



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA
METROPOLITANA DE PUEBLA

Manual de Organización Interna

Elaboró: Abogada General

Validó: Rectoría

Autorizó: Acuerdo 01/1ºS.O.UPMP/06032012
de Junta Directiva.

Nº Registro: MO-1131010401072013
Subsecretaría de Administración
Secretaría de Finanzas y Administración



I. INTRODUCCIÓN

La Administración Pública del Estado de Puebla debe garantizar que sus Dependencias y Entidades cumplan con sus funciones de manera total, eficiente y eficaz.

Para ello es necesario contar con una organización sólida, dinámica y especializada que le permita actuar pronto, fuerte y de manera precisa.

Dada la reciente creación legal de la Universidad Politécnica Metropolitana de Puebla, el presente Manual de Organización Interna permite conocer objetivos y funciones que realizan cada uno de los servidores públicos que integran las diversas áreas de las que está integrada la Estructura Orgánica autorizada para el funcionamiento de la Institución.

Es un instrumento de observancia general, información y consulta del personal que integra la Universidad Politécnica Metropolitana de Puebla y sienta la bases sobre las que se construirá la administración renovada que necesita el Estado de Puebla.

El propósito principal de este documento consiste en orientar sobