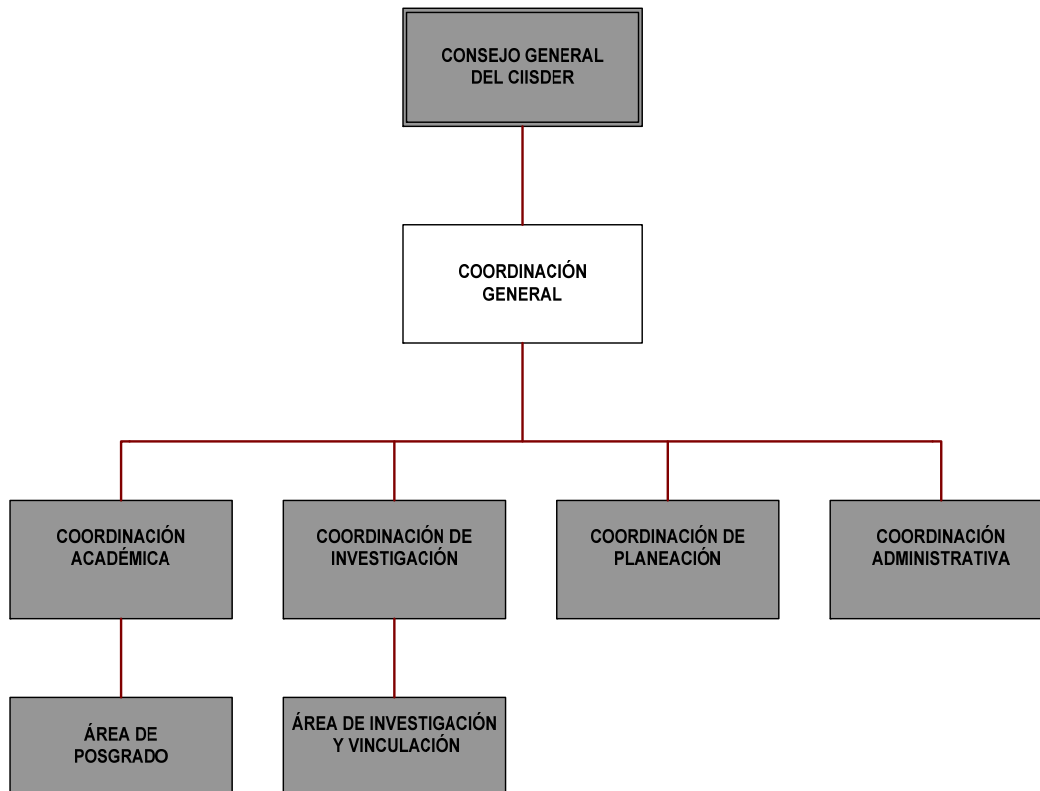
- Apoyar a la coordinación general en las actividades académicas y administrativas del CTBC.
- Participar en el seguimiento del Sistema de Gestión de Calidad en todas las áreas del CTBC.





6.3.- CENTRO DE INVESTIGACIONES INTERDISCIPLINARIAS SOBRE DESARROLLO REGIONAL (CIISDER)

- ORGANIGRAMA





### 6.3.1.- CONSEJO GENERAL, CIISDER

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	CENTRO DE INVESTIGACIONES INTERDISCIPLINARIAS SOBRE DESARROLLO REGIONAL (CIISDER)
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	CONSEJO GENERAL
<b>BASE LEGAL</b>	REGLAMENTO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y POSGRADO

#### OBJETIVO GENERAL

Discutir y en su caso aprobar en forma colegiada las actividades académicas y de investigación que le competan y que emanen de las diferentes Coordinaciones y Áreas del CIISDER.

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Consensar, votar y en su caso aprobar las propuestas y acuerdos que se establezcan en las distintas Coordinaciones y Áreas del Centro, que garanticen la calidad de los servicios que en las diferentes áreas del CIISDER se brindan.
- Analizar y aprobar si es el caso, las propuestas de actualización de planes y programas de estudio de las especialidades que se imparten en el posgrado, así como, los programas de las otras Áreas que integran al CIISDER, con la finalidad de obtener la aprobación final del Consejo Universitario.
- Proponer al Consejo Universitario, a través de la Coordinación General, proyectos y programas que tiendan al desarrollo de la investigación y el posgrado que se realiza en el CIISDER.
- Sesionar cuando sea requerido por alguna Coordinación, Comisión o Área, para tratar y/o aprobar los asuntos relevantes del Centro y/o cuando exista un asunto de extrema urgencia.



### 6.3.2.- COORDINACIÓN GENERAL, CIISDER

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	CENTRO DE INVESTIGACIONES INTERDISCIPLINARIAS SOBRE DESARROLLO REGIONAL (CIISDER)
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	COORDINADOR GENERAL
<b>BASE LEGAL</b>	REGLAMENTO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y POSGRADO

#### OBJETIVO GENERAL

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

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Elaborar junto con la Coordinación de Planeación, el Programa Operativo Anual del Centro.
- Presentar a la Secretaría de Investigación Científica y de Posgrado el presupuesto anual del Centro.
- Establecer las estrategias necesarias para el fortalecimiento de las líneas de investigación, consolidación de los cuerpos académicos, el incremento y actualización del acervo bibliográfico, el equipamiento del centro de cómputo que permitan brindar con eficiencia los servicios
- Dirigir y promover el desarrollo de proyectos que distingan al Centro en la generación de conocimientos.
- Promover los avances de investigación a través de la difusión y publicación de resultados del desarrollo académico en el posgrado, con criterios de calidad.
- Establecer convenios de vinculación con dependencias estatales y federales para propiciar el financiamiento y el desarrollo del programa de investigaciones del Centro así como, celebrar convenios con los gobiernos municipales, instituciones de educación pública y privadas, que proyecten su servicio social.
- Promover la implementación, desarrollo y actualización de programas educativos, educación continua y cualquier actividad que visibilice académicamente al Centro.
- Promover y mantener la incorporación del programa educativo en el Padrón Nacional de Posgrados de Calidad.
- Presidir y participar en las reuniones ordinarias y extraordinarias que convoque el Consejo Académico, coordinaciones y/o áreas del CIISDER, así como respaldar los acuerdos tomados en dichas reuniones. En su caso, tener el voto de calidad.



Continuación:

- Presentar propuestas para la asignación de estímulos y promoción del personal académico ante las Autoridades Universitarias.
- Administrar de manera racional e integral los recursos: humanos, materiales y técnicos, en un marco de eficiencia, eficacia y congruencia a través de la evaluación continua de resultados.
- Controlar y salvaguardar el patrimonio de los bienes asignados al Centro.
- Presentar oportunamente el informe de actividades del Centro, al Rector y a la Secretaría de Investigación Científica y Posgrado de la Universidad.



### 6.3.3.- COORDINACIÓN ACADÉMICA, CIISDER

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	CENTRO DE INVESTIGACIONES INTERDISCIPLINARIAS SOBRE DESARROLLO REGIONAL (CIISDER)
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	COORDINACIÓN ACADÉMICA
<b>BASE LEGAL</b>	REGLAMENTO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y POSGRADO

#### OBJETIVO GENERAL

Promover el desempeño y fortalecimiento de los cuerpos académicos para generar investigación científica de frontera que permitan promover la internacionalización de la Universidad Autónoma de Tlaxcala y coordinar las funciones de docencia del CIISDER, conforme a los ordenamientos institucionales de posgrado de la UATx y del PNPC-CONACYT.

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Elaborar el Programa Operativo Anual de la Coordinación Académica.
- Verificar el cumplimiento de las disposiciones reglamentarias y la observación del Plan de Desarrollo Institucional de la Universidad, en la planeación y desarrollo de los procesos de impartición y acreditación de los programas académicos.
- Dar seguimiento a los acuerdos de los cuerpos académicos del Centro y reportar a la Coordinación General.
- Coordinar la evaluación de la calidad, competitividad y eficacia del posgrado, con base a criterios académicos y del PNPC-CONACYT, que reflejen las exigencias del desarrollo social, político y económico del estado y el país.
- Promover la organización de eventos académicos que fortalezcan los conocimientos de los estudiantes del programa.
- Dar seguimiento a las actividades de tutoría, asesoría y titulación que coadyuven a la culminación del proceso formativo del posgrado.
- Generar la vinculación de la docencia-investigación, en los diversos Seminarios Temáticos del posgrado.
- Supervisar junto con los Seminarios Temáticos de Investigación, el proceso de los trabajos de tesis.



Coordinación:

- Informar, acordar y evaluar junto con el Coordinador General las actividades de la Coordinación Académica.
- Convocar y presidir reuniones que competan a la Coordinación.
- Elaborar y entregar los informes requeridos por la Coordinación General y/o Coordinación de Planeación.



### 6.3.3.1.-ÁREA DE POSGRADO

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	COORDINADOR ACADÉMICO
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	ÁREA DE POSGRADO
<b>BASE LEGAL</b>	REGLAMENTO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y POSGRADO

#### OBJETIVO GENERAL

Planificar, organizar y controlar las actividades académicas y de servicios escolares que se realizan en el Área de posgrado del Centro.

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Ejecutar el Programa Operativo Anual de la Coordinación de Investigación y Vinculación.
- Coordinar los procesos de admisión, permanencia y egreso de los alumnos del programa de posgrado del Centro.
- Programar el Núcleo Académico Básico del Posgrado.
- Establecer y coordinar las estrategias necesarias para elevar los índices de eficiencia y eficacia de los programas de posgrado.
- Vigilar el cumplimiento de la legislación universitaria y los reglamentos que norman el programa de posgrado.
- Asegurar la calidad de los estudios de posgrado a través de mecanismos de análisis y evaluación de la trayectoria escolar, evaluación docente, evaluación de servicios y seguimiento de egresados, que permitan mejorar el desarrollo del posgrado.
- Solicitar a la Coordinación Administrativa los recursos materiales y financieros para el desarrollo eficiente del programa de posgrado.
- Realizar los trámites correspondientes del Posgrado ante CONACYT.
- Generar las estadísticas correspondientes al Área.
- Elaborar y entregar los informes requeridos por la Coordinación Académica, Coordinación General y/o Coordinación de Planeación.



#### 6.3.4.- COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN

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

#### OBJETIVO GENERAL

Coordinar las actividades de investigación de los cuerpos académicos del CIISDER y promoverlas en los ámbitos académicos institucionales y gubernamentales.

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Elaborar el Programa Operativo Anual de la Coordinación de Investigación.
- Coordinar, impulsar y dar seguimiento al plan de trabajo de investigación del Centro.
- Vigilar que todas las actividades de investigación, sean coherentes con las líneas de generación y aplicación del conocimiento, que se cultivan en el CIISDER.
- Avalar los proyectos de investigación que sean promovidos y sometidos a concurso en el CIISDER.
- Promover de forma conjunta con la Coordinación General del CIISDER, la comunicación e interacción para gestionar, coadyuvar y resolver cuestiones relacionadas con proyectos, investigaciones, publicaciones y difusión de resultados.
- Validar y dar recomendaciones respecto a convenios de las actividades de vinculación interinstitucional, que establezcan la dirección o los grupos de investigación del CIISDER.
- Promover la difusión de los resultados de los proyectos a nivel local, nacional e internacional.
- Promover la celebración de convenios de colaboración interinstitucional y darle seguimiento.
- Convocar y presidir reuniones que competan a la Coordinación.
- Elaborar y entregar los informes requeridos por la Coordinación General y/o Coordinación de Planeación.





### 6.3.4.1.- ÁREA DE INVESTIGACIÓN Y VINCULACIÓN

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	CENTRO DE INVESTIGACIONES INTERDISCIPLINARIAS SOBRE DESARROLLO REGIONAL
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	ÁREA DE INVESTIGACIÓN Y VINCULACIÓN
<b>BASE LEGAL</b>	REGLAMENTO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y POSGRADO

#### OBJETIVO GENERAL

Ejecutar las actividades que se generan desde la Coordinación de investigación, para fortalecer el desarrollo de los proyectos del CIISDER y de su Posgrado, a través del establecimiento de convenios de intercambio y colaboración.

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Establecer un programa de apoyo estratégico para la obtención de financiamiento, en los proyectos de investigación de calidad, y el establecimiento de vínculos y acuerdos con instituciones patrocinadoras a nivel estatal, regional, nacional e internacional.
- Controlar y dar seguimiento a los proyectos presentados, que coadyuven a elevar la calidad y garantizar la generación del conocimiento.
- Apoyar la difusión de los avances y resultados de investigación para dar a conocer los ensayos, artículos y metodologías elaboradas por investigadores-académicos del CIISDER.
- Difundir entre los académicos y estudiantes del CIISDER, las convocatorias internas y externas y propiciar su participación en ellas.
- Promover acciones que propicien la vinculación de la investigación con el posgrado en beneficio de sus estudiantes.
- Fortalecer las relaciones del Centro con organismos del sector público, privado y social a través de convenios de vinculación y colaboración.
- Impulsar el intercambio académico, científico y cultural con instituciones nacionales y del extranjero, la participación de los investigadores-académicos y de estudiantes del Centro por medio de convocatorias de becas mixtas, becas para profesores y congresos, cursos, seminarios, talleres, conferencias y diplomados.
- Dar seguimiento a las actividades enmarcadas en los convenios que mantiene el CIISDER con otras instituciones.
- Generar las estadísticas correspondientes al área.
- Elaborar y entregar los informes requeridos por la Coordinación de Investigación,



### 6.3.5.- COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	CONSEJO DE INVESTIGACIÓN, CIISDER
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	COORDINADOR DE PLANEACIÓN
<b>BASE LEGAL</b>	REGLAMENTO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y POSGRADO

#### OBJETIVO GENERAL

Instrumentar los procesos de planeación y gestión de Centro, que coadyuven a la integración y consolidación de la capacidad y competitividad académica y mejoramiento de los sistemas y procedimientos de la Institución, a fin de lograr el cumplimiento de los objetivos y estrategias institucionales.

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Elaborar junto con el Coordinador General el Plan de Desarrollo Institucional.
- Coordinar y organizar la formulación de los programas estratégicos, operativos y de desarrollo al interior del Centro.
- Apoyar a las Coordinaciones y Áreas del centro en la elaboración de sus planes de desarrollo.
- Coadyuvar en el seguimiento de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Institucional.
- Opinar sobre la creación, la modificación y la supresión de programas educativos, instrumentando en su caso, los mecanismos necesarios para tal efecto.
- Mantener una vinculación permanente con las diferentes Coordinaciones y áreas para el óptimo funcionamiento del Centro.
- Coordinar la generación de indicadores, para integrar la base de datos de soporte a la toma de decisiones.
- Asesorar a las diversas Áreas sobre la estructura y formulación de sus actividades.
- Atender y resolver junto con el Coordinador General, los asuntos que los coordinadores académico, de investigación y administrativo, sometan a su consideración.
- Presentar los informes correspondientes al Coordinador General del CIISDER.
- Elaborar y entregar los informes requeridos por la Coordinación General.



### 6.3.6.- COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA, CIISDER
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	COORDINADOR ADMINISTRATIVO
<b>BASE LEGAL</b>	REGLAMENTO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y POSGRADO

#### OBJETIVO GENERAL

Administrar de manera eficaz y eficiente los recursos financieros del Centro, buscando la mejora permanente de la calidad del trabajo académico y administrativo, así como, la satisfacción del usuario en la atención y servicio de la biblioteca, centro de cómputo e infraestructura.

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Elaborar el Programa Operativo Anual de la Coordinación, observando las políticas establecidas en el Plan de Desarrollo Institucional.
- Hacer cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad y que sean responsabilidad de la Coordinación Administrativa.
- Tramitar oportunamente los recursos económicos y materiales que se requieran en el CIISDER, administrando eficientemente los recursos económicos, materiales y humanos y de servicios.
- Efectuar los pagos quincenales de nómina al personal y el resguardo correspondiente.
- Implementar y aplicar medidas de control interno para salvaguardar el patrimonio del Centro a través del inventario, recuento físico y vales de resguardo de bienes, que permitan mantener en condiciones óptimas de funcionamiento, las instalaciones y los equipos.
- Supervisar el funcionamiento y los servicios de la biblioteca y del centro de cómputo.
- Apoyar la realización de eventos y actividades de difusión que se realicen en el CIISDER.
- Asistir y participar en las reuniones a las que sea convocada
- Generar las estadísticas correspondientes al área.
- Promover la implantación y dar seguimiento a los procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad.



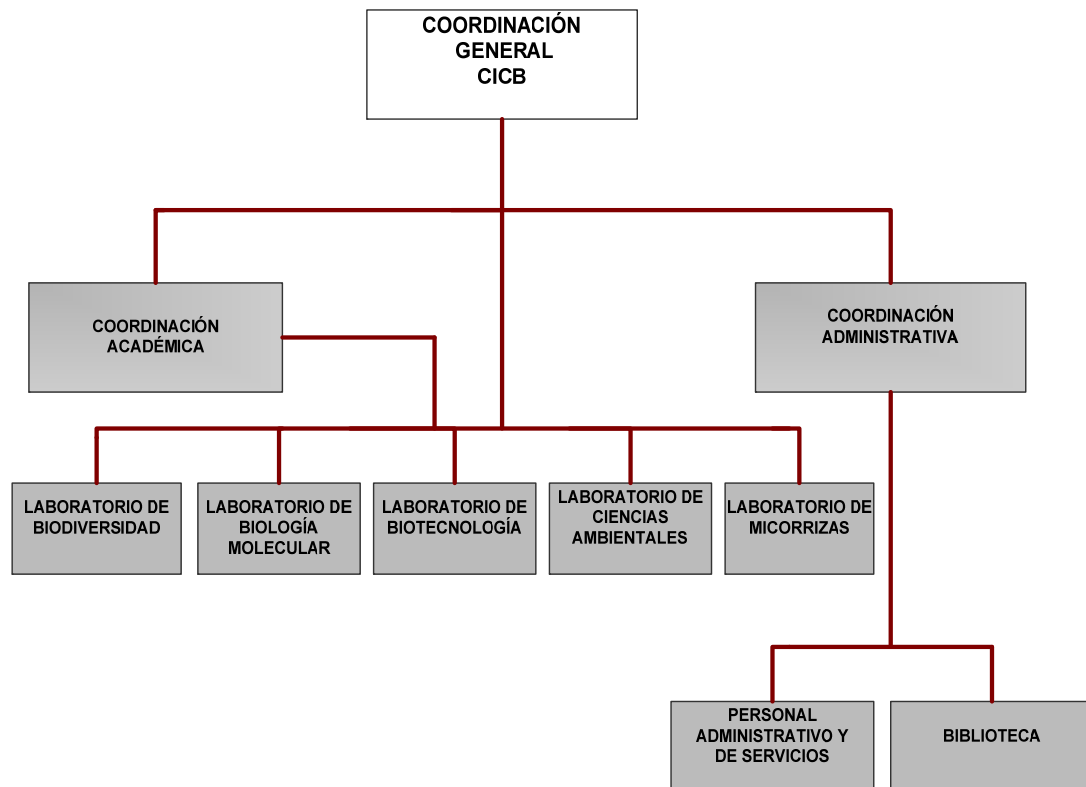
Continuación:

- Administrar los pagos de los estudiantes de posgrado.
- Generar y controlar las constancias y reconocimientos de las Coordinaciones y Áreas del Centro.
- Elaborar y entregar los informes requeridos por la Coordinación General.



#### 6.4.- CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS BIOLÓGICAS

- ORGANIGRAMA





#### 6.4.1.- COORDINACIÓN GENERAL, CICB

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

#### OBJETIVO GENERAL

Coordinar las actividades académicas y administrativas del CICB., de acuerdo con la planificación y los objetivos institucionales.

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Gestionar los recursos financieros, técnicos y materiales para el funcionamiento continuo del Centro de Investigación en Ciencias Biológicas.
- Promover el desarrollo de proyectos de investigación en ciencias biológicas.
- Presentar a la Secretaría de Investigación Científica y Posgrado el plan de desarrollo y el informe de actividades anuales del Centro de Investigación en Ciencias Biológicas.
- Gestionar la formalización de convenios de vinculación con instancias estatales, federales e internacionales para propiciar el financiamiento y el desarrollo del plan de investigación del Centro.
- Promover la difusión y publicación de los resultados de las investigaciones realizadas en el Centro.
- Gestionar el incremento, actualización y mejoramiento permanente del acervo y los servicios bibliotecarios.
- Controlar y mantener el registro del patrimonio y resguardos del Centro.
- Mantener actualizados los registros sobre los logros académicos y actividades de los académicos del centro.
- Vigilar los procesos de calidad académico-administrativos.
- Promover la organización de eventos de difusión y divulgación científica y de educación continua dirigidos tanto a las comunidades científica y universitaria como a la población del estado en general.



#### 6.4.2.- COORDINACIÓN ACADÉMICA

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	COORDINACIÓN ACADÉMICA Y CIENTÍFICA, CICB
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	COORDINADOR ACADÉMICO
<b>BASE LEGAL</b>	REGLAMENTO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y POSGRADO

#### OBJETIVO GENERAL

Coordinar las actividades académicas de los investigadores del Centro de Investigación en Ciencias Biológicas.

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Apoyar a la Coordinación General en aspectos académicos y científicos.
- Coordinar la integración y organización de la información sobre las actividades de investigación, docencia, gestión académica y tutelaje de los académicos adscritos al CICB.
- Coordinar y apoyar las actividades académicas de los investigadores del CICB.
- Apoyar la elaboración del informe y el plan de actividades anuales del CICB.
- Establecer mecanismos de comunicación eficientes para apoyar y agilizar la gestión de recursos financieros y administrativos para las investigaciones del CICB.
- Apoyar la organización de eventos de difusión y divulgación científica y de educación continua dirigidos tanto a las comunidades científica y universitaria como a la población en general del estado.



#### 6.4.2.1.- LABORATORIO DE BIODIVERSIDAD

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS BIOLÓGICAS
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	RESPONSABLE DEL LABORATORIO DE BIODIVERSIDAD
<b>BASE LEGAL</b>	REGLAMENTO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y POSGRADO

#### OBJETIVO GENERAL

- Desarrollar investigación científica sobre la biodiversidad de México, con énfasis en el estado de Tlaxcala y la región Neotropical, abarcando aspectos biogeográficos, ecológicos, etnobiológicos y sistemáticos de grupos como animales, hongos, plantas y protistas.

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Participar en los proyectos de investigación y planeación del C.I.C.B.
- Desarrollar y coordinar proyectos de investigación en las áreas de biogeografía, ecología, etnobiología y sistemática tanto en la misma Universidad como en otras instituciones nacionales y extranjeras.
- Participar en la publicación de artículos de difusión y divulgación.
- Participar en cátedras docentes de licenciatura y posgrado.
- Formar recursos humanos de nivel licenciatura y posgrado a través de la dirección de tesis, tutorías, prácticas profesionales o servicios sociales.
- Elaborar e informar periódicamente al Coordinador General del C.I.C.B., sobre avances y resultados de su plan anual de actividades.
- Promover actividades académicas y curatoriales para el crecimiento y fortalecimiento del Herbario TLXM del C.I.C.B.
- Dar asesoría y servicios a los sectores público y privado sobre biodiversidad e identificación de plantas y hongos.
- Fomentar y organizar eventos de educación continua, divulgación y difusión científica dirigidos a las comunidades universitaria y científica, así como al público en general.





#### 6.4.2.2.- LABORATORIO DE BIOLOGÍA MOLECULAR

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS BIOLÓGICAS
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	RESPONSABLE DEL LABORATORIO DE BIOLOGÍA MOLECULAR
<b>BASE LEGAL</b>	REGLAMENTO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y POSGRADO

#### OBJETIVO GENERAL

Desarrollar investigación científica en las líneas de biología molecular e ingeniería genética de hongos y sistemática molecular con diferentes grupos de organismos.

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Vigilar el funcionamiento y gestionar el mantenimiento de las instalaciones y equipos del laboratorio de Biología Molecular.
- Elaborar proyectos de investigación científica y participar en convocatorias emitidas por instancias externas para obtención de recursos que apoyen su desarrollo.
- Desarrollar proyectos de investigación en las áreas de Biología Molecular e Ingeniería Genética de Hongos y Sistemática Molecular de diversos organismos.
- Participar en la publicación de artículos de difusión y divulgación en el área.
- Participar en actividades de docencia a nivel licenciatura y posgrado.
- Formar recursos humanos en los niveles de licenciatura, maestría y doctorado.
- Participar en eventos de divulgación y difusión científica.
- Asesorar estudiantes de otras IES del país o internacionales a través de estancias de investigación científica
- Organizar eventos académicos.



Continuación:

- Impulsar la consolidación del cuerpo académico a través de la creación de redes de colaboración internas y externas.
- Elaborar e informar periódicamente al Coordinador General del C.I.C.B., sobre avances y resultados de su plan anual de actividades.



#### 6.4.2.3.- LABORATORIO DE BIOTECNOLOGÍA

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS BIOLÓGICAS
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	RESPONSABLE DEL LABORATORIO DE BIOTECNOLOGÍA
<b>BASE LEGAL</b>	REGLAMENTO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y POSGRADO

#### OBJETIVO GENERAL

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

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Desarrollar proyectos de investigación que coadyuven a la solución de problemas ecológicos y de alimentación en el estado y en el país.
- Promover la difusión de las actividades de investigación en publicaciones nacionales y extranjeras.
- Participar en actividades de gestión académica que la Universidad demande.
- Promover la vinculación del C.I.C.B., con instituciones similares, a través de la organización conjunta de eventos y/o estancias cortas, nacionales e internacionales.
- Formar recursos humanos de alto nivel en el área de Biotecnología (licenciatura, maestría y doctorado).
- Impartir cátedra a nivel licenciatura, maestría y doctorado.
- Elaborar e informar periódicamente al Coordinador General del C.I.C.B., sobre avances y resultados de su plan anual de actividades.



#### 6.4.2.4.- LABORATORIO DE CIENCIAS AMBIENTALES

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

#### OBJETIVO GENERAL

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

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

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



#### 6.4.2.5.- LABORATORIO DE MICORRIZAS

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS BIOLÓGICAS
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	RESPONSABLE DEL LABORATORIO DE MICORRIZAS
<b>BASE LEGAL</b>	REGLAMENTO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y POSGRADO

#### OBJETIVO GENERAL

Generar información referente a los recursos micológicos que producen beneficios a especies vegetales de importancia agrícola y forestal que contribuyan al rescate, la restauración y aprovechamiento en el estado de Tlaxcala.

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

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



### 6.4.3.- COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

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

#### OBJETIVO GENERAL

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

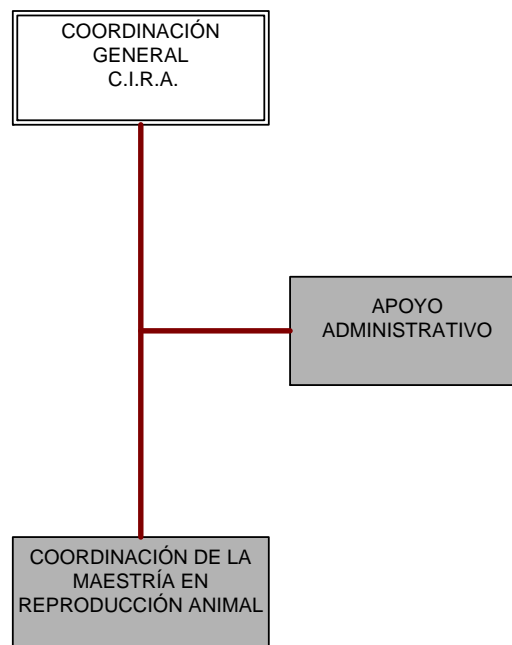
#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Apoyar a la Coordinación General.
- Administrar los recursos asignados a los proyectos de Investigación del C.I.C.B.
- Supervisar las actividades y desempeño del personal administrativo y de servicios.
- Elaborar las requisiciones, resguardos, inventarios y bajas del equipo de cómputo y laboratorio del C.I.C.B.
- Verificar y controlar el préstamo de los vehículos de transporte.
- Llevar el control del programa preventivo y correctivo de mantenimiento de equipo e instalaciones.
- Responsabilizarse de los pagos de la nómina del C.I.C.B.
- Establecer mecanismos de comunicación eficientes para apoyar y agilizar la gestión administrativa del C.I.C.B.
- Participar en la organización logística de eventos de difusión y divulgación científica y educación continua.
- Supervisar y apoyar las actividades de la biblioteca del C.I.C.B.



## 6.5.- CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN REPRODUCCIÓN ANIMAL (CIRA)

- ORGANIGRAMA





### 6.5.1.- COORDINACIÓN GENERAL (CIRA)

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

#### OBJETIVO GENERAL

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

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

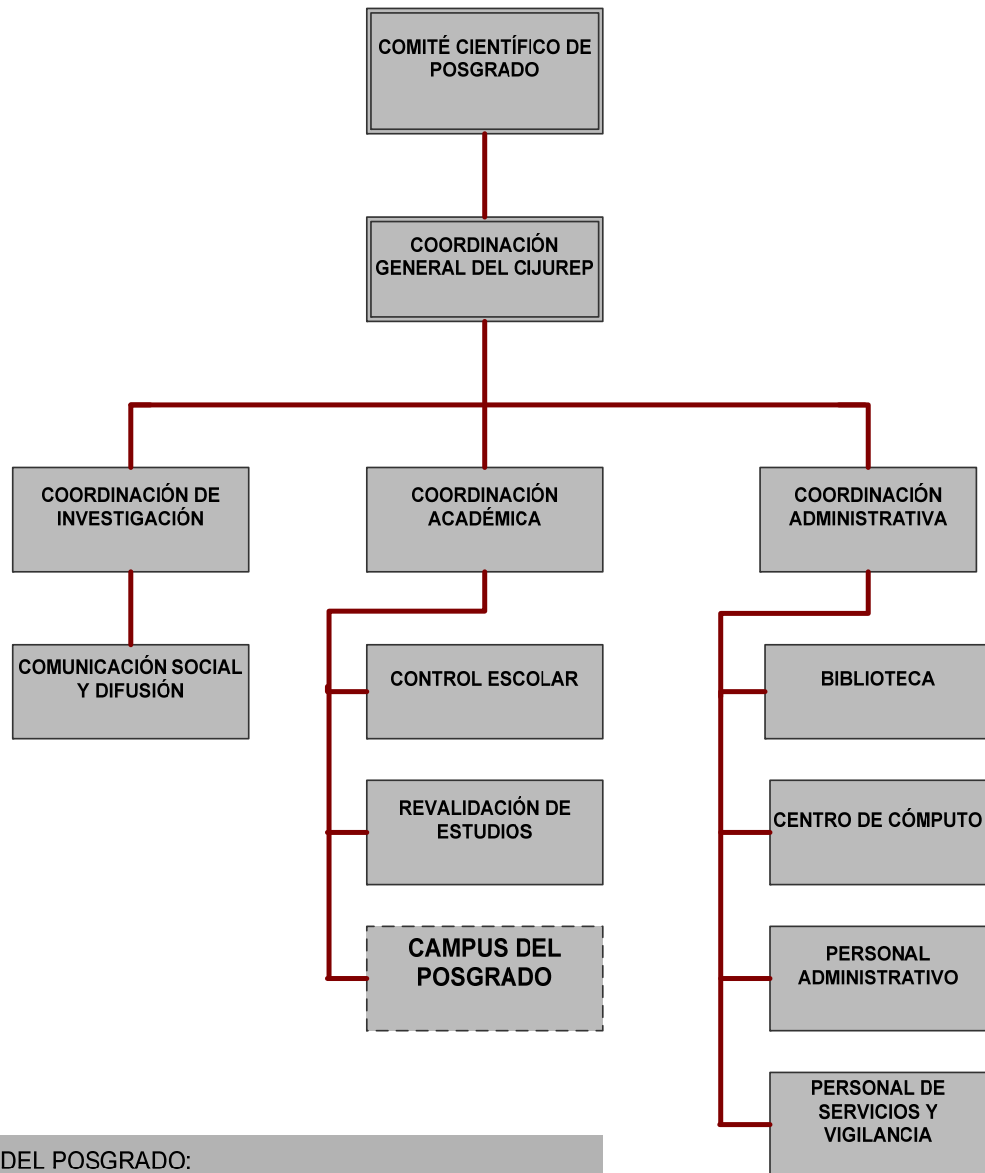
- Planificar el desarrollo de las líneas de investigación del Centro de Investigación en Reproducción Animal (CIRA).
- Generar conocimiento a través de la investigación científica.
- Impartir conferencias en foros especializados.
- Realizar actividades académicas de docencia, tutoría, asesoría de tesis.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





## 6.6.- CENTRO DE INVESTIGACIONES JURÍDICO POLÍTICAS, (CIJUREP)

- ORGANIGRAMA



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



### 6.6.1.- COMITÉ CIENTÍFICO DE POSGRADO

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

#### OBJETIVO GENERAL

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

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

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



### 6.6.2.- COORDINACIÓN GENERAL, CIJUREP

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

#### OBJETIVO GENERAL

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

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

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



### 6.6.3.- COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA (CIJUREP)

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

#### OBJETIVO GENERAL

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

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

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



#### 6.6.4.- COORDINACIÓN ACADÉMICA (CIJUREP)

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	CENTRO DE INVESTIGACIONES JURÍDICO POLÍTICAS
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	COORDINADOR ACADÉMICO
<b>BASE LEGAL</b>	REGLAMENTO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y POSGRADO

#### OBJETIVO GENERAL

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

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

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



### 6.6.5.- COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA (CIJUREP)

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

#### OBJETIVO GENERAL

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

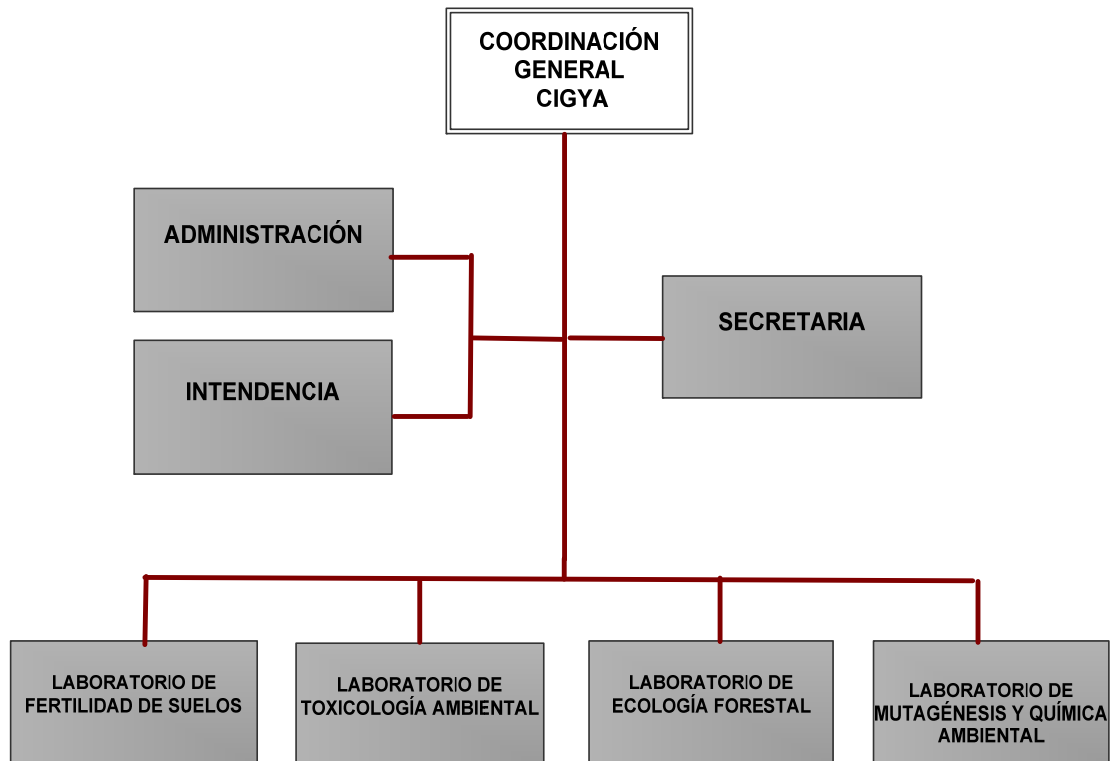
#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

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



## 6.7.- CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN GENÉTICA Y AMBIENTE (CIGYA)

- ORGANIGRAMA





### 6.7.1.- COORDINACIÓN GENERAL (CIGyA)

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

#### OBJETIVO GENERAL

Realizar, difundir y divulgar la investigación científica básica y aplicada en el área de las ciencias ambientales y formar recursos de alta calidad a través de los programas de Maestría y Doctorado en Ciencias Ambientales, para atender las necesidades y demandas de los sectores públicos y privados a nivel local, regional, nacional e internacional.

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Elaborar el plan anual de actividades del CIGyA y darle seguimiento una vez aprobado por la Secretaría de Investigación Científica y Posgrado.
- Coordinar las actividades de investigación, docencia, tutoría y gestión del Centro de Investigación en Genética y Ambiente y el Posgrado en Ciencias Ambientales.
- Promover la generación y aplicación del conocimiento a través de proyecto de investigación que atiendan la problemática ambiental del estado, la región y el país.
- Organizar de cursos y eventos académicos, que contribuyan con la difusión y fortalecimiento de las actividades de investigación.
- Difundir (publicación de la Revista Internacional de Contaminación Ambiental) y divulgar (boletín “¿Qué crees...?”) los trabajos relacionados con el impacto de los contaminantes y el cuidado del ambiente.
- Colaborar en las actividades docentes de las licenciaturas de Biología y Ciencias Ambientales que se imparten en la Facultad de Agrobiología.
- Elaborar el informe anual de actividades del Centro y remitirlo a la Secretaría de Investigación Científica y Posgrado.





### 6.7.1.1.- LABORATORIO DE FERTILIDAD DE SUELOS

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN GENÉTICA Y AMBIENTE
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	RESPONSABLE DEL LABORATORIO DE FERTILIDAD DE SUELOS
<b>BASE LEGAL</b>	REGLAMENTO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y POSGRADO

#### OBJETIVO GENERAL

Impulsar las actividades académicas y de investigación relacionadas con la determinación de las propiedades físico-químicas del suelo y de qué manera participan en la fertilidad, así como en la movilidad y disponibilidad de los metales pesados en este sustrato.

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

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



### 6.7.1.2.- LABORATORIO DE TOXICOLOGÍA AMBIENTAL

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN GENÉTICA Y AMBIENTE
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	RESPONSABLE DEL LABORATORIO DE TOXICOLOGÍA AMBIENTAL
<b>BASE LEGAL</b>	REGLAMENTO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y POSGRADO

#### OBJETIVO GENERAL

Evaluar el riesgo que representa en los seres vivos la exposición a los tóxicos ambientales presentes en un sitio contaminado.

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Realizar investigación en la línea de toxicología ambiental y difundir los avances y resultados a través de la publicación en revistas, conferencias, internas y externas a la Universidad.
- Analizar el daño al DNA, a través de la fragmentación al DNA por electroforesis unicelular en gel, frecuencia de micronúcleos e intercambio de cromátidas hermanas.
- Participar en los programas educativos de licenciatura, maestría y doctorado como docente, tutor o director de tesis.
- Participar en la elaboración de planes y programas de estudio para posgrado.



### 6.7.1.3.- LABORATORIO DE ECOLOGÍA FORESTAL

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

#### OBJETIVO GENERAL

Coordinar las actividades de investigación en ecología forestal.

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Elaborar proyectos de investigación relacionados con los recursos forestales de la entidad y la región.
- Apoyar a los programas educativos en Ciencias Ambientales y de la Facultad de Agrobiología de la UATx, con la impartición de experiencias educativas, tutorías, asesorías de proyectos de tesis y actualización de los planes de estudio.



#### 6.7.1.4.- LABORATORIO DE MUTAGÉNESIS Y QUÍMICA AMBIENTAL

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN GENÉTICA Y AMBIENTE
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	RESPONSABLE LABORATORIO DE MUTAGÉNESIS Y QUÍMICA AMBIENTAL
<b>BASE LEGAL</b>	REGLAMENTO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y POSGRADO

#### OBJETIVO GENERAL

Desarrollar las actividades de investigación, asesoría y formación de recursos humanos en el área de Mutagénesis con el uso de bioensayos para el análisis de los riesgos ambientales por exposición a contaminantes y compuestos genotóxicos.

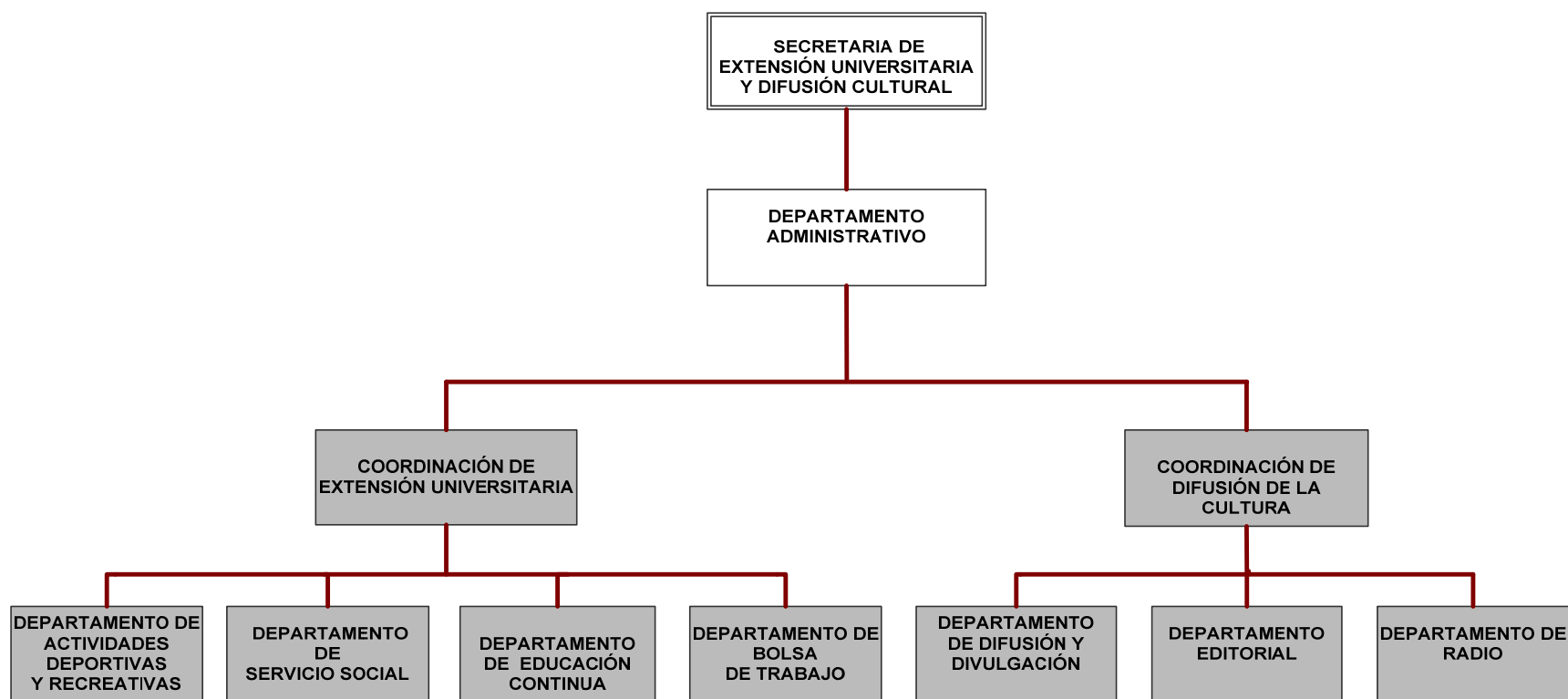
#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Realizar proyectos de investigación y desarrollo científico.
- Análisis de muestras ambientales y compuestos químicamente puros en dos bioensayos con animales y en una prueba con bacterias.
- Curado y mantenimiento de cepas de los tres organismos.
- Realizar la coordinación y la gestión de las actividades propias del laboratorio.
- Someter a concurso proyectos de investigación para la obtención de recursos financieros.
- Responsable de los procedimientos de calidad así como de la “Gestión y Administración de Proyectos de Investigación”.
- Participar como auditor interno en los ejercicios semestrales de auditoría interna de calidad.
- Colaborar en las actividades académicas tanto del CIGyA como de la institución.



## 7.- SECRETARÍA DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA Y DIFUSIÓN CULTURAL

- ORGANIGRAMA





### 7.1.- SECRETARÍA DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA Y DIFUSIÓN CULTURAL

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	SECRETARÍA DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA Y DIFUSIÓN CULTURAL
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	SECRETARIO DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA Y DIFUSIÓN CULTURAL
<b>BASE LEGAL</b>	LEY ORGÁNICA: ART. 11 FRACCIÓN III, ART. 17 ESTATUTO GENERAL: ART. 35 AL 38.

#### OBJETIVO GENERAL

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

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

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



### 7.1.1.- COORDINACIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	SECRETARÍA DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA Y DIFUSIÓN CULTURAL
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	COORDINADOR DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA
<b>BASE LEGAL</b>	LEY ORGÁNICA ART. 7

#### OBJETIVO GENERAL

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

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

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



### 7.1.2.- COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN DE LA CULTURA

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	SECRETARÍA DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA Y DIFUSIÓN CULTURAL
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	COORDINADOR DE DIFUSIÓN DE LA CULTURA
<b>BASE LEGAL</b>	ESTATUTO GENERAL ART. 38 FRACCIÓN VII

#### OBJETIVO GENERAL

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

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

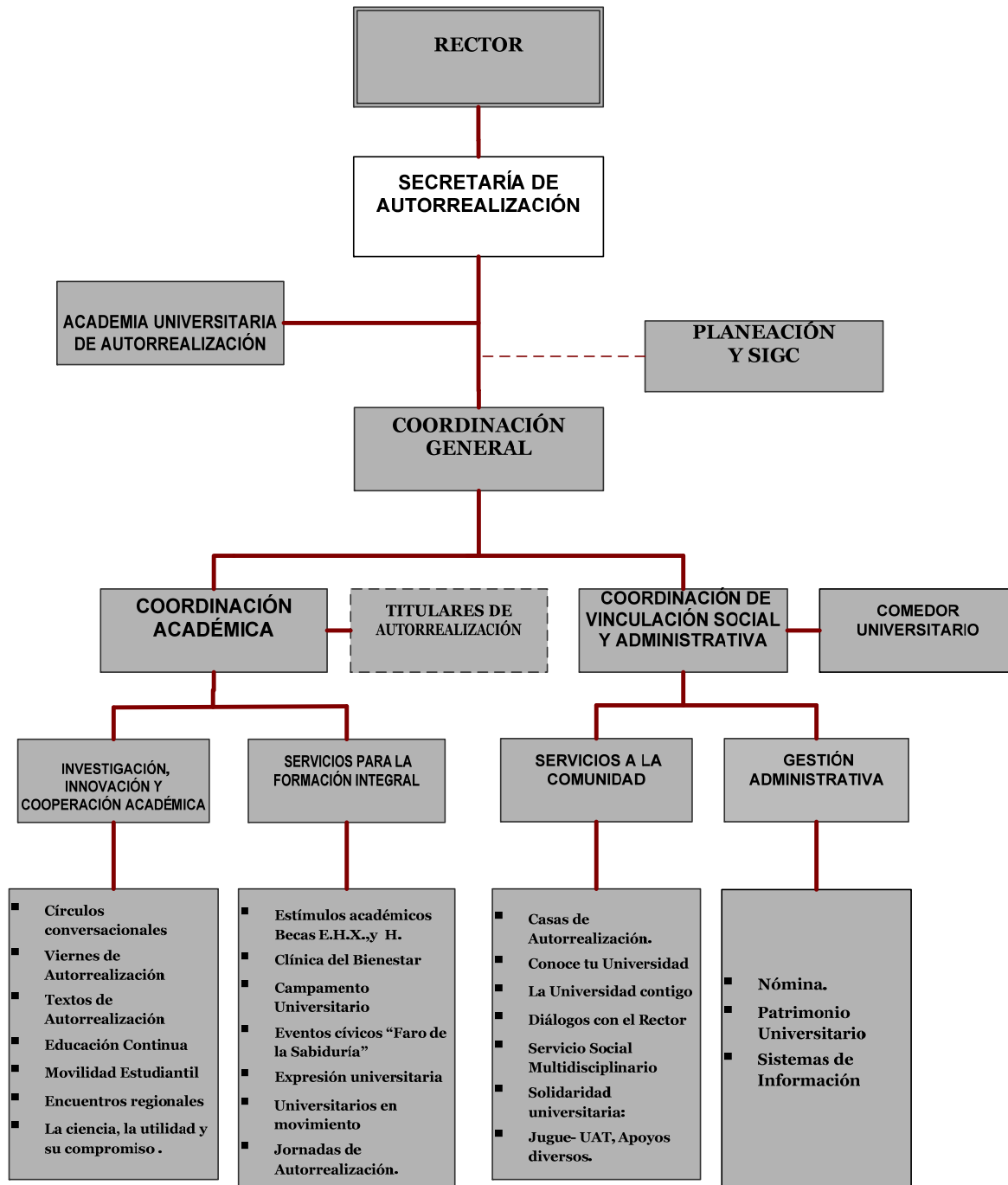
- Elaborar oportunamente el programa anual de actividades de la Coordinación.
- Promover la creación artística entre la comunidad universitaria y del estado a través de eventos de colaboración e intercambio universitario estatal, nacional e internacional.
- Promover la edición de publicaciones realizadas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





## 8.- SECRETARÍA DE AUTORREALIZACIÓN

- ORGANIGRAMA





### 8.1.- SECRETARÍA DE AUTORREALIZACIÓN

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

#### OBJETIVO GENERAL

Desarrollar actividades que fortalezcan la articulación y transversalidad entre la docencia, la investigación, la Extensión y Difusión de la Cultura y la Autorrealización contribuyendo en el óptimo desarrollo del Homo Universitatis.

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

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



### 8.1.1.- COORDINACIÓN ACADÉMICA

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	SECRETARÍA DE AUTORREALIZACIÓN
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	COORDINADOR ACADÉMICO
<b>BASE LEGAL</b>	LEY ORGÁNICA ART. 7

#### OBJETIVO GENERAL

Planear y promover acciones que permitan la participación de los docentes y estudiantes en las labores de investigación, docencia y movilidad académica para coadyuvar en su formación integral.

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Promover actividades que fortalezcan el desempeño de los académicos, mediante el Modelo Humanista Integrador Basado en Competencias, para contribuir de manera plena a la formación integral de los estudiantes universitarios.
- Impulsar proyectos académicos de docentes y estudiantes que coadyuven en el progreso del Estado, elevando con ello su calidad de vida.
- Mantener una relación estrecha con las Direcciones de Investigación, Innovación y Cooperación Académica así como, con la de Servicios para la formación integral; que permita lograr con eficiencia los propósitos establecidos en cada una de ellas.
- Establecer comunicación directa con: la Academia Universitaria de Autorrealización y el Sistema Institucional de Gestión de la Calidad para contribuir en el desarrollo pleno de sus funciones.



### 8.1.2.- COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN SOCIAL Y ADMINISTRATIVA

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	SECRETARÍA DE AUTORREALIZACIÓN
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	COORDINADOR DE VINCULACIÓN SOCIAL Y ADMINISTRACIÓN
<b>BASE LEGAL</b>	LEY ORGÁNICA ART. 7

#### OBJETIVO GENERAL

Desarrollar programas y acciones que generen una cultura de solidaridad en los universitarios con su contexto social, mediante las competencias adquiridas durante su formación profesional.

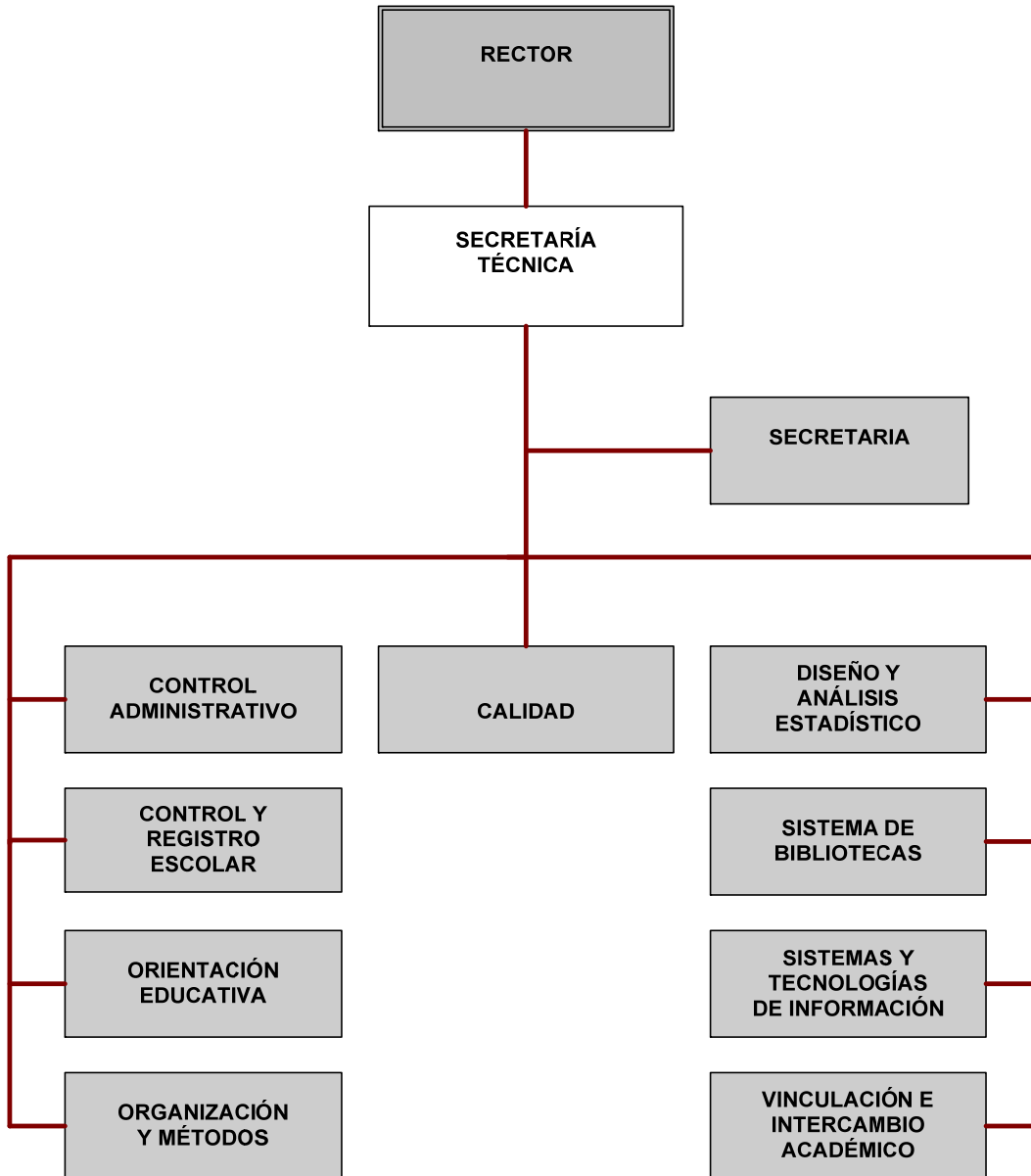
#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Organizar reuniones periódicas de trabajo con los titulares de autorrealización para analizar e instrumentar estrategias que contribuyan a la solución de situaciones relacionadas con los ámbitos académico, cultural, deportivo y social de los universitarios y su entorno.
- Establecer un vínculo de colaboración con la Asociación de Padres de Estudiantes de la Universidad Autónoma de Tlaxcala (APEUAT), para la organización y desarrollo de acciones que favorezcan la formación integral de sus hijos.
- Poner al servicio de la sociedad las competencias adquiridas de los universitarios durante su formación profesional y consolidarlas en la práctica a través del servicio social multidisciplinario.
- Actualizar los registros y evidencias de los eventos y servicios coordinados por la Secretaría de Autorrealización, con la finalidad de generar un sistema de información que permita la toma de decisiones para la mejora continua.
- Difundir las acciones y resultados de manera clara y oportuna de los proyectos que realiza la Secretaría.



### 9. SECRETARIA TÉCNICA

- ORGANIGRAMA





### 9.1.- SECRETARÍA TÉCNICA

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	SECRETARÍA TÉCNICA
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	SECRETARIO TÉCNICO
<b>BASE LEGAL</b>	LEY ORGÁNICA ART. 11 FRACCIÓN III, ESTATUTO GENERAL ART. 39 Y 40.

#### OBJETIVO GENERAL

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

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

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



9.1.1.- DEPARTAMENTO DE CALIDAD

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	SECRETARÍA TÉCNICA
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CALIDAD
<b>BASE LEGAL</b>	LEY ORGÁNICA ART. 7, ESTATUTO GENERAL



OBJETIVO GENERAL

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS

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



Continuación:

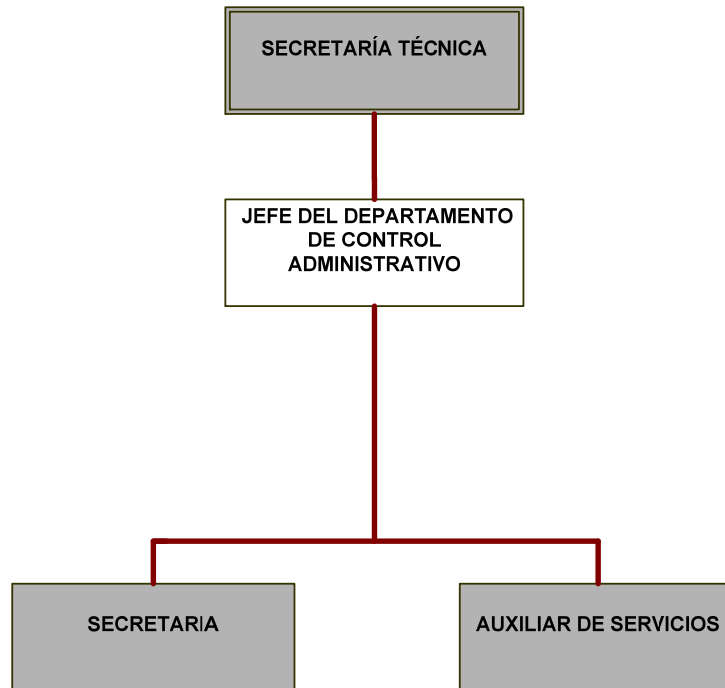
- Coordinar la aplicación de auditorías internas y externas; así como dar seguimiento a las no conformidades y observaciones que de estas revisiones se generen.
- Programar las reuniones de la Comisión de Calidad de la Secretaría Técnica y encargarse de la elaboración de actas y el seguimiento de los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





9.1.2.- DEPARTAMENTO DE CONTROL ADMINISTRATIVO

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	SECRETARÍA TÉCNICA
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL ADMINISTRATIVO
<b>BASE LEGAL</b>	LEY ORGÁNICA ART. 7, ESTATUTO GENERAL



OBJETIVO GENERAL

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Realizar los trámites de requisiciones y suministros de materiales a las áreas cuando lo requieran.
- Controlar el archivo de personal y mantenerlo completo y actualizado.
- Realizar trámites de los descuentos, permutas y movimientos del personal.



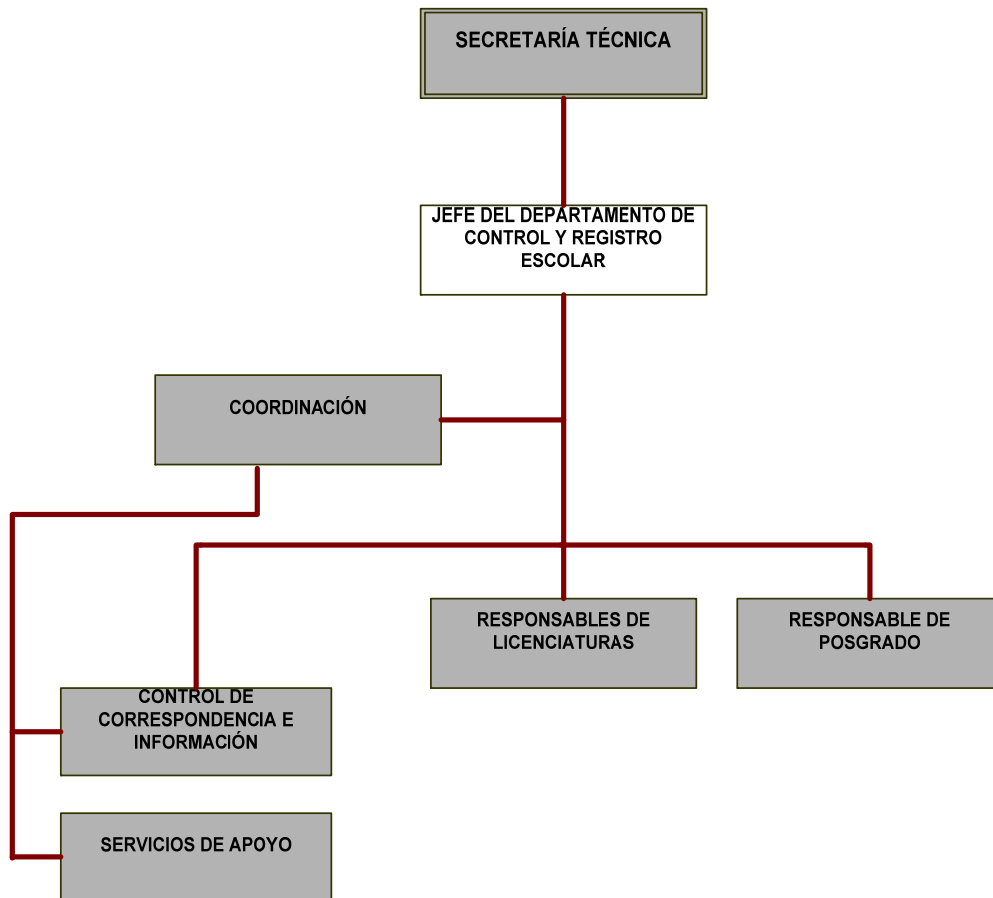
Continuación:

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



9.1.3.- DEPARTAMENTO DE CONTROL Y REGISTRO ESCOLAR

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	SECRETARÍA TÉCNICA
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL Y REGISTRO ESCOLAR
<b>BASE LEGAL</b>	LEY ORGÁNICA ART. 7, ESTATUTO GENERAL



OBJETIVO GENERAL

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



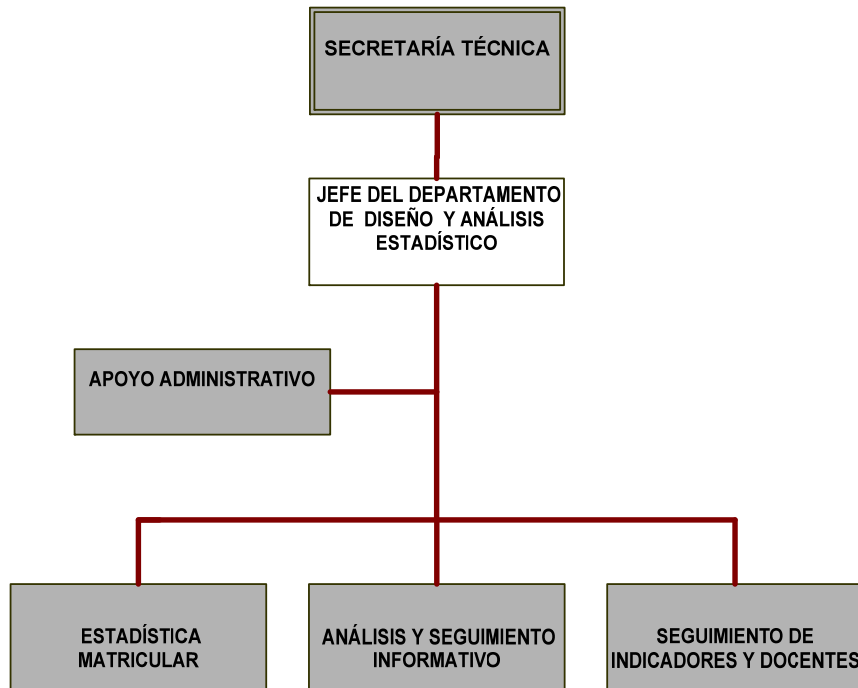
## FUNCIONES ESPECÍFICAS

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



9.1.4.- DEPARTAMENTO DE DISEÑO Y ANÁLISIS ESTADÍSTICO

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	SECRETARÍA TÉCNICA
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DISEÑO Y ANÁLISIS ESTADÍSTICO
<b>BASE LEGAL</b>	LEY ORGÁNICA ART. 7, ESTATUTO GENERAL



OBJETIVO GENERAL

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



## FUNCIONES ESPECÍFICAS

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



9.1.5.- DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	SECRETARÍA TÉCNICA
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
<b>BASE LEGAL</b>	LEY ORGÁNICA ART. 7, ESTATUTO GENERAL



OBJETIVO GENERAL

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



## FUNCIONES ESPECÍFICAS

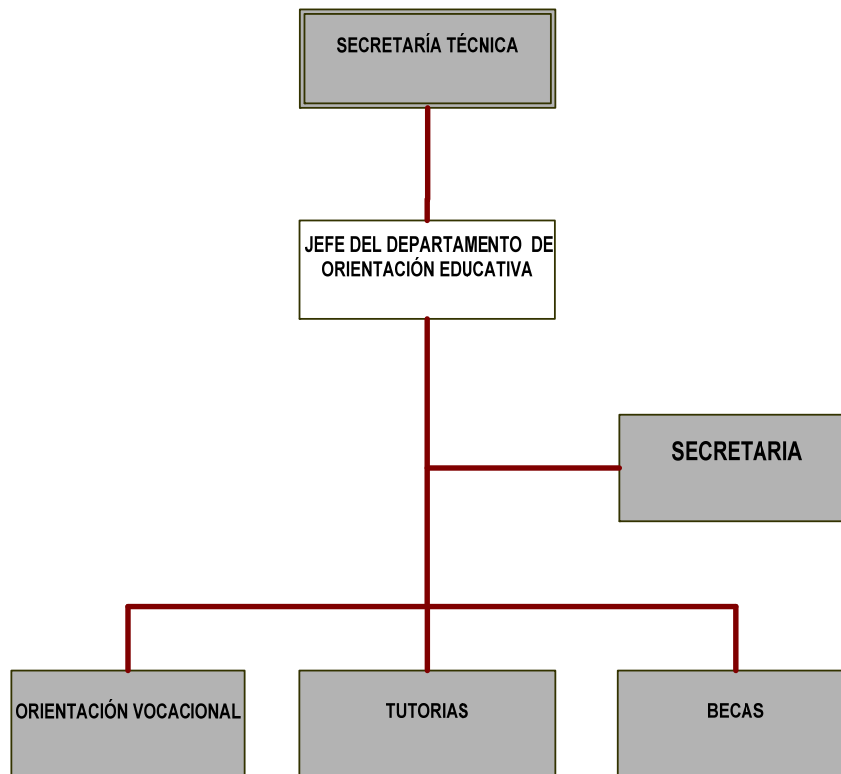
- Elaborar y dar seguimiento al programa operativo y plan de calidad del área.
- Proponer con base a técnicas y metodologías el análisis, revisión y modificaciones pertinentes para mejorar las estructuras y funciones que se realizan en la Secretaría Técnica y la Institución.
- Atender las solicitudes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





9.1.6.- DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	SECRETARÍA TÉCNICA
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO ORIENTACIÓN EDUCATIVA
<b>BASE LEGAL</b>	LEY ORGÁNICA ART. 7, ESTATUTO GENERAL



OBJETIVO GENERAL

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



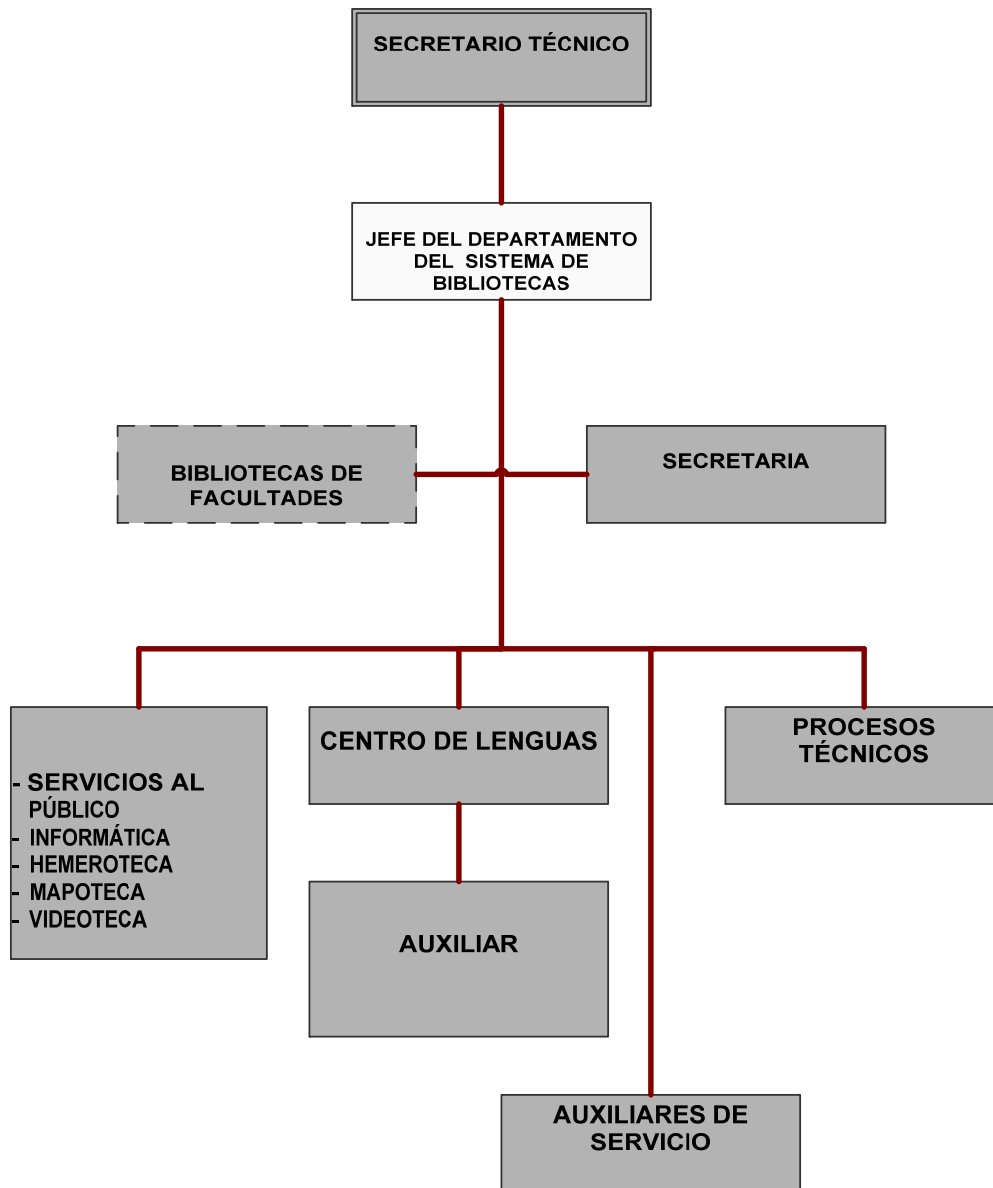
## FUNCIONES ESPECÍFICAS

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



9.1.7.- DEPARTAMENTO DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	SECRETARÍA TÉCNICA
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO SISTEMA DE BIBLIOTECAS
<b>BASE LEGAL</b>	LEY ORGÁNICA ART. 7, ESTATUTO GENERAL





## OBJETIVO GENERAL

Coordinar la planificación y operación de las actividades del Sistema de Bibliotecas para satisfacer las necesidades de información de los usuarios.

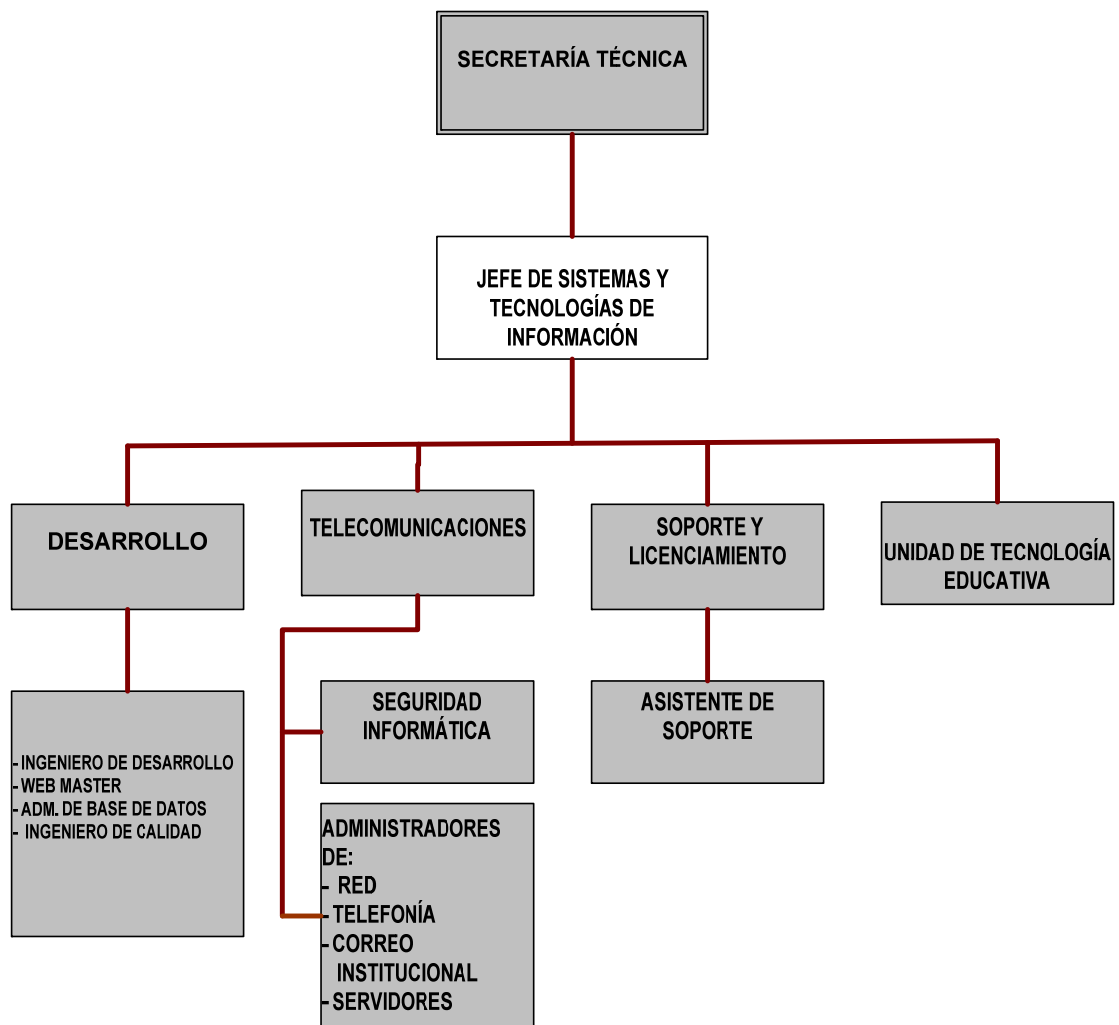
## FUNCIONES ESPECÍFICAS

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



9.1.8.- DEPARTAMENTO DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	SECRETARÍA TÉCNICA
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN
<b>BASE LEGAL</b>	LEY ORGÁNICA ART. 7, ESTATUTO GENERAL





## OBJETIVO GENERAL

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

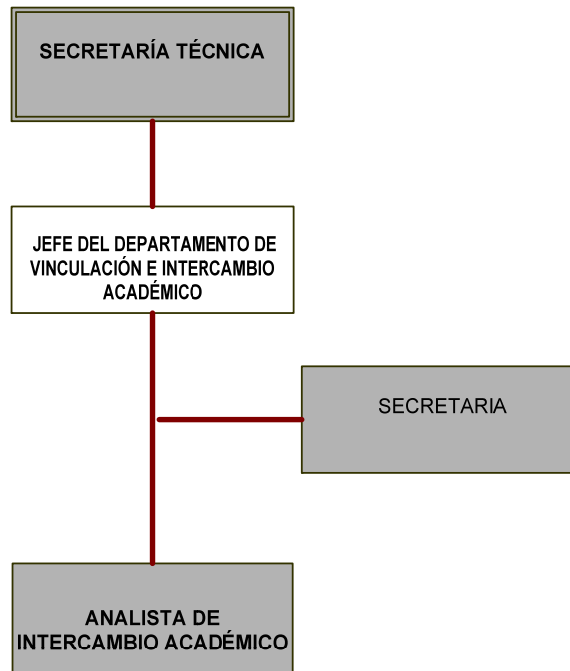
## FUNCIONES ESPECÍFICAS

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



9.1.9.- DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN E INTERCAMBIO ACADÉMICO

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	SECRETARÍA TÉCNICA
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN E INTERCAMBIO ACADÉMICO
<b>BASE LEGAL</b>	LEY ORGÁNICA ART. 7, ESTATUTO GENERAL



OBJETIVO GENERAL

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



## FUNCIONES ESPECÍFICAS

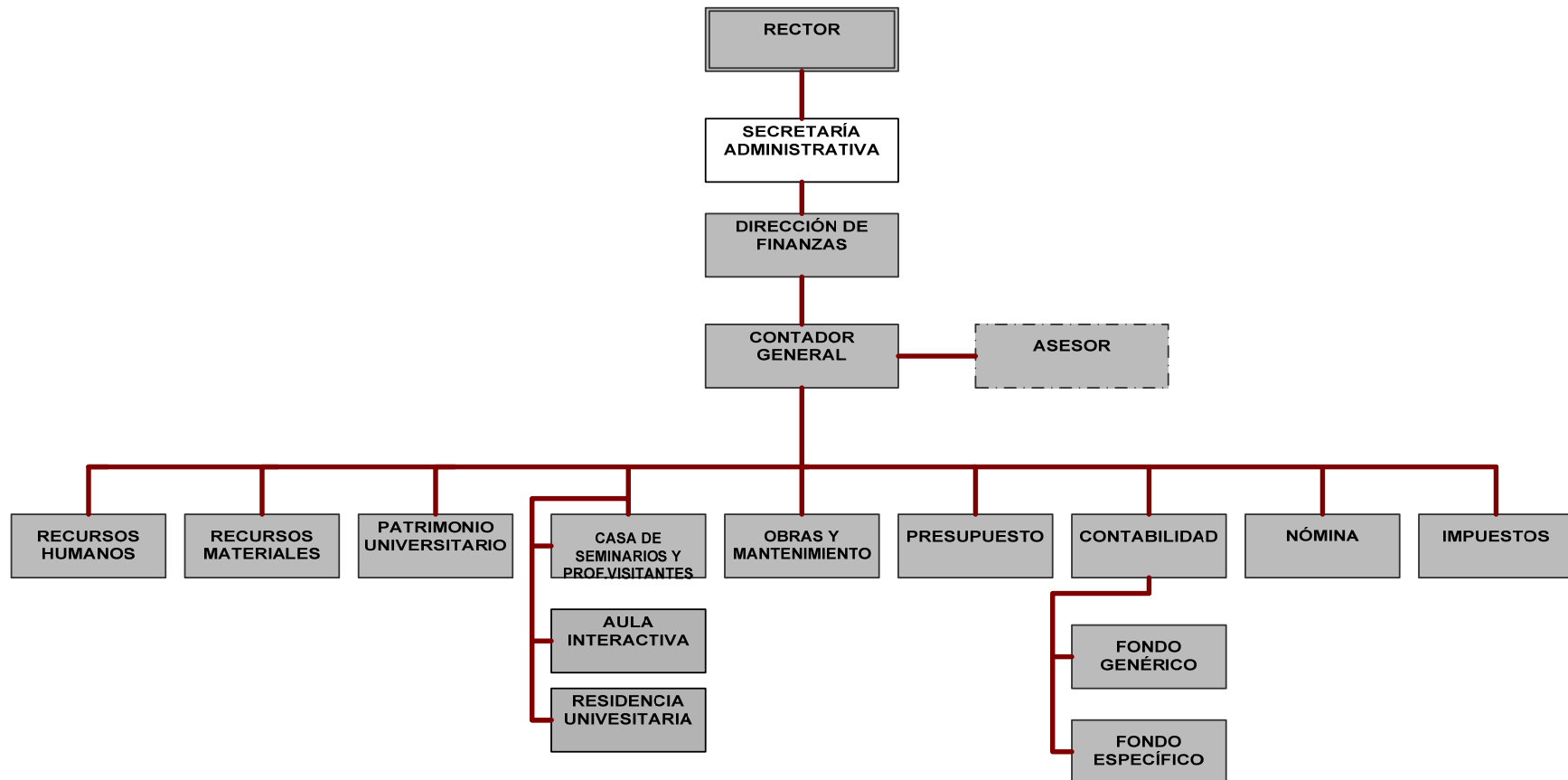
- Coordinar los procedimientos de intercambio académico para propiciar los fines sustantivos de nuestra institución.
- Asesorar a las facultades y dependencias universitarias respecto a las posibilidades de cooperación y vinculación académica.
- Asistir a reuniones y congresos sobre cooperación, vinculación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





## 10. -SECRETARIA ADMINISTRATIVA

- ORGANIGRAMA





**10.1.- SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	SECRETARIO ADMINISTRATIVO
<b>BASE LEGAL</b>	LEY ORGÁNICA ART. 11 FRACCIÓN III, ESTATUTO GENERAL ART. 41 Y 42

**OBJETIVO GENERAL**

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

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

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



Continuación.

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



**10.1.1.- DIRECCIÓN DE FINANZAS**

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	DIRECTOR DE FINANZAS
<b>BASE LEGAL</b>	LEY ORGÁNICA ART. 7, ESTATUTO GENERAL

**OBJETIVO GENERAL**

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

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Controlar el flujo de fondos para propiciar y determinar la disponibilidad del presupuesto de gastos de operación, remuneración y fondos especiales, para la oportuna ejecución financiera de las dependencias universitarias.
- Verificar la debida integración y la procedencia, del flujo de los trámites de pago, validando o autorizando el monto a pagar, clave presupuestal, suficiencia en la partida correspondiente.
- Fungir como responsable de la debida apertura de cuentas bancarias, de los depósitos a las mismas, de las inversiones que deban realizarse.
- Suscribir títulos y operaciones de crédito, conjunta o mancomunadamente con el Rector y en su caso con el Secretario Administrativo.
- Coordinar el desarrollo y mantenimiento del sistema de información que le permita registrar y controlar el presupuesto así como, el movimiento de fondos, a partir de las transacciones financieras efectivas, devengadas y presupuestadas. Además de satisfacer las necesidades de información de los niveles operativos y de gestión universitaria.
- Proponer las opciones de inversión en el mercado financiero a corto plazo, que optimicen la rentabilidad de los fondos universitarios.
- Elaborar e informar sobre la situación financiera de corto plazo de la Universidad, a través de estudios financieros derivados de la administración de los flujos y presupuestos de caja.
- Sugerir normas y procedimientos de carácter financiero referidas a la administración de fondos, registros y control presupuestario.



**10.1.2.- CONTADOR GENERAL**

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	CONTADOR GENERAL
<b>BASE LEGAL</b>	LEY ORGÁNICA ART. 7, ESTATUTO GENERAL

**OBJETIVO GENERAL**

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

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

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



### 10.1.3.- RECURSOS HUMANOS

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	JEFE DE RECURSOS HUMANOS
<b>BASE LEGAL</b>	LEY ORGÁNICA ART. 7, ESTATUTO GENERAL

#### OBJETIVO GENERAL

Administrar integralmente las actividades inherentes a las relaciones laborales entre la Institución y personal administrativo y de servicios, con apego a las facultades delegadas por la Secretaría Administrativa y la legislación de la Universidad Autónoma de Tlaxcala.

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Administrar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales establecidas en la Ley Federal de Trabajo y los Contratos Colectivos, celebrados con los respectivos sindicatos, que señalan las condiciones generales de trabajo.
- Programar, ejecutar y controlar los pagos de personal interno, por obra determinada, de confianza, en proceso de basificación y por honorarios.
- Programar, ejecutar y controlar los pagos de las prestaciones contractuales.
- Elaborar y mantener actualizados los contratos del personal de confianza.
- Programar y organizar en coordinación con los sindicatos, la capacitación continua de los trabajadores administrativos y de servicios de la universidad.
- Ejercer políticas, normas y procedimientos en forma conjunta con la Comisión Mixta de Admisión y Escalafón para el ingreso, promoción y permanencia de los trabajadores de la institución.
- Supervisar las actividades de los trabajadores interinos y programar con oportunidad los pagos correspondientes a los servicios, así como de las Comisiones de Escalafón y de Seguridad e Higiene para actuar en consecuencia.
- Expedir, registrar y controlar las credenciales de identificación del personal administrativo y de servicios, así como la expedición de constancias de antigüedad y condonaciones de pago, cuando correspondan.
- Controlar y registrar los permisos, licencias e incapacidades médicas del personal en general.



Continuación:

- Controlar y mantener actualizado el archivo general de personal administrativo y de servicios.
- Aplicar las sanciones administrativas y disciplinarias al personal cuando lo amerite, conservando copia de las mismas, en el expediente del trabajador.



#### 10.1.4.- RECURSOS MATERIALES

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	JEFE DE RECURSOS MATERIALES
<b>BASE LEGAL</b>	LEY ORGÁNICA ART. 7, ESTATUTO GENERAL

#### OBJETIVO GENERAL

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

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

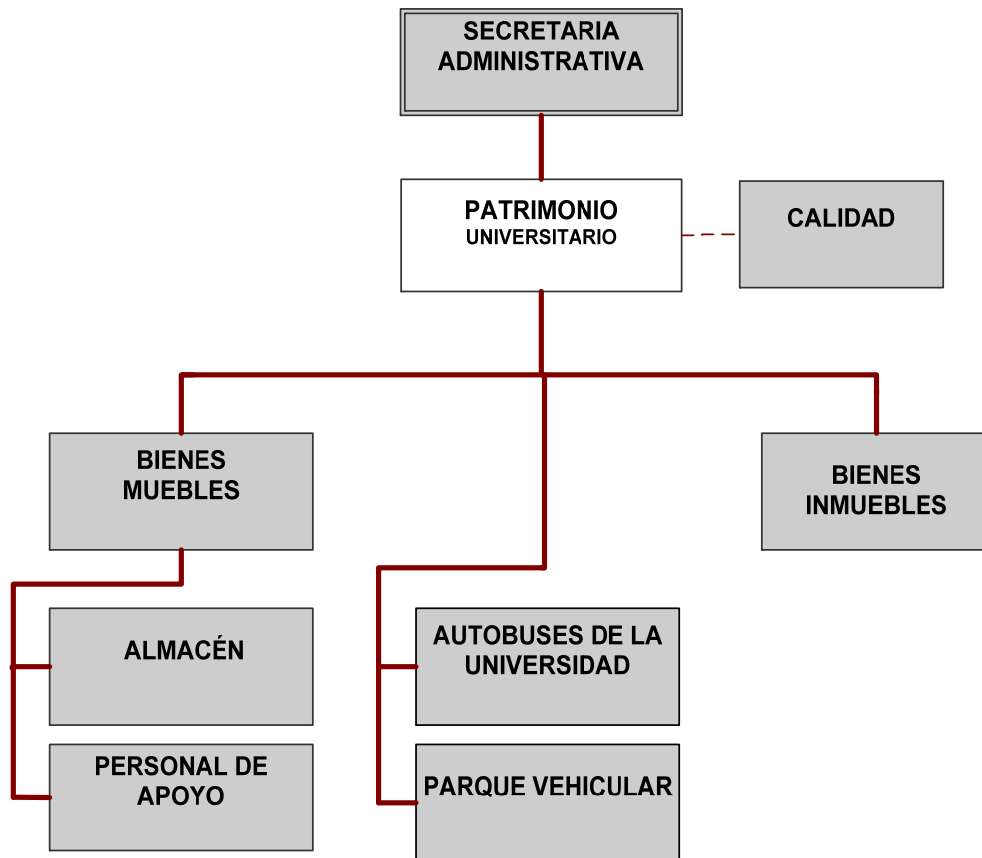




10.1.5.- PATRIMONIO UNIVERSITARIO

UNIDAD ORGÁNICA	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
CARGO ESTRUCTURAL	JEFE DE PATRIMONIO UNIVERSITARIO
BASE LEGAL	LEY ORGÁNICA ART. 39, ESTATUTO GENERAL ART. 68

- ORGANIGRAMA



OBJETIVO GENERAL

Establecer políticas y procedimientos de control para el registro y resguardo de los bienes que integran el patrimonio universitario.



## FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Vigilar que se apliquen los procedimientos de control para registrar las altas, movimientos y bajas de los bienes muebles e inmuebles de la institución.
- Coordinar y supervisar el cumplimiento y desarrollo de las actividades del personal del departamento.
- Determinar y asignar las actividades, autoridad y responsabilidad del personal.
- Ejecutar los acuerdos de donación autorizados por el Rector.
- Informar al Secretario Administrativo, Contralor Universitario y Abogado General, sobre la destrucción, deterioro o pérdida de bienes de la Universidad, para que se apliquen los procedimientos correspondientes.
- Promover en coordinación con el Abogado General, la restitución de bienes patrimoniales que ilegítimamente se encuentren en poder de terceros, por vencimiento de contrato, conclusión de servicios, terminación de la relación laboral o cualquier otra circunstancia.
- Participar en los procedimientos de entrega-recepción, durante los cambios de gestión administrativa (el cambio de Rector, Secretarios, Coordinaciones de División, Coordinadores de Centros de Investigación, Directores de Facultad y jefaturas de Departamento), con carácter de representante de la Secretaría Administrativa.
- Reubicar los bienes muebles dados de baja, que estén en condiciones de uso, para el desarrollo de las actividades, en las diferentes áreas de la Universidad y en su caso proponer el destino final de aquellos que no estén en condiciones de uso.
- Administrar y controlar la utilización de los autobuses de la universidad.
- Informar periódicamente al Secretario Administrativo, sobre el desarrollo de las actividades del área de patrimonio, para su conocimiento y apoyo.



**10.1.5.1.- BIENES MUEBLES**

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	PATRIMONIO UNIVERSITARIO
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	RESPONSABLE DE BIENES MUEBLES
<b>BASE LEGAL</b>	LEY ORGÁNICA ART. 7, ESTATUTO GENERAL

**OBJETIVO GENERAL**

Ejecutar los procedimientos de control para el registro de altas, movimientos y bajas de los bienes muebles de la universidad, así como del seguimiento de los procedimientos de calidad en el Departamento de Patrimonio Universitario.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Promover permanentemente el mantenimiento de los inventarios actualizados de las diferentes áreas universitarias.
- Programar supervisar y asignar labores al personal del departamento en las diferentes fases del registro.
- Mantener comunicación permanente con las áreas de Contabilidad, Presupuesto, Planeación Institucional, Facultades, Centros de Investigación y demás áreas Universitarias, a fin de contar con información actualizada de los bienes adquiridos para su registro oportuno.
- Controlar el análisis y registro de inventarios de los bienes muebles adquiridos por la universidad.
- Elaborar altas y bajas de bienes muebles de acuerdo con la normatividad establecida para tales efectos.
- Mantener actualizado el padrón de inventarios, resguardos y archivos de los bienes muebles patrimoniales.
- Recibir toda información relacionada a los bienes muebles mediante; el sistema de patrimonio, los formatos electrónicos y correo electrónico institucional.
- Orientar a los responsables de Control Patrimonial de las áreas universitarias en la utilización del sistema, formatos y envío de la información.
- Supervisar que los bienes muebles de las áreas universitarias cuenten con los resguardos oficiales debidamente requisitados.



Continuación:

- Elaborar la programación de levantamiento de inventarios y visitas para proceso de etiquetación.
- Analizar los procesos del registro en el sistema de bienes patrimoniales para propuestas de mejora o actualización.
- Participar en representación del departamento en la entrega recepción de bienes patrimoniales, cuando haya cambios de servidores universitarios sujetos a esta obligación.
- Informar con oportunidad al Jefe del Departamento sobre el desarrollo de las actividades.



**10.1.5.1.1- ALMACÉN**

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	PATRIMONIO UNIVERSITARIO
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	ENCARGADO DE ALMACÉN
<b>BASE LEGAL</b>	LEY ORGÁNICA ART. 7, ESTATUTO GENERAL

**OBJETIVO GENERAL**

Custodiar, registrar y controlar los bienes muebles depositados en el Almacén.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Recibir las bajas de los bienes muebles en relación con el oficio remitido, en apego al procedimiento implementado.
- Adecuar la ubicación de los bienes para un mejor aprovechamiento de los espacios.
- Reportar al Jefe del departamento, acerca de los bienes que estime se pueden reparar y de aquellos que se consideren de desecho.
- Controlar y registrar los bienes que se envíen a reparación.
- Registrar las salidas y destino de los bienes depositados en el Almacén



**10.1.5.1.2.- PERSONAL DE APOYO**

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	PATRIMONIO UNIVERSITARIO
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	PERSONAL DE APOYO
<b>BASE LEGAL</b>	LEY ORGÁNICA ART. 7, ESTATUTO GENERAL

**OBJETIVO GENERAL**

Apoyar los procedimientos de control y registro de altas, movimientos y bajas de los bienes muebles e inmuebles de la universidad.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Participar en la toma física de inventarios de bienes muebles, registro y captura en el sistema de bienes patrimoniales.
- Archivar resguardos y soporte documental para el registro de los bienes.
- Cuidar el orden, seguridad y privacidad de todos los documentos e información que se genere en el departamento de Patrimonio.
- Recibir, distribuir y archivar correspondencia, o cualquier otro documento de interés para el departamento remitiéndolo al jefe inmediato para su evaluación respectiva.
- Tomar dictados, redactar oficios y demás documentos relacionados con el departamento en base a indicaciones recibidas, preparándola para su firma.
- Atender y realizar llamadas telefónicas.
- Elaborar la requisición para el abastecimiento de materiales y otros artículos de oficina que se demanden en el área, así como mantener el control de los mismos.
- Preparar la información y materiales necesarios para la celebración de reuniones.
- Atender y orientar al público que acude al departamento de Patrimonio.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue el Jefe del Departamento.



**10.1.5.2.- RESPONSABLE DE: AUTOBUSES DE LA UNIVERSIDAD**

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	PATRIMONIO UNIVERSITARIO
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	RESPONSABLE DE: AUTOBUSES DE LA UNIVERSIDAD
<b>BASE LEGAL</b>	LEY ORGÁNICA ART. 7, ESTATUTO GENERAL

**OBJETIVO GENERAL**

Mantener en óptimas condiciones de servicio a los autobuses de la Universidad.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Promover la vigilancia de las normas de procedimiento de prestación del servicio, mediante el reglamento de seguridad establecido dentro del autobús.
- Programar los servicios de utilización y mantenimiento de los autobuses.
- Supervisar y controlar al personal operativo de los autobuses de la Universidad.



**10.1.5.2.1.- PARQUE VEHICULAR**

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	PATRIMONIO UNIVERSITARIO
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	PARQUE VEHICULAR
<b>BASE LEGAL</b>	LEY ORGÁNICA ART. 7, ESTATUTO GENERAL

**OBJETIVO GENERAL**

Llevar control estricto de la programación y funcionamiento del parque vehicular propio o en comodato, con apego a las disposiciones jurídicas correspondientes.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Programar actividades de revisión y mantenimiento del parque vehicular así como el resguardo de los expedientes.
- Proponer estrategias y medidas de mejora para el control del parque vehicular.
- Registrar, custodiar y mantener actualizada la documentación correspondiente al parque vehicular incluyendo documentos de propiedad (oficiales), de los vehículos de la universidad y de las unidades móviles en comodato existentes en la institución.
- Mantener actualizado, el pago de tenencias, verificación, engomado, permisos de carga, y pólizas de seguro.
- Informar oportunamente a las áreas universitarias de la vigencia de las pólizas de seguros de los vehículos que tengan en resguardo y en su caso tramitar su renovación.
- Informar permanentemente al jefe del departamento de las actividades realizadas, concluidas y programadas.
- Gestionar ante la Dirección de Recursos Materiales del Gobierno del Estado, el pago de tenencia, pólizas de seguro, renovación de contratos y demás que se relacionen con los vehículos en comodato.
- Coadyuvar con el Abogado General, en lo referente a la reposición de los recursos por siniestros ocurridos en el parque vehicular.





**10.1.5.3.- BIENES INMUEBLES**

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	PATRIMONIO UNIVERSITARIO
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	BIENES INMUEBLES
<b>BASE LEGAL</b>	LEY ORGÁNICA ART. 7, ESTATUTO GENERAL

**OBJETIVO GENERAL**

Mantener actualizados los archivos, inventario y demás documentos de los inmuebles.

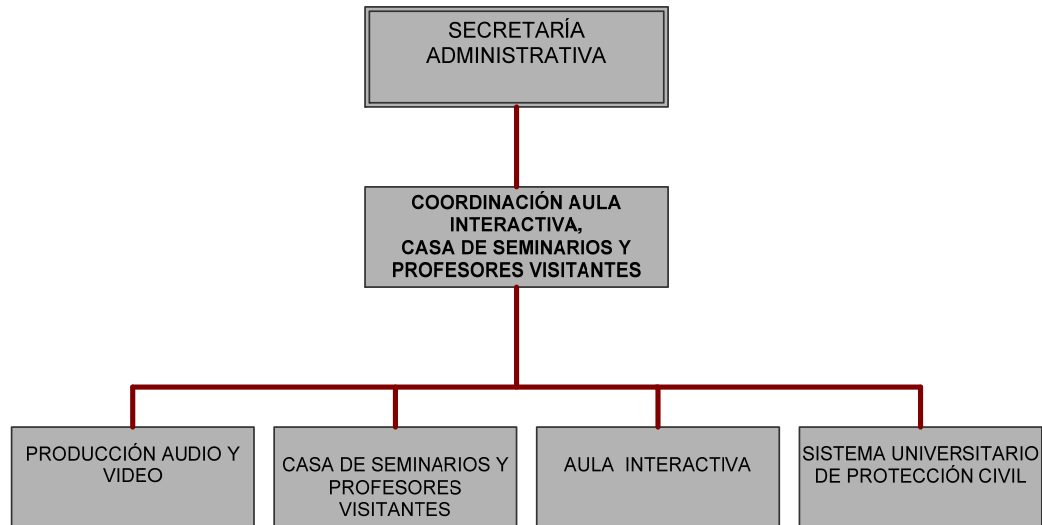
**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Resguardar los documentos de propiedad (escrituras), de los bienes inmuebles, planos topográficos, así como realizar anualmente los tramites tendientes a la actualización de pago predial, manifestación catastral, avalúos
- Informar permanentemente con oportunidad al jefe de patrimonio de las actividades realizadas, en proceso y programadas coadyuvando a la objetiva toma de decisiones.
- Programar visitas de inspección a los inmuebles, verificando el estado que guardan, así como reportar ante las áreas jurídicas correspondientes cuando se detecten anomalías legales, anexando al expediente ficha informativa.
- Tramitar y coordinar los levantamientos topográficos de los inmuebles, para la elaboración de registros útiles y veraces.
- Investigar los antecedentes legales de los inmuebles, para el seguimiento administrativo de las acciones que conlleven a mantener, delimitar y/o recuperar la posesión de los bienes propiedad de la universidad.
- Realizar las acciones pertinentes ante la Dirección del Registro Público de la Propiedad y de Comercio, para el trámite de la documentación de los inmuebles de la Universidad.
- Promover en coordinación con el abogado General, la regularización de los títulos que amparen la propiedad de los inmuebles de la Universidad.
- Participar en las diferentes fases del registro en el sistema de bienes patrimoniales.
- Gestionar y mantener actualizado el pago del impuesto predial y manifestación catastral de todos los inmuebles propiedad de la Universidad.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue el Jefe del Departamento



**10.1.6.- COORDINACIÓN DE AULA INTERACTIVA, CASA DE SEMINARIOS Y PROFESORES VISITANTES**

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	COORDINADOR DE AULA INTERACTIVA, CASA DE SEMINARIOS Y PROFESORES VISITANTES
<b>BASE LEGAL</b>	LEY ORGÁNICA ART. 7, ESTATUTO GENERAL



**OBJETIVO GENERAL**

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

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

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



### 10.1.6.1.- PRODUCCIÓN AUDIO Y VIDEO

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	COORDINACIÓN DE AULA INTERACTIVA, CASA DE SEMINARIOS Y PROFESORES VISITANTES
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	RESPONSABLE PRODUCCIÓN AUDIO Y VIDEO
<b>BASE LEGAL</b>	LEY ORGÁNICA ART. 7, ESTATUTO GENERAL

#### OBJETIVO GENERAL

Atender los servicios de producción y difusión de materiales audiovisuales en apoyo a las actividades de investigadores, docencia y de alumnos que lo soliciten, para el desarrollo de los procesos de enseñanza-aprendizaje, así como de extensión de la cultura.

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Producir y realizar audiovisuales de inducción, capacitación, promocionales y didácticos, así como dar cobertura de eventos (cursos, diplomados, conferencias), realización de circuitos cerrados de TV de acuerdo a los requerimientos de la Facultad o área solicitante.
- Realizar y revisar guiones literarios y técnicos para la producción de audiovisuales
- Realizar el levantamiento de imagen (grabación de campo o locación)
- Realizar bitácoras de grabación (clasificación de imágenes, tiempo, lugar y fecha)
- Grabación de voz-off (narración)
- Selección de imágenes, video, música y audio de acuerdo al guion técnico.
- Retoque fotográfico de imágenes
- Digitalización de video y audio para post-producción (transferencia de video análogo o digital al sistema de edición por computadora).
- Realización de postproducción, momento de la producción en la que se agregan las imágenes seleccionadas, vídeo, audio, fotografías, títulos, efectos, voz y música para masterizar el audiovisual en soporte magnético de cinta de vídeo (VHS o DVCAM) o medio digital (VCD o DVD).
- Clasificación de material para agregarlo a la base de datos para consulta, difusión o distribución.



**10.1.6.2.- CASA DE SEMINARIOS Y PROFESORES VISITANTES**

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	COORDINACIÓN AULA INTERACTIVA Y CASA DE SEMINARIOS Y PROFESORES VISITANTES
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	RESPONSABLE DE LA CASA DE SEMINARIOS Y PROFESORES VISITANTES
<b>BASE LEGAL</b>	

**OBJETIVO ESPECÍFICO**

Atender las necesidades de las facultades de la Universidad para brindar hospedaje a docentes visitantes que acuden a impartir, seminarios, cursos y conferencias en la institución.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Atender la solicitud de reservación
- Control del libro de registro de huéspedes
- Confirmación de hospedaje
- Registro de huéspedes
- Instalar al huésped en su habitación
- Atender las solicitudes del huésped
- Mantener las habitaciones en estado optimo
- Conectar el servicio de Internet
- Aplicación de encuestas de satisfacción a la salida del huésped



**10.1.6.3.- AULA INTERACTIVA**

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	COORDINACIÓN AULA INTERACTIVA Y CASA DE SEMINARIOS Y PROFESORES VISITANTES
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	RESPONSABLE DE AULA INTERACTIVA
<b>BASE LEGAL</b>	

**OBJETIVO GENERAL**

Atender los servicios que sean solicitados por las facultades y departamentos de la universidad.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Atender y programar las solicitudes de reservación.
- Confirmación de reservación y atención de requerimientos.
- Preparación y atención de los requerimientos del solicitante..
- Aplicación de encuestas de salida.



**10.1.6.4.- SISTEMA UNIVERSITARIO DE PROTECCIÓN CIVIL**

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	COORDINACIÓN AULA INTERACTIVA Y CASA DE SEMINARIOS Y PROFESORES VISITANTES
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	SISTEMA UNIVERSITARIO DE PROTECCIÓN CIVIL
<b>BASE LEGAL</b>	

**OBJETIVO GENERAL**

Planificar las actividades y procedimientos para garantizar la seguridad de la población Universitaria antes, durante y después de cualquier situación de emergencia provocada por un fenómeno destructivo, sea de origen natural o antropogénico.

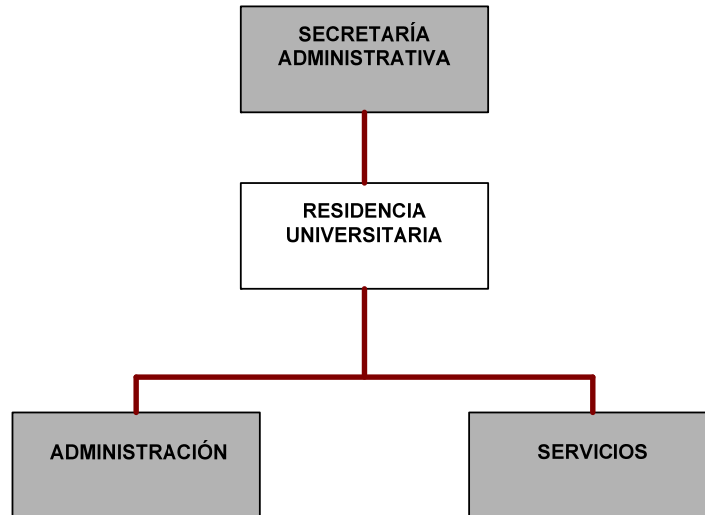
**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Instruir sobre la señalización básica que la comunidad universitaria requiere para identificar y localizar: equipos de emergencia, rutas de evacuación, y detectar áreas de seguridad.
- Homologar las señales y los avisos de seguridad que se aplican para la Protección Civil con el fin de que la comunidad universitaria las identifique correctamente y cumplan la función para la cual fueron creadas.
- Organizar y agrupar los espacios universitarios por módulos en los que se tenga un coordinador general de módulo con sus 4 jefes de brigadas (Incendios, Búsqueda y Rescate, Primeros Auxilios, Evacuación,) para que se efectúen acciones de prevención y atención en posibles eventualidades de emergencia civil
- Asesorar a las coordinadores de módulo en el análisis de riesgo de cada una de sus áreas para prevenir posibles siniestros.
- Capacitar a coordinadores de módulo en la designación de acciones de organización con sus 4 jefes de brigadas para la realización de las actividades del antes, durante y después de un siniestro.
- Capacitar de manera teórica y práctica a Jefes e integrantes de Brigadas en los siniestros más comunes.
- Establecer enlaces entre los diferentes Centros de Investigación y Facultades de la Universidad Autónoma de Tlaxcala y el Instituto Estatal de Protección Civil para la planeación de estrategias que salvaguarden a la comunidad universitaria y sociedad Tlaxcalteca.
- Participar activamente en los simulacros de Protección Civil estatal, regional y nacional.



**10.1.7.- RESIDENCIA UNIVERSITARIA**

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	JEFE DE LA RESIDENCIA UNIVERSITARIA
<b>BASE LEGAL</b>	



**OBJETIVO GENERAL**

Coordinar las actividades y el funcionamiento de las instalaciones de la Residencia Universitaria, para la realización eficiente de los servicios que se brindan.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Atender, programar y dar seguimiento oportuno a las solicitudes que presenten los usuarios de la Residencia Universitaria.
- Tramitar la autorización de solicitudes de hospedaje y eventos en la Residencia Universitaria.
- Supervisar y evaluar los servicios que se brindan en las instalaciones así como, actividades del personal.
- Preservar el patrimonio de la Residencia Universitaria a través del cuidado y mantenimiento programado.
- Gestión de Recursos para Mejora continua.



**10.1.7.1.- ADMINISTRACIÓN**

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	RESIDENCIA UNIVERSITARIA
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	ADMINISTRADOR RESIDENCIA UNIVERSITARIA
<b>BASE LEGAL</b>	

**OBJETIVO GENERAL**

Atender la programación de las solicitudes para el uso de las instalaciones de la Residencia Universitaria, coordinar la logística de los eventos que se realizan y dar seguimiento a la satisfacción de los servicios que se brindan.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Atender y programar eventos y hospedaje en Residencia Universitaria.
- Registro de solicitudes de hospedaje y para eventos.
- Recepción de huéspedes.
- Seguimiento del nivel de satisfacción de los usuarios.
- Programar el mantenimiento de las instalaciones dos veces al año.
- Informar mensual y anualmente a la Secretaría Administrativa sobre las actividades e ingresos percibidos.
- Proveer los insumos necesarios para los servicios de limpieza y mantenimiento.





**10.1.7.2.- SERVICIOS (RESIDENCIA UNIVERSITARIA)**

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	RESIDENCIA UNIVERSITARIA
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	SERVICIOS (RESIDENCIA UNIVERSITARIA)
<b>BASE LEGAL</b>	

**OBJETIVO GENERAL**

Mantener en óptimas condiciones de limpieza las instalaciones de la Residencia Universitaria.

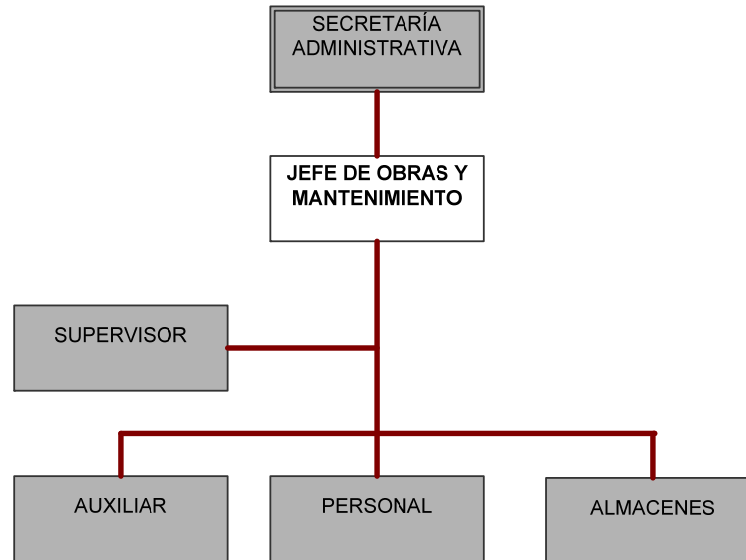
**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Limpieza oportuna de todas las habitaciones (12), lobby, sala de cómputo y salón de eventos de Residencia Universitaria.
- Informe diario de limpieza a la Administración de la Residencia Universitaria.
- Reportar las necesidades de Insumos a la Administración.



10.1.8.- OBRAS Y MANTENIMIENTO

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	JEFE DE OBRAS Y MANTENIMIENTO
<b>BASE LEGAL</b>	



OBJETIVO GENERAL

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS

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



Continuación:

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



**10.1.9.- PRESUPUESTO**

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	JEFE DE PRESUPUESTO
<b>BASE LEGAL</b>	

**OBJETIVO GENERAL**

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

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

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



Continuación:

- Presentar el presupuesto ante las autoridades competentes para su aprobación y liberación del recurso.
- Presentar el presupuesto a cada una de las unidades responsables y controlar el ejercicio del mismo por medio de avances financieros periódicos.



**10.1.10.- CONTABILIDAD**

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	JEFE DE CONTABILIDAD
<b>BASE LEGAL</b>	

OBJETIVO GENERAL

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS

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



**10.1.11.- NÓMINA**

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	JEFE DE NÓMINA
<b>BASE LEGAL</b>	

**OBJETIVO GENERAL**

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

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

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



**10.1.12.- IMPUESTOS**

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	JEFE DE IMPUESTOS
<b>BASE LEGAL</b>	

**OBJETIVO GENERAL**

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

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

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





## **FACULTADES**

**División de Ciencias Básicas, Ingeniería y Tecnología**

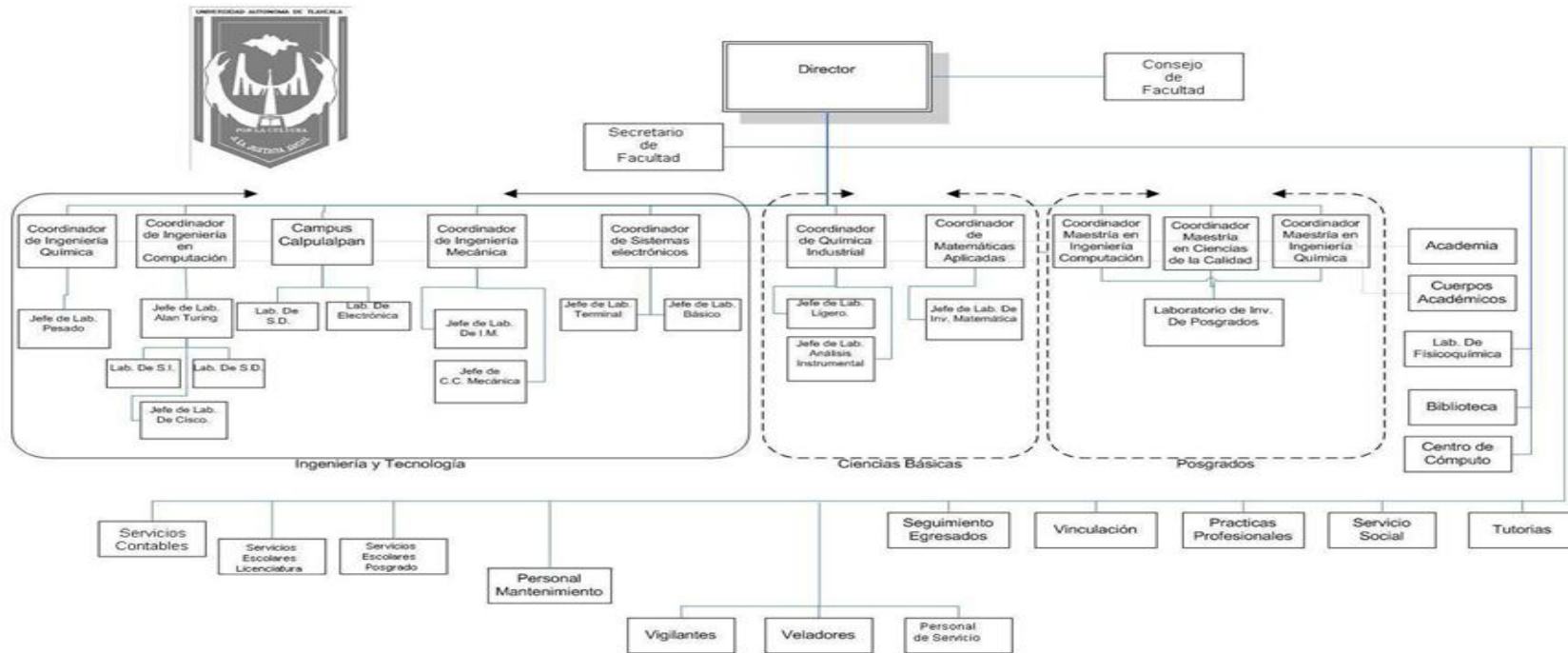


Universidad Autónoma de Tlaxcala  
Manual de Organización Institucional

CÓDIGO: 708-RG-13-MOI

FECHA: AGOSTO 2013

11.- FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA  
• ORGANIGRAMA



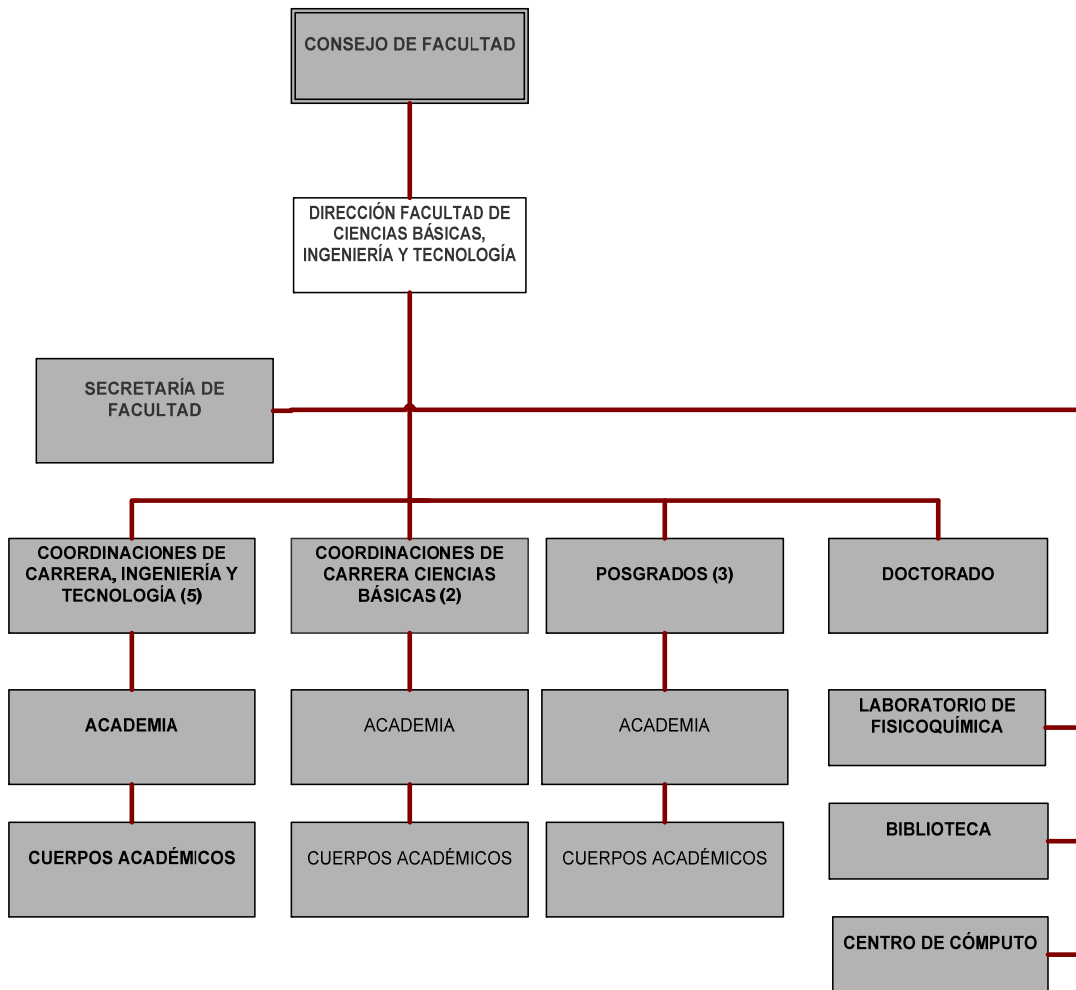
**Organigrama**  
Facultad de Ciencias Básicas, Ingeniería y Tecnología

Universidad Autónoma de Tlaxcala



11.1- DIRECCIÓN, FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS, INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA

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



OBJETIVO GENERAL

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



## FUNCIONES ESPECÍFICAS

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



**11.1.1.- SECRETARÍA DE FACULTAD**

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS, INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	SECRETARIO DE FACULTAD
<b>BASE LEGAL</b>	ESTATUTO GENERAL ARTÍCULOS 52 y 53.

**OBJETIVO GENERAL**

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

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

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



11.1.2.- COORDINACIÓN DE POSGRADO

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS, INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	COORDINADOR DE POSGRADO
<b>BASE LEGAL</b>	REGLAMENTO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y POSGRADO

OBJETIVO GENERAL

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS

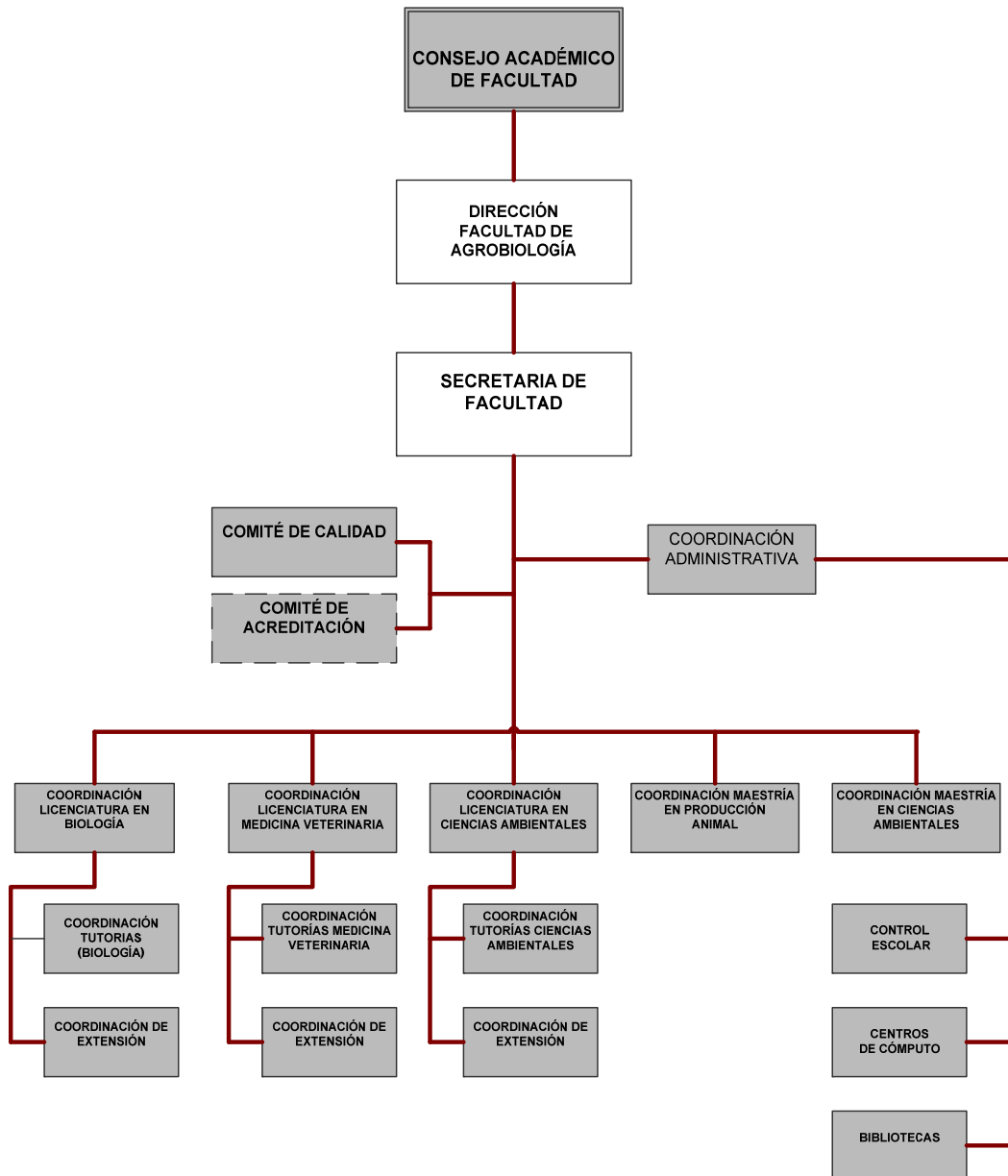
- Coordinar los procesos de admisión, permanencia y egreso de los alumnos del programa de Posgrado de la Facultad.
- Administrar con eficiencia, los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Facultad.
- Promover el desarrollo del Posgrado a través de la planeación e identificación de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

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



## 12.- FACULTAD DE AGROBIOLOGÍA

- ORGANIGRAMA





### 12.1.- DIRECCIÓN (FACULTAD DE AGROBIOLOGÍA)

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

#### OBJETIVO GENERAL

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

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

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





**12.1.1.- SECRETARÍA DE FACULTAD**

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

**OBJETIVO GENERAL**

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

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

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



### 12.1.2.- COMITÉ DE CALIDAD

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	FACULTAD DE AGROBIOLOGÍA
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	COMITÉ DE CALIDAD
<b>BASE LEGAL</b>	

#### OBJETIVO GENERAL

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

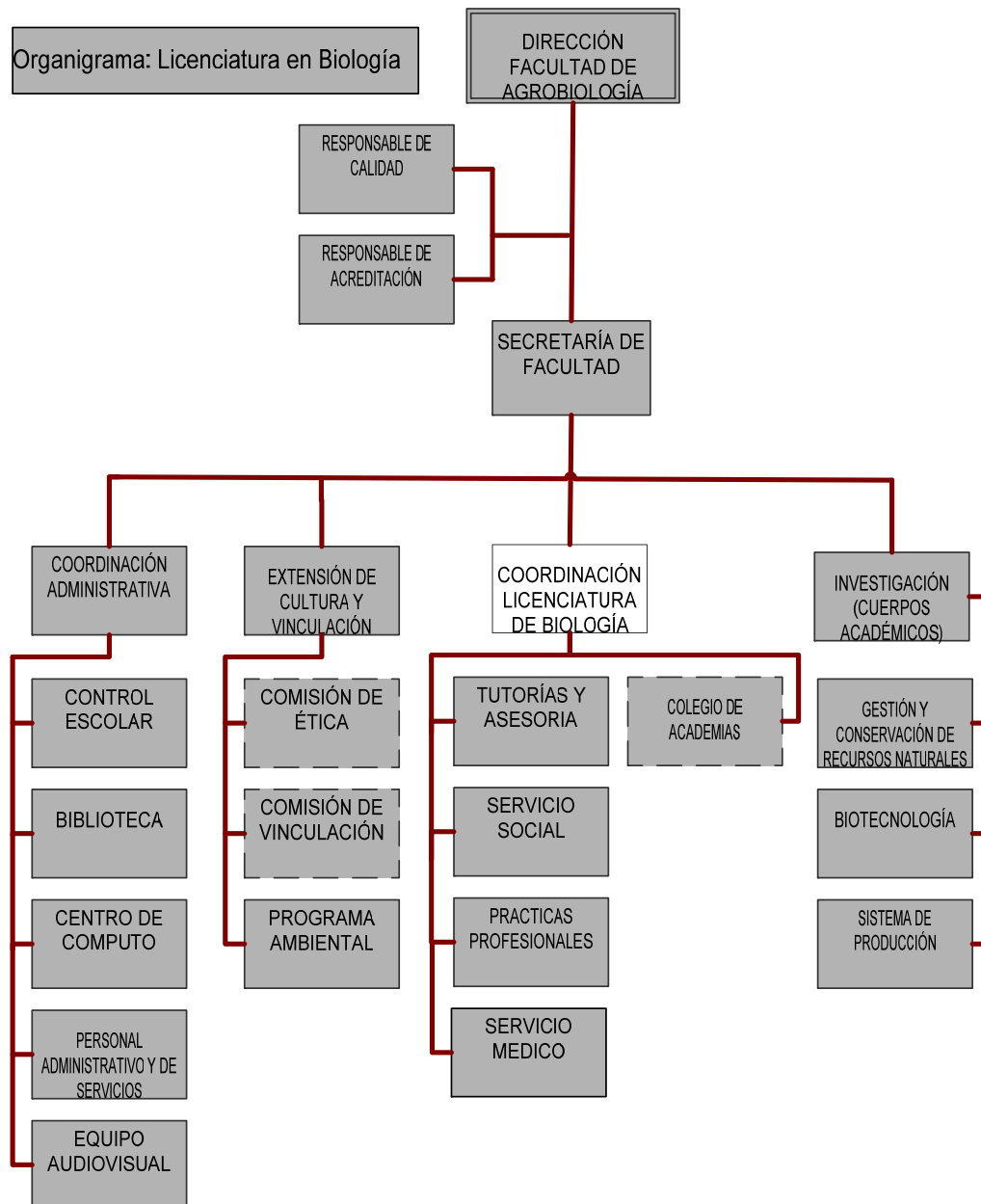
#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

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



12.1.3.- COORDINACIÓN DE LICENCIATURA

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	FACULTAD DE AGROBIOLOGÍA
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	COORDINADOR DE LICENCIATURA
<b>BASE LEGAL</b>	REGLAMENTO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y POSGRADO



Nota: Descripción de objetivo y funciones ver anexo al final.



#### 12.1.4.- COORDINACIÓN MAESTRÍA EN PRODUCCIÓN ANIMAL

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	FACULTAD DE AGROBIOLOGÍA
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	COORDINADOR MAESTRÍA EN PRODUCCIÓN ANIMAL
<b>BASE LEGAL</b>	REGLAMENTO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y POSGRADO

#### OBJETIVO GENERAL

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

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

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



### 12.1.5.- COORDINACIÓN MAESTRÍA EN CIENCIAS AMBIENTALES

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	FACULTAD DE AGROBIOLOGÍA
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	COORDINADOR MAESTRÍA EN CIENCIAS AMBIENTALES
<b>BASE LEGAL</b>	REGLAMENTO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y POSGRADO

#### OBJETIVO GENERAL

Planificar, organizar y controlar las actividades académicas y administrativas que se realizan en el área de estudios de la maestría en ciencias ambientales.

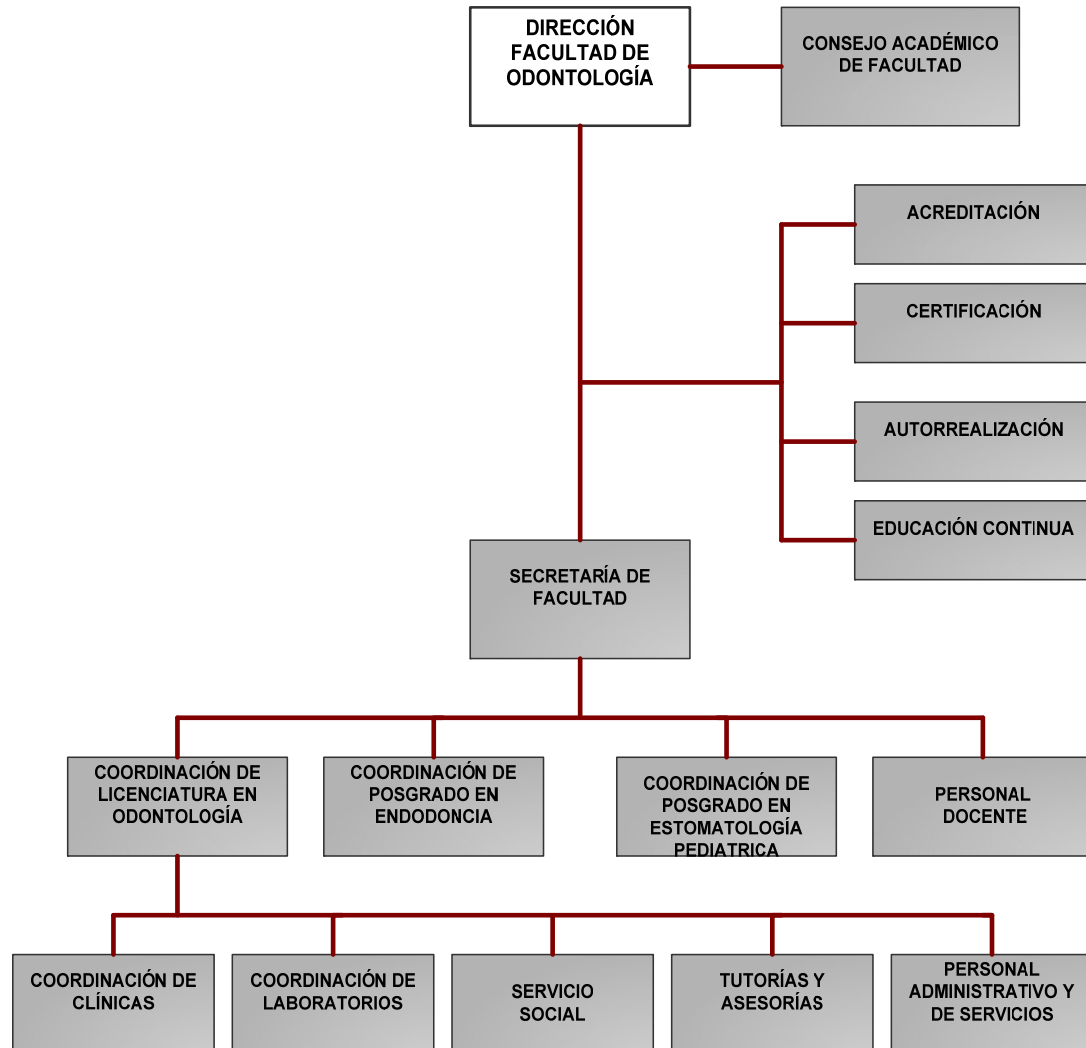
#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

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



### 13.- FACULTAD DE ODONTOLOGÍA

- ORGANIGRAMA





### 13.1.- DIRECCIÓN, FACULTAD DE ODONTOLOGÍA

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

#### OBJETIVO GENERAL

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

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

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



**13.1.1.- SECRETARÍA DE FACULTAD**

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

**OBJETIVO GENERAL**

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

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

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





### 13.1.2.- COORDINACIÓN DE LICENCIATURA DE CIRUJANO DENTISTA

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	FACULTAD DE ODONTOLOGÍA
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	COORDINADOR DE LICENCIATURA
<b>BASE LEGAL</b>	

#### OBJETIVO GENERAL

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

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Cumplir con las atribuciones descritas en la legislación universitaria (Artículo 56 del Estatuto General).
- Promover el seguimiento del Sistema Institucional de Gestión de la Calidad en la coordinación.
- Mantener actualizado el plan de estudios y los programas de asignatura.
- Atender las recomendaciones de los organismos de evaluación y acreditación (CACECA y CIEES) que correspondan a su área.
- Atender y/o canalizar oportunamente, los requerimientos de docentes y alumnos.
- Vigilar el cumplimiento del plan de estudios y los programas de asignatura de acuerdo con el calendario académico y la reglamentación universitaria.
- Planificar la distribución de cargas de trabajo a los docentes que imparten cátedra en la licenciatura y recabar el visto bueno de la dirección.
- Representar a la Licenciatura en el Consejo Académico de la Facultad, así como en eventos académicos.
- Supervisar la asistencia a clases de los docentes de la licenciatura.
- Informar periódicamente al Secretario de la Facultad sobre el avance y cumplimiento de sus actividades.
- Asistir y dar cumplimiento a los acuerdos que se tomen en de las reuniones de trabajo.



### 13.1.3.- COORDINACIÓN DE AUTORREALIZACIÓN

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	FACULTAD DE ODONTOLOGÍA
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	COORDINADOR DE AUTORREALIZACIÓN
<b>BASE LEGAL</b>	

#### OBJETIVO GENERAL

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

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

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



### 13.1.4.- COORDINACIÓN DE ACREDITACIÓN Y CALIDAD

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

#### OBJETIVO GENERAL

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

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

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



**13.1.5.- COORDINACIÓN DE POSGRADO EN ENDODONCIA**

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

**OBJETIVO GENERAL**

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

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

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



### 13.1.6.- COORDINACIÓN DE POSGRADO EN ESTOMATOLOGÍA PEDIÁTRICA

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

#### OBJETIVO GENERAL

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

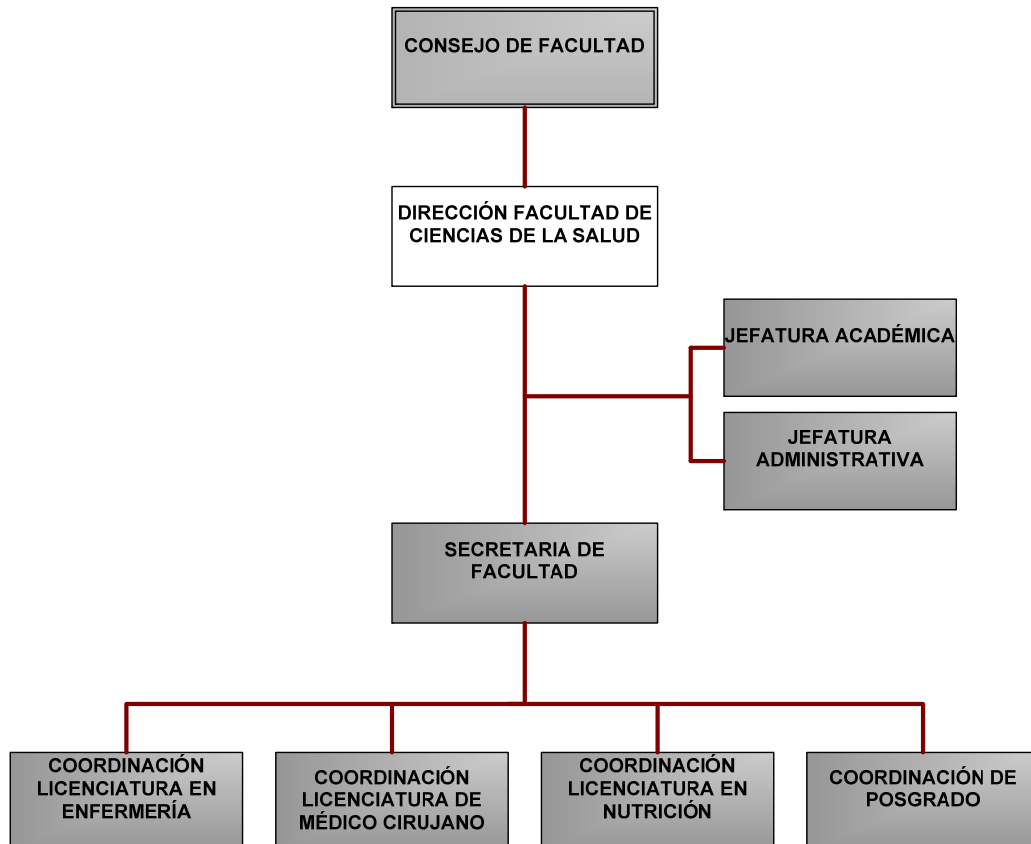
#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

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



#### 14.- FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

- ORGANIGRAMA





**14.1.- DIRECCIÓN, FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD**

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

**OBJETIVO GENERAL**

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

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

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



Continuación:

- Representar a la Facultad, en eventos de carácter disciplinario y cultural organizados por instituciones de educación superior.
- Autorizar la plantilla de los docentes que participarán en los diferentes programas educativos.
- Conocer oportunamente los resultados de productividad de cada uno de los programas educativos de la Facultad, para la toma de decisiones oportuna.
- Atender y resolver las solicitudes planteadas por los alumnos, personal docente y administrativo de Facultad.
- Presentar al Rector el informe anual de actividades de la Facultad.
- Atender los demás asuntos que le confiera la Rectoría.





#### 14.1.1.- SECRETARÍA DE FACULTAD

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	SECRETARIO DE FACULTAD
<b>BASE LEGAL</b>	LEY ORGÁNICA ART. 20 y 28 ESTATUTO GENERAL ART. 52 Y 53

#### OBJETIVO GENERAL

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

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Dar cumplimiento a las atribuciones señaladas en la Legislación Universitaria.
- Participar en la elaboración del plan operativo anual de la Facultad.
- Coordinar los procedimientos de calidad en los diferentes programas educativos de la Facultad.
- Planificar, apoyar y supervisar las actividades de docencia, investigación, extensión de la cultura y autorrealización así como, propiciar la existencia y distribución justificada de los recursos para el desempeño ágil de estas funciones.
- Ser el responsable operativo del proceso de admisión de la Facultad.
- Autorizar con firma y sello de la Facultad, los libros de la misma así como, las actas de exámenes, boletas y documentos escolares que lo ameriten.
- Apoyar y dar seguimiento a las actividades de las coordinaciones de carrera en la gestión administrativa y evaluación de sus programas.
- Supervisar los servicios que se ofrecen a la comunidad estudiantil de la Facultad y al público en general.
- Coordinar a los grupos de trabajo y/o comisiones que participan y apoyan a la Facultad en actividades de planeación y evaluación.
- Proponer los mecanismos de comunicación que favorezcan el desempeño de funciones y la agilización de los servicios que se brindan.



Continuación:

- Concentrar las propuestas de la plantilla docente de la Facultad que presentan las coordinaciones para su revisión y aprobación, en cada ciclo escolar.
- Mantener actualizado el control y registro escolar de los alumnos.
- Concentrar el sistema de indicadores para evaluar la eficiencia académica de los programas educativos.
- Informar permanentemente a la Dirección, sobre las actividades realizadas y aquellas que requieran de su intervención.
- Realizar las actividades que le sean conferidas por la Dirección.



**14.1.2.- JEFATURA ACADÉMICA**

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

**OBJETIVO GENERAL**

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

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

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



### 14.1.3.- JEFATURA ADMINISTRATIVA

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

#### OBJETIVO GENERAL

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

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

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



#### 14.1.4.- COORDINACIÓN DE LICENCIATURA

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

#### OBJETIVO GENERAL

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

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

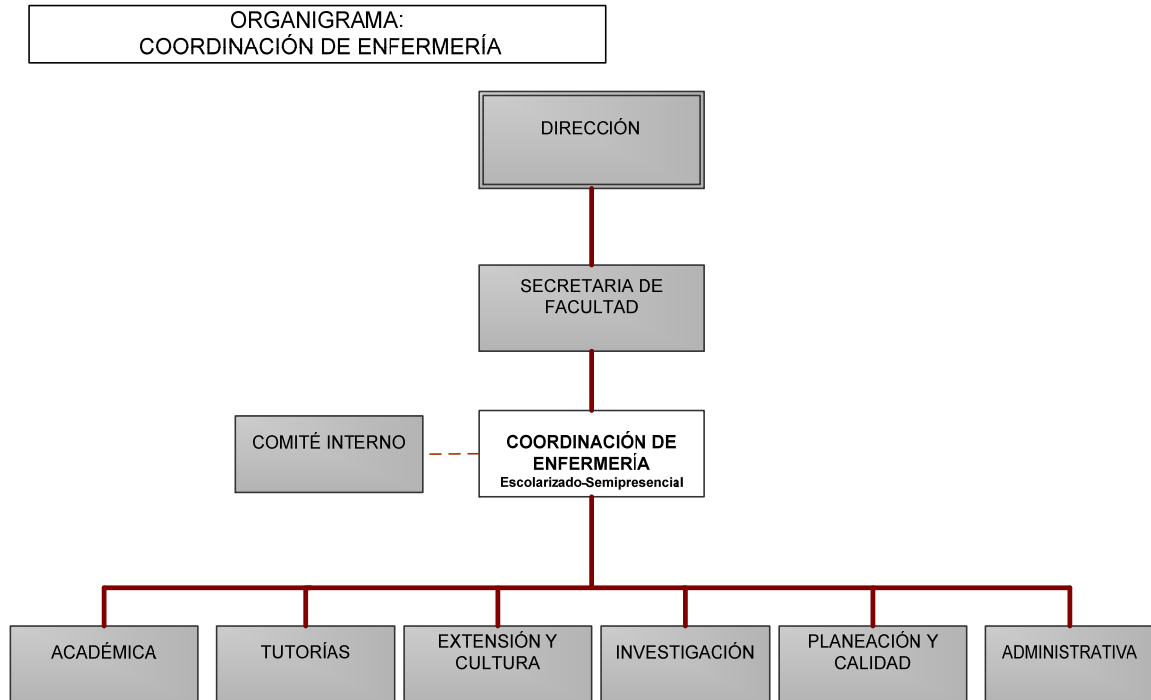
- Cumplir con las atribuciones descritas en la legislación universitaria Artículos 54 y 56 del Estatuto General.
- Elaborar y dar seguimiento al programa operativo anual del PE y obtener el visto bueno del Director para su conocimiento y apoyo.
- Presentar a la Dirección la propuesta de plantilla docente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



Continuación:

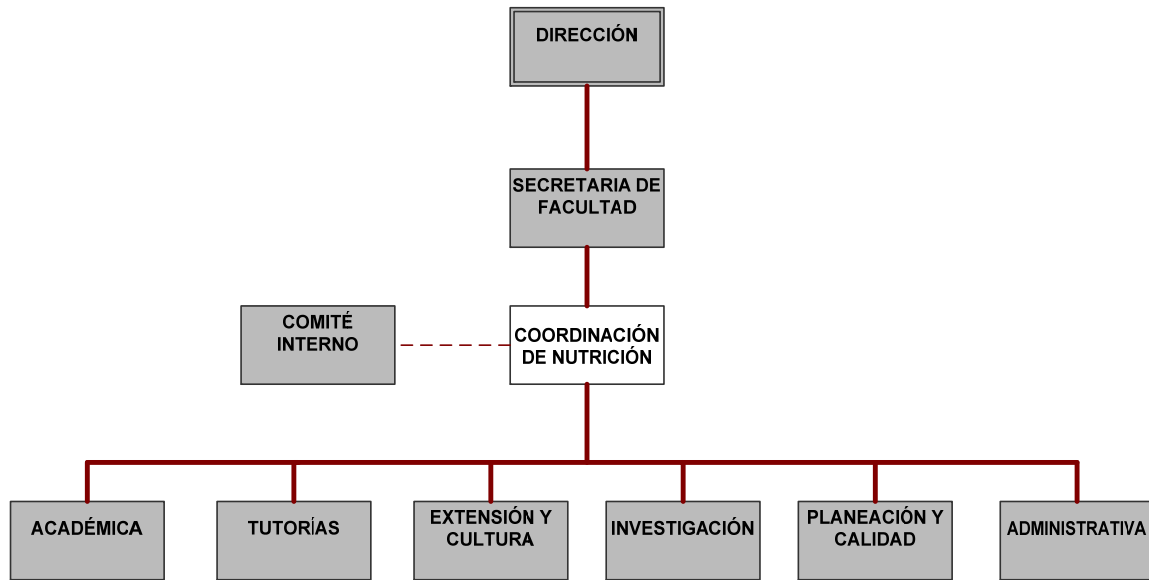
- Vigilar el cumplimiento y actualización; del plan de estudios y los programas de asignatura de acuerdo con el calendario académico y la reglamentación universitaria.
- Promover la movilidad académica de docentes y alumnos entre instituciones de educación superior a nivel nacional e internacional.
-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

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





ORGANIGRAMA:  
COORDINACIÓN DE NUTRICIÓN







ORGANIGRAMA:  
COORDINACIÓN DE MÉDICO CIRUJANO





#### 14.1.5.- COORDINACIÓN DE POSGRADO

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	COORDINADOR DE POSGRADO
<b>BASE LEGAL</b>	REGLAMENTO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y POSGRADO:

#### OBJETIVO GENERAL

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

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Cumplir con las atribuciones descritas en la legislación universitaria.
- Vigilar el cumplimiento de los lineamientos del Reglamento de Investigación Científica y Posgrado de la UATx.
- Coordinar los procesos de admisión, permanencia y egreso de los alumnos del programa de posgrado de la Facultad.
- Elaborar y dar seguimiento al programa operativo anual del programa educativo de posgrado y obtener el visto bueno del Director para su conocimiento y apoyo.
- Coordinar los procesos de admisión, permanencia y egreso de los estudiantes del PE de posgrado.
- Vigilar la actualización y cumplimiento del plan de estudios y los programas de asignatura de acuerdo con el calendario académico y la reglamentación universitaria.
- Desarrollar estrategias que permitan elevar los índices de eficiencia y eficacia del programa de posgrado.
- Elaborar y tramitar el presupuesto anual de recursos: humanos, financieros y materiales para el desarrollo eficiente del PE de posgrado.
- Presentar a la Dirección la propuesta de plantilla docente al inicio de cada periodo escolar.
- Coordinar y apoyar el trabajo de los responsables de las áreas de posgrado.
- Promover la implementación del sistema de calidad en el PE de posgrado.



Continuación:

- Asistir y dar cumplimiento a los acuerdos de reuniones de trabajo orientadas al aseguramiento y mantenimiento de la calidad de los PE.
- Promover la calidad de los estudios de posgrado a través de la evaluación de sus procedimientos y el análisis de indicadores.
- Coordinar el proceso de evaluación por los CIEES, PNP y PNPC de los programas educativos y posteriormente su aseguramiento.
- Supervisar la asistencia a clases de los docentes.
- Promover la organización de eventos para reforzar los conocimientos de los estudiantes.
- Atender oportunamente y/o canalizar los requerimientos de docentes y alumnos.
- Promover la movilidad académica de docentes y alumnos entre instituciones de educación superior a nivel nacional e internacional.
- Representar al posgrado ante el Consejo Académico de la Facultad así como, en eventos académicos.
- Mantener la técnica de las 5 S' + 1.
- Realizar estudios de mercado local, regional y nacional, para el establecimiento de nuevas ofertas educativas.
- Informar a la Secretaría de Facultad en tiempo y forma sobre las estadísticas de los estudiantes y personal docente del PE.
- Fomentar la vinculación de investigación intra e interinstitucional con los Cuerpos Académicos (CA)
- Difundir convocatorias de apoyo a proyectos de investigación científica.



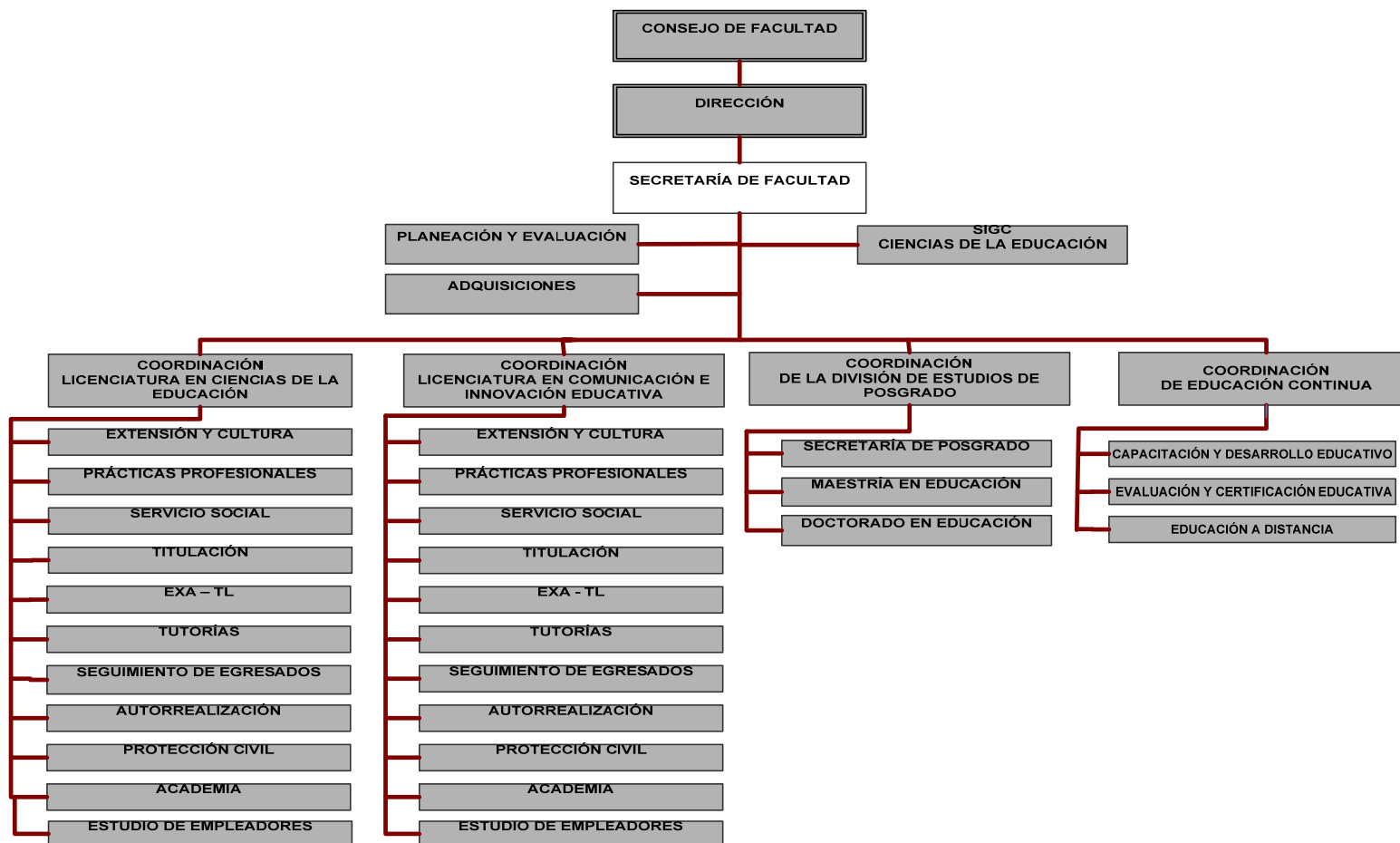
## **FACULTADES**

### **División de Ciencias y Humanidades**



## 15.- FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN

- ORGANIGRAMA





### 15.1.- DIRECCIÓN, FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	DIRECTOR
<b>BASE LEGAL</b>	LEY ORGÁNICA, ARTÍCULOS 27 AL 29. ESTATUTO GENERAL, ARTÍCULOS 47 AL 51

#### OBJETIVO GENERAL

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

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

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



**15.1.1.- SECRETARÍA DE FACULTAD**

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

**OBJETIVO GENERAL**

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

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Dar cumplimiento a las atribuciones señaladas en la legislación universitaria.
- Suplir al Director de la Facultad en su ausencia.
- Ser responsable de la administración escolar.
- Vigilar que no existan irregularidades en la escolaridad de los alumnos.
- Tramitar ante las autoridades universitarias los asuntos que le sean encomendados por el Director.
- Firmar junto con el Director de Facultad, los certificados, boletas de calificaciones, constancias y otros documentos oficiales, solicitados por los alumnos y/o egresados.
- Programar y supervisar la elaboración y distribución de las listas de asistencia, boletas de calificaciones, credenciales para alumnos, cartas de presentación y en general todo tipo de constancias y demás documentos de carácter oficial.
- Participar activamente en la promoción e implementación del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Llevar el control y reportar las inasistencias del personal académico de la Facultad ante la Dirección así como, notificar a la Secretaría Administrativa y al sindicato correspondiente.
- Autorizar el uso de material y equipo a maestros y alumnos.
- Supervisar y controlar el manejo y buen uso del archivo de la Facultad.



Continuación:

- Vigilar la guarda y conservación de los bienes de la Facultad, verificar anualmente los inventarios respectivos.
- Acordar con el Director de Facultad, los asuntos de su competencia.
- Fungir como secretario en las juntas académicas y el Consejo de Facultad.
- Supervisar el trabajo del encargado de la biblioteca, en cuanto a préstamos y devoluciones de libros, a través de visitas periódicas y de levantamiento de inventarios físicos, así como los servicios del Centro de Cómputo.





### 15.1.2.- COORDINACIÓN DE LICENCIATURA

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

#### OBJETIVO GENERAL

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

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

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



### 15.1.3.- COORDINACIÓN DE POSGRADO

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

#### OBJETIVO GENERAL

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

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

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



#### 15.1.4.- COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA

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

#### OBJETIVO GENERAL

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

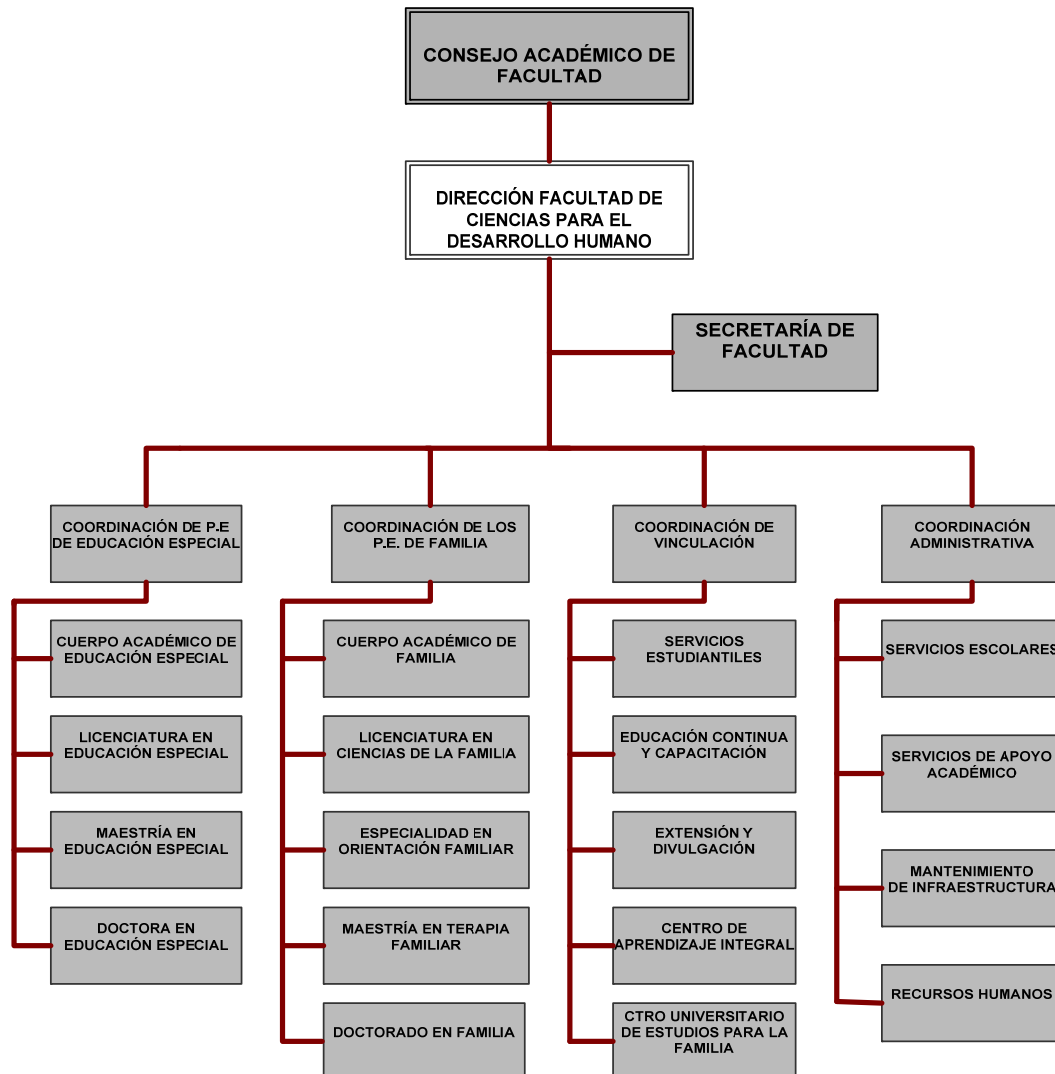
#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

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



## 16.- FACULTAD DE CIENCIAS PARA EL DESARROLLO HUMANO

- ORGANIGRAMA





### 16.1.- DIRECCIÓN, FACULTAD DE CIENCIAS PARA EL DESARROLLO HUMANO

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

#### OBJETIVO GENERAL

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

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

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



**16.1.1.- SECRETARÍA DE FACULTAD**

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	FACULTAD DE CIENCIAS PARA EL DESARROLLO HUMANO
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	SECRETARIO DE FACULTAD
<b>BASE LEGAL</b>	ESTATUTO GENERAL: ART. 52 y 53.

**OBJETIVO GENERAL**

Coordinar las actividades académicas y administrativas para el desarrollo de la Facultad de Ciencias para el Desarrollo Humano.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

**DOCENCIA**

- Promoción de la oferta educativa.
- Organización del proceso de admisión y supervisión de las trayectorias escolares.
- Articulación de cargas académicas en función de las necesidades de los programas educativos.
- Diseño de programas de capacitación y actualización del personal académico.

**INVESTIGACIÓN**

- Coordinación del desarrollo en los niveles de habilitación del personal académico.
- Articulación del proyecto institucional de investigación.
- Difusión y divulgación de la producción del personal académico.

**GESTIÓN**

- Relación con instituciones donde se realiza Servicio Social y Prácticas Profesionales.
- Supervisión de la operación de los convenios con otras instituciones.
- Relación con egresados y empleadores.
- Coordinación de los procesos de Acreditación, Reacreditación y Calidad.



### 16.1.2.-COORDINACIÓN DE LICENCIATURAS

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

#### OBJETIVO GENERAL

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

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Registrar, actualizar y supervisar la operación de los planes y programas de estudio vigentes de licenciatura, maestría y doctorado.
- Diseñar el modelo de programa de asignatura y promover su actualización en el sistema de información.
- Controlar y actualizar la base de datos de los estudiantes (registro de su trayectoria escolar, para cada ciclo, materia, créditos cursados, altas, materias reprobadas, promedio, becas, etc.).
- Elaborar, publicar y coordinar la oferta educativa de todos los programas educativos de acuerdo al calendario escolar.
- Distribuir y coordinar los servicios de tutoría y asesoría para los estudiantes de todos los programas educativos.
- Establecer las cargas académicas y los horarios de los profesores de tiempo completo (PTC), medio tiempo (PMT), de asignatura (PA) y profesores visitantes, por ciclo escolar.
- Solicitar anualmente todos los informes y programas de trabajo de los PTC y autorizar su trámite para participar en ESDEPED.
- Coordinar los cuerpos académicos y el desarrollo de las líneas y programas de investigación.
- Elaborar el programa anual de investigación en base a la distribución de las cargas académicas del personal de tiempo completo en docencia, investigación y vinculación.
- Diseñar un programa anual de incorporación de estudiantes a los programas de investigación u fortalecer la eficiencia terminal.



Continuación:

- Estructurar los comités para la tutoría y revisión de los trabajos de grado.
- Dictaminar lo que corresponda en los procesos de inscripción por revalidación, reconocimiento o convalidación.
- Autorizar los procesos de titulación, designación de los jurados y fechas de realización.
- Atender y resolver los asuntos de inconformidad que presente el personal académico, de acuerdo con la normativa correspondiente.
- Atender y resolver los recursos de revisión que presenten los estudiantes.

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

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





### 16.1.3.- COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN

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

#### OBJETIVO GENERAL

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

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

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



**16.1.4.- COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

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

**OBJETIVO GENERAL**

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

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

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



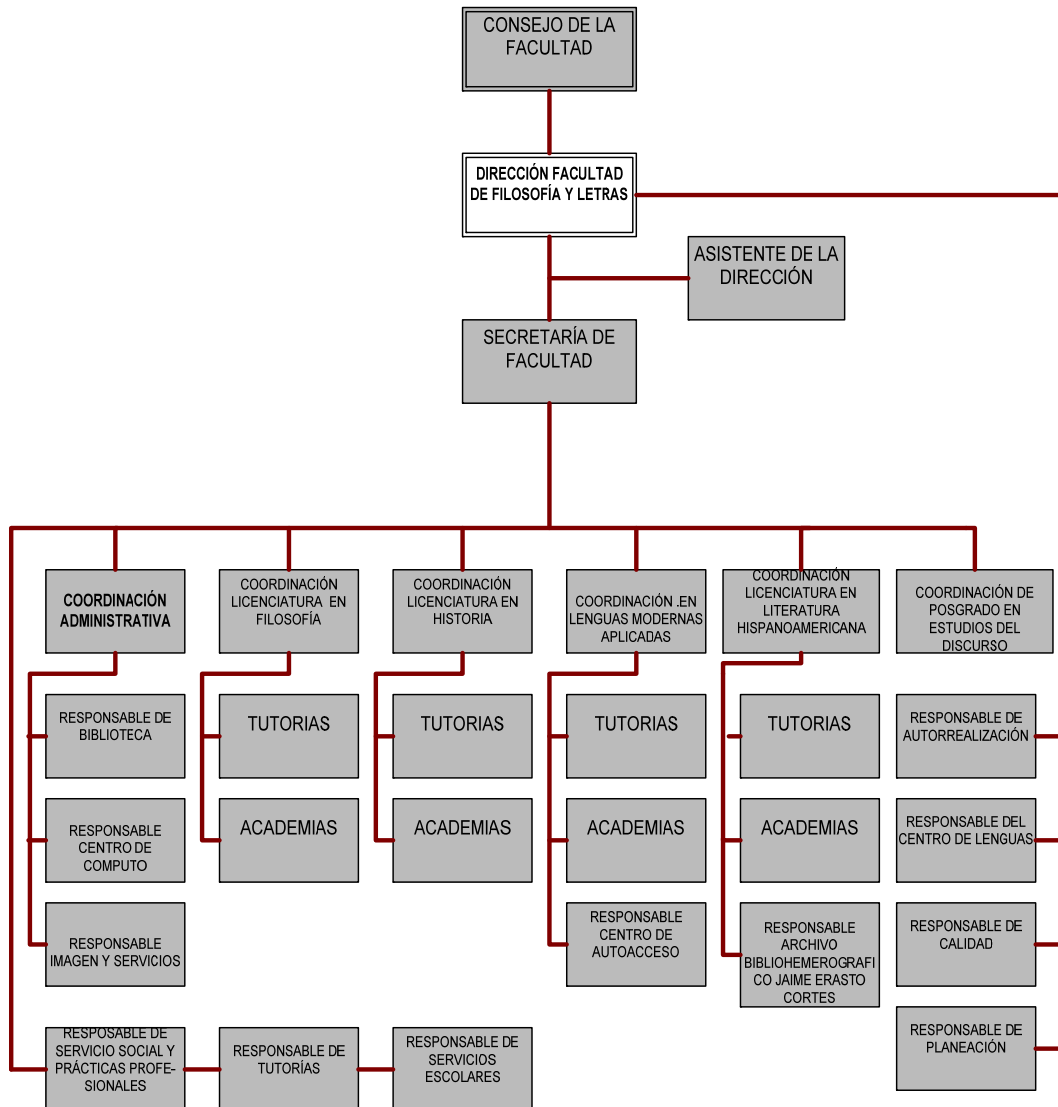
Continuación:

- Adquirir previo acuerdo con la Dirección los recursos materiales para el funcionamiento de todas las áreas de la Facultad.
- Organizar y supervisar el proceso para la realización de exámenes profesionales y de grado.
- Organizar y mantener en funcionamiento el sistema de cómputo e información para apoyos académicos.
- Conservar y actualizar los acervos de la biblioteca.
- Ser responsable de los libros de registro de la Facultad de Ciencias para el Desarrollo Humano.



## 17.- FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS

- ORGANIGRAMA





**17.1.- DIRECCIÓN, FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS**

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

**OBJETIVO GENERAL**

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

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

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



### 17.1.1.- SECRETARIO DE FACULTAD

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

#### OBJETIVO GENERAL

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

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

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



### 17.1.2.- COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	COORDINADOR ADMINISTRATIVO
<b>BASE LEGAL</b>	

#### OBJETIVO GENERAL

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

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

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



### 17.1.3.- COORDINACIÓN DE LA LICENCIATURA EN FILOSOFÍA

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	COORDINADOR DE LA LICENCIATURA EN FILOSOFÍA
<b>BASE LEGAL</b>	

#### OBJETIVO GENERAL

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

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

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





#### 17.1.4.- COORDINACIÓN DE LA LICENCIATURA EN HISTORIA

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

#### OBJETIVO GENERAL

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

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

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



### 17.1.5.- COORDINACIÓN DE LA LICENCIATURA EN ENSEÑANZA DE LENGUAS

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

#### OBJETIVO GENERAL

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

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

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



**17.1.6.- COORDINACIÓN DE LA LICENCIATURA EN LITERATURA HISPANOAMERICANA**

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

**OBJETIVO GENERAL**

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

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

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



**17.1.7.- COORDINACIÓN DE POSGRADO EN ESTUDIOS DEL DISCURSO**

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

**OBJETIVO GENERAL**

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

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

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



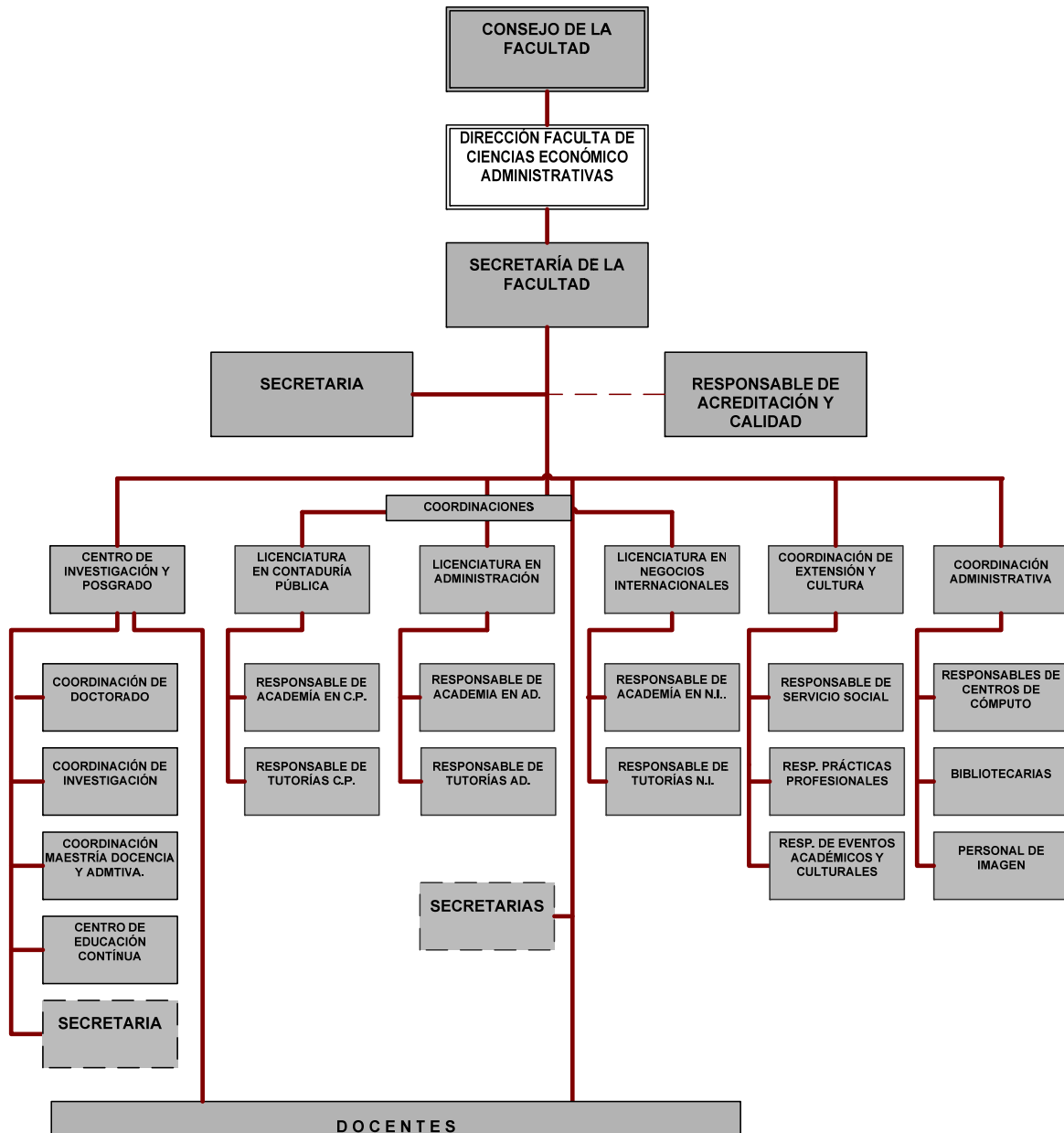
## **FACULTADES**

**División de Ciencias Sociales y Administrativas**



### 18.- FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS

- ORGANIGRAMA





**18.1.- DIRECCIÓN, FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS**

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

**OBJETIVO GENERAL**

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

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

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



**18.1.1.- SECRETARIO DE FACULTAD**

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

**OBJETIVO GENERAL**

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

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

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

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

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





### 18.1.3.- RESPONSABLE DE ACREDITACIÓN Y CALIDAD

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

#### OBJETIVO GENERAL

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

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

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



#### 18.1.4.- CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	COORDINADOR CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO
<b>BASE LEGAL</b>	REGLAMENTO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y POSGRADO

#### OBJETIVO GENERAL

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

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

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



### 18.1.5.- COORDINACIÓN DE EXTENSIÓN Y CULTURA

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

#### OBJETIVO GENERAL

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

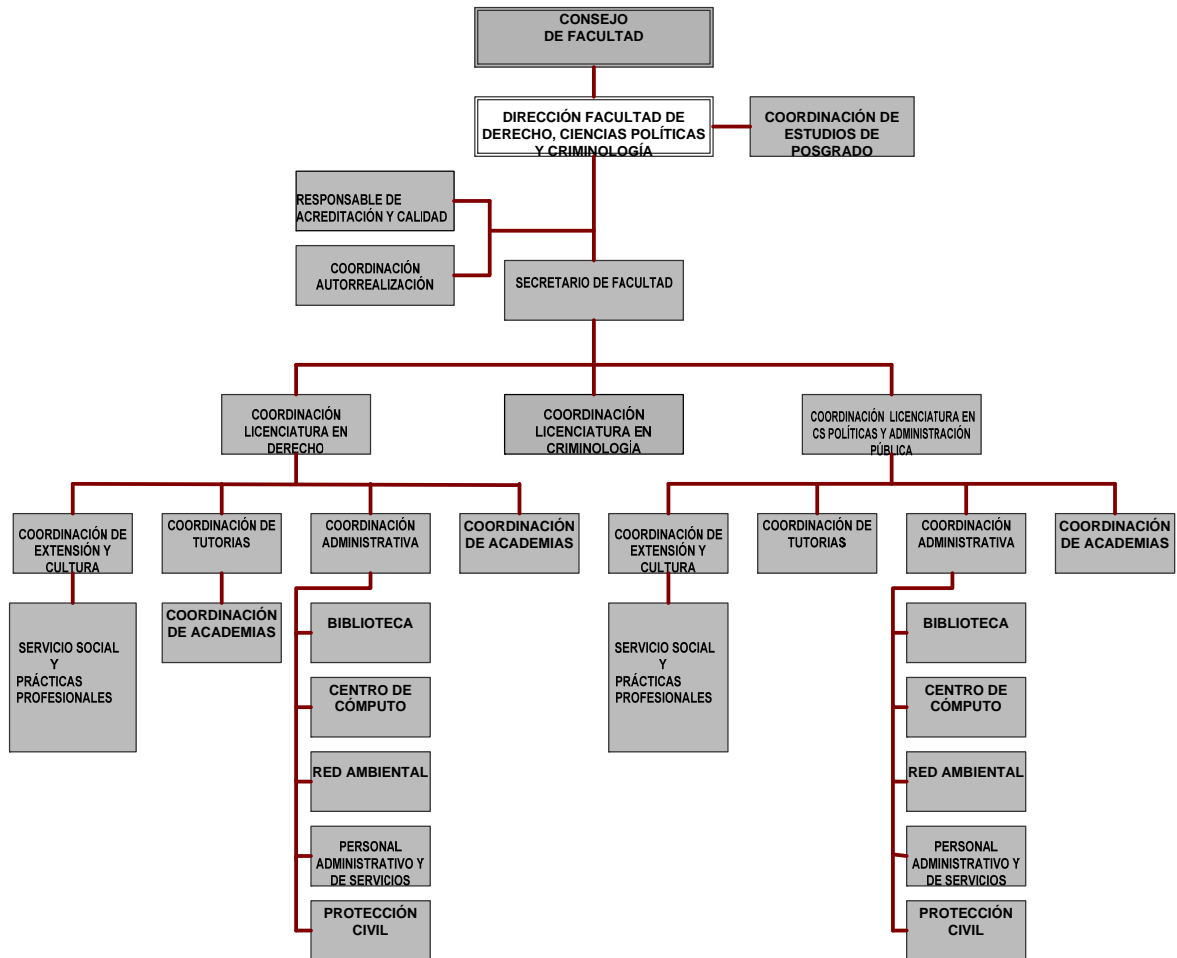
#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

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



19.- FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS

• ORGANIGRAMA





**19.1.- DIRECCIÓN, FACULTAD DE DERECHO, CIENCIAS POLÍTICAS Y CRIMINOLOGÍA**

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	FACULTAD DE DERECHO, CIENCIAS POLÍTICAS Y CRIMINOLOGÍA
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	DIRECTOR
<b>BASE LEGAL</b>	LEY ORGÁNICA ART. 27 AL 29. ESTATUTO GENERAL ART. 47 AL 51. ACUERDO DE CONSEJO UNIVERSITARIO 27.V.2011

**OBJETIVO GENERAL**

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

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

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



### 19.1.1.- SECRETARÍA DE FACULTAD

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	FACULTAD DE DERECHO, CIENCIAS POLÍTICAS Y CRIMINOLOGÍA
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	SECRETARIO DE FACULTAD
<b>BASE LEGAL</b>	ESTATUTO GENERAL: ART. 52 y 53

#### OBJETIVO GENERAL

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

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

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



### 19.1.3.- COORDINACIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	FACULTAD DE DERECHO, CIENCIAS POLÍTICAS Y CRIMINOLOGÍA
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	COORDINADOR DE ESTUDIOS DE POSGRADO
<b>BASE LEGAL</b>	REGLAMENTO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y POSGRADO

#### OBJETIVO GENERAL

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

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

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



#### 19.1.4.- BUFETE JURÍDICO

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	FACULTAD DE DERECHO, CIENCIAS POLÍTICAS Y CRIMINOLOGÍA
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	COORDINADOR DEL BUFETE JURÍDICO
<b>BASE LEGAL</b>	

#### OBJETIVO GENERAL

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

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

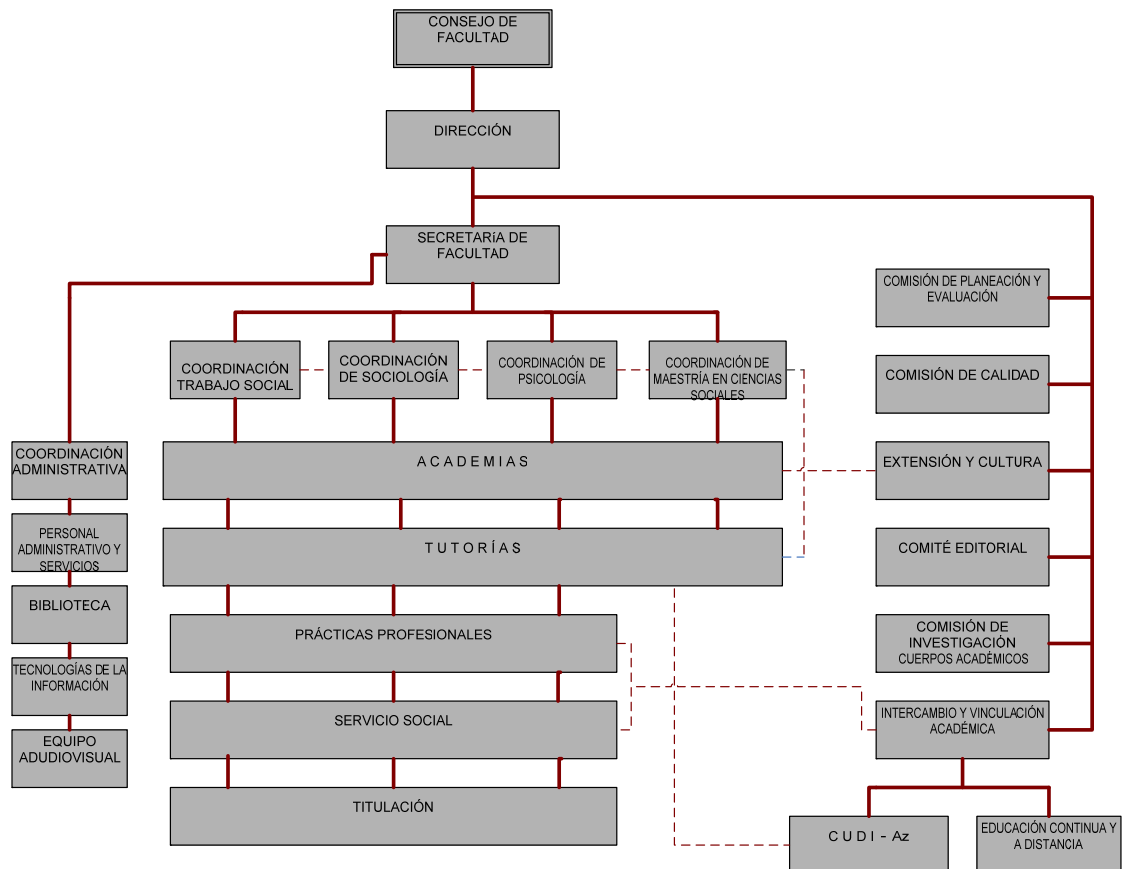
- Coordinar y asesorar a los alumnos de la licenciatura en derecho que atienden los servicios que ofrece el Bufete Jurídico.
- Supervisar la elaboración y fundamentación de los escritos que se requieran en los diferentes juicios que se estén atendiendo.
- Supervisar y dar seguimiento a la atención de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





## 20.- FACULTAD DE TRABAJO SOCIAL, SOCIOLOGÍA Y PSICOLOGÍA

- ORGANIGRAMA



CUDI = CENTRO UNIVERSITARIO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL, AUTORREALIZACIÓN



### 20.1- DIRECCIÓN, FACULTAD DE TRABAJO SOCIAL, SOCIOLOGÍA Y PSICOLOGÍA

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	FACULTAD DE TRABAJO SOCIAL, SOCIOLOGÍA Y PSICOLOGÍA
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	DIRECTOR
<b>BASE LEGAL</b>	LEY ORGÁNICA ART. 27 AL 29, ESTATUTO GENERAL ART. 47 AL 51.

#### OBJETIVO GENERAL

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

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

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



### 20.1.1.- SECRETARÍA DE FACULTAD

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

#### OBJETIVO GENERAL

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

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

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



Continuación:

- Establecer y supervisar los procedimientos para la atención y selección de estudiantes de nuevo ingreso a la Facultad.
- Proponer la adecuación y actualización de la estructura organizacional, funciones y procedimientos administrativos de la Facultad.
- Planificar y coordinar las funciones de las áreas bajo su responsabilidad.
- Participar en la implantación y seguimiento del Sistema de Gestión de Calidad.



### 20.1.3.- COMISIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	COMISIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	COORDINADOR DE LA COMISIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
<b>BASE LEGAL</b>	

#### OBJETIVO GENERAL

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

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

- Coordinar el proceso de planeación de la Facultad.
- Proponer métodos e instrumentos básicos para el proceso de planeación académica y curricular de la Facultad.
- Elaborar los documentos necesarios para la adecuación y actualización de la estructura orgánica, los sistemas y procedimientos académicos y administrativos de la Facultad.
- Elaborar y coordinar las actividades del Plan de Desarrollo de la Facultad con base al diagnóstico de las funciones sustantivas e identificando las fortalezas y debilidades de la Facultad.
- Orientar, organizar e integrar el Documento de Planeación Institucional del PIFI, así como los proyectos apoyados al mismo.
- Implementación y seguimiento de políticas y estratégicas institucionales.
- Promover la consolidación del modelo académico de la Facultad.
- Realizar los estudios necesarios para la modificación y creación de nuevas carreras, de acuerdo con la demanda o el cierre de aquellas en obsolescencia.
- Implementar acciones orientadas a la realización de actividades autofinanciadas.
- Promover la vinculación de programas educativos con las actividades de investigación y posgrado que realiza la facultad.
- Colaborar en la organización y realización de eventos académicos como seminarios, foros y conferencias que se realicen en la Facultad.



Continuación:

- Establecer los mecanismos de control y desarrollo de la plantilla docente.
- Evaluar periódicamente los programas de trabajo de las Coordinaciones y Centros de Investigación dependientes de la Facultad e informar al Director de los avances logrados, proponiendo en su caso, las medidas necesarias para corregir las desviaciones detectadas.



#### 20.1.4.- COMISIÓN DE ACREDITACIÓN

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	COMISIÓN DE ACREDITACIÓN
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	RESPONSABLE DE LA COMISIÓN DE ACREDITACIÓN
<b>BASE LEGAL</b>	

#### OBJETIVO GENERAL

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

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Coordinar las actividades relacionadas con los procesos de acreditación de los programas académicos de la FTSSYP.
- Asegurar el cumplimiento de las actividades necesarias para mantener actualizadas las evidencias que faciliten la acreditación de los programas educativos.
- Coordinar objetivos de trabajo con los coordinadores de los diferentes programas académicos.
- Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones realizadas por los organismos acreditadores.
- Coordinar objetivos y acciones de mejora con el responsable de SIGC.
- Mantener relaciones con partes externas de la Facultad, sobre asuntos relacionados con los procesos de acreditación de planes de estudios.
- Coordinar las visitas a la FTSSYP relacionadas con los procesos de acreditación de planes de estudio.
- Asistir y dar cumplimiento a los acuerdos de reuniones de trabajo orientadas a asegurar y mantener los niveles de acreditación de los Programas Educativos.
- Resguardar las evidencias de los procesos de acreditación de los programas educativos de la FTSSYP e informar a cada área el nivel de cumplimiento de los compromisos que aseguran la calidad de los programas educativos.
- Mantener relaciones con los organismos acreditadores.
- Coordinar acciones de mejora con apego al plan de desarrollo para la acreditación de los programas académicos de la FTSSYP.



Continuación:

- Informar a la Dirección de la FTSSYP sobre el estatus de cumplimiento y de cualquier actividad relacionada con los procesos de acreditación.
- Asegurar que se promueva la toma de conciencia de la satisfacción del estudiante en todos los niveles de la FTSSYP.





**20.1.5.- COMISIÓN DE CALIDAD**

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

**OBJETIVO GENERAL**

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

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

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



#### FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN

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

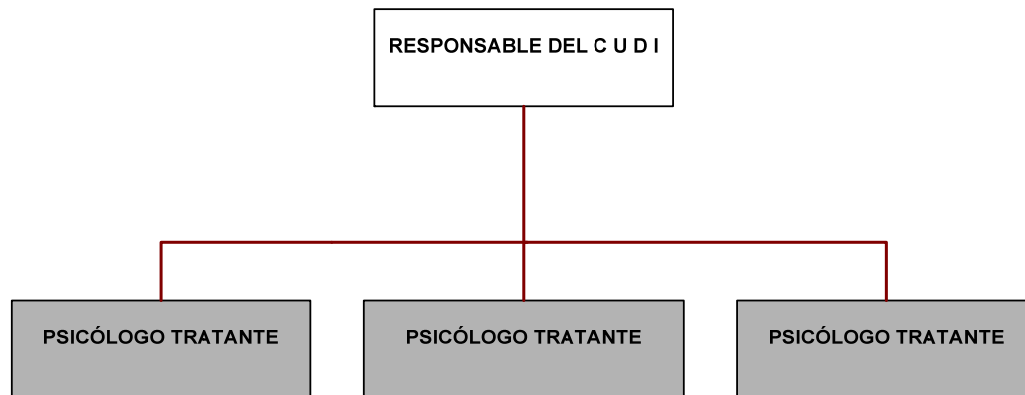
#### FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL COORDINADOR

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



20.1.6.- CENTRO UNIVERSITARIO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL (CUDI)

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	FACULTAD DE TRABAJO SOCIAL, SOCIOLOGÍA Y PSICOLOGÍA
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	RESPONSABLE DEL CUDI
<b>BASE LEGAL</b>	



OBJETIVO GENERAL

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

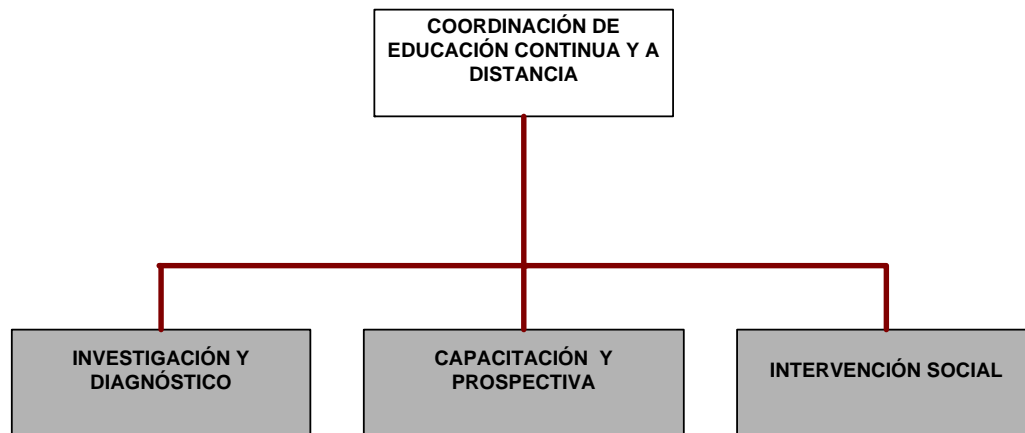
FUNCIONES ESPECÍFICAS

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



20.1.7.- EDUCACIÓN CONTINUA Y A DISTANCIA

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



OBJETIVO GENERAL

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS

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



Continuación:

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

**FUNCIONES ESTRATÉGICAS:**

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



### 20.1.8.- COORDINACIÓN MAESTRÍA EN CIENCIAS SOCIALES

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

#### OBJETIVO GENERAL

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

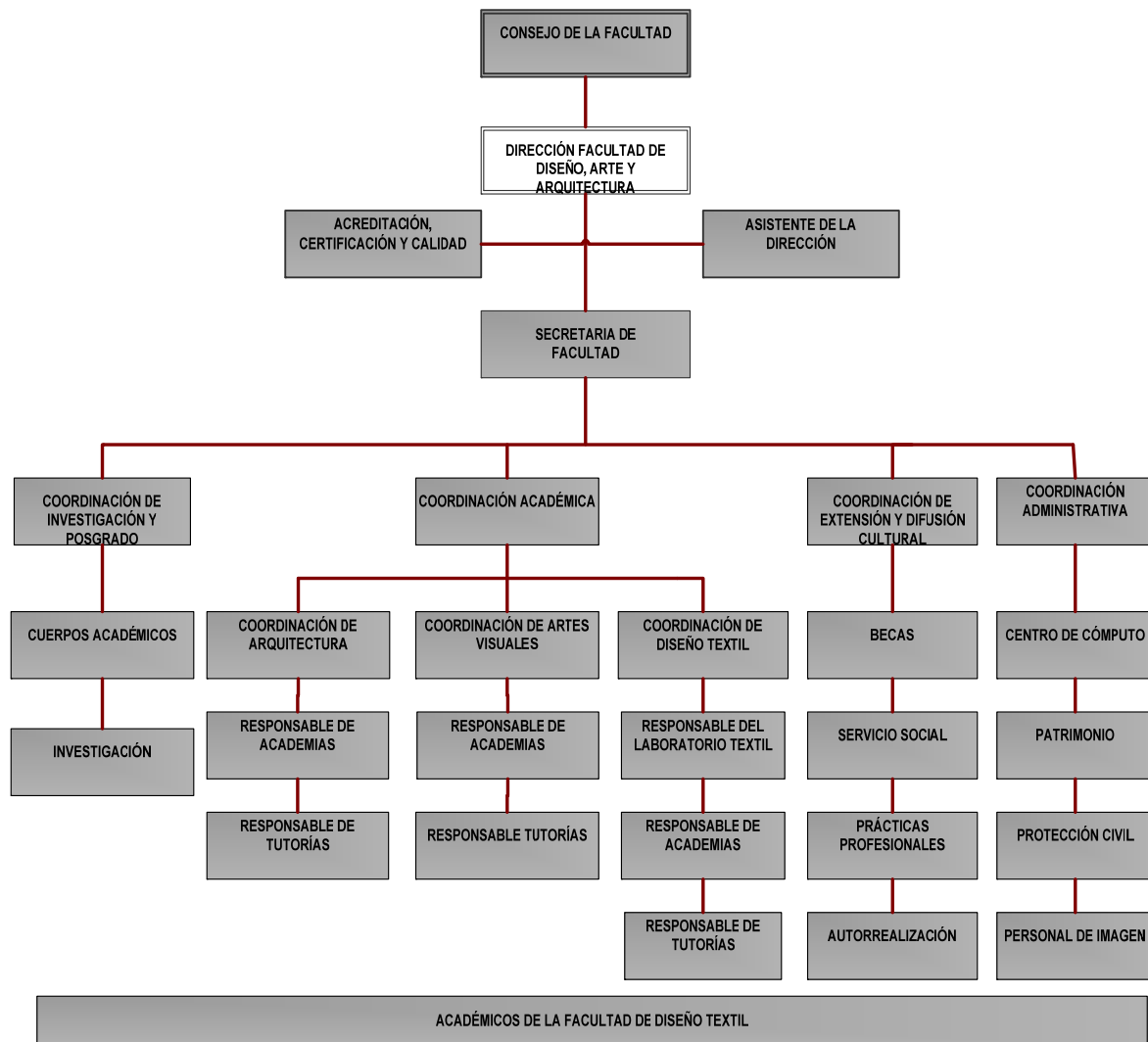
#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

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



## 21.- FACULTAD DE DISEÑO ARTE Y ARQUITECTURA

- ORGANIGRAMA





### 21.1.- DIRECCIÓN, FACULTAD DE DISEÑO, ARTE Y ARQUITECTURA

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	FACULTAD DE DISEÑO, ARTE Y ARQUITECTURA
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	DIRECTOR
<b>BASE LEGAL</b>	LEY ORGÁNICA ART. 27 AL 29 ESTATUTO GENERAL ART. 47 AL 51.

#### OBJETIVO GENERAL

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

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

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





### 21.1.1.- SECRETARÍA DE FACULTAD

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

#### OBJETIVO GENERAL

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

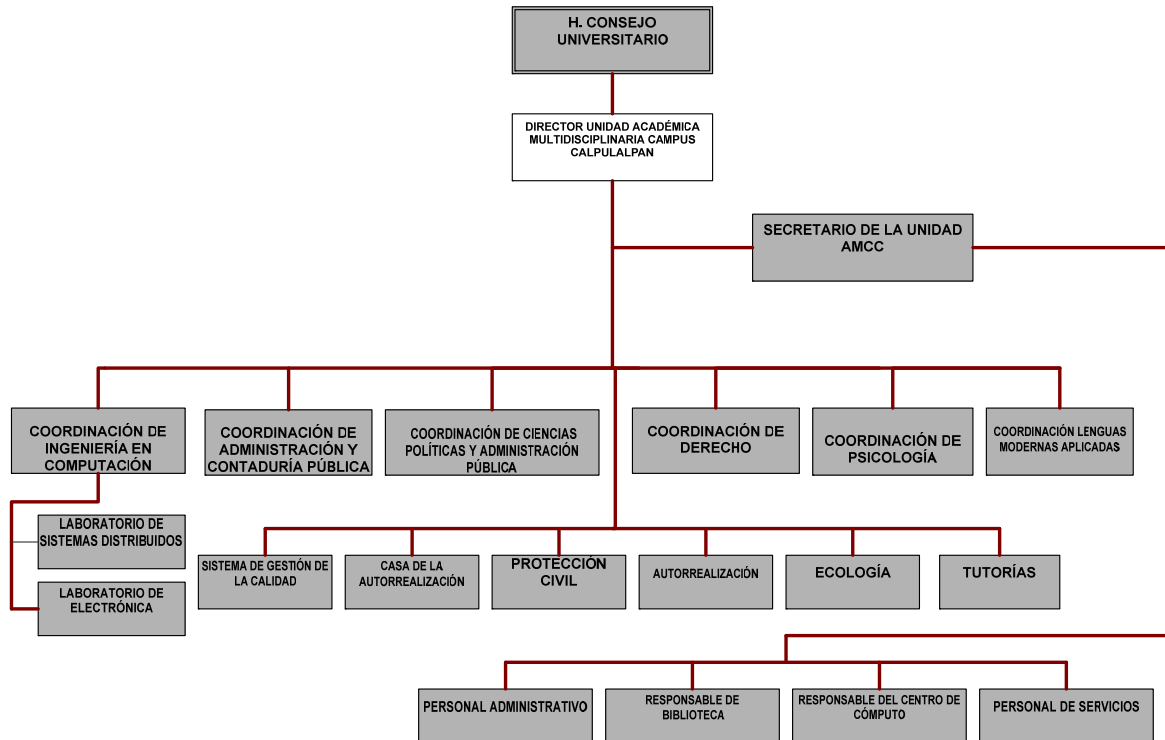
#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

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



## 22.- UNIDAD ACADÉMICA MULTIDISCIPLINARIA CALPULALPAN

- ORGANIGRAMA





22.1.- DIRECCIÓN, UNIDAD ACADÉMICA MULTIDISCIPLINARIA CALPULALPAN

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	UNIDAD ACADÉMICA MULTIDISCIPLINARIA CALPULALPAN
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	DIRECTOR
<b>BASE LEGAL</b>	LEY ORGÁNICA ART. 27 AL 29.

OBJETIVO GENERAL

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS

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



## ANEXOS

COORDINACIONES:	ANEXO
• DE LICENCIATURA Y/O CARRERA	A
• DE TUTORÍAS	B
• SERVICIO SOCIAL	C
• PRÁCTICAS PROFESIONALES Y/O RESIDENCIAS	D
• ADMINISTRATIVA	E
• GLOSARIO DE TÉRMINOS	F



**ANEXO: A**

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

**OBJETIVO GENERAL**

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

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

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



**ANEXO B**

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

**OBJETIVO GENERAL**

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

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

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



**ANEXO C**

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

**OBJETIVO GENERAL**

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

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

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



**ANEXO D**

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

**OBJETIVO GENERAL**

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

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

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





**ANEXO E**

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

**OBJETIVO GENERAL**

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

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

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



## GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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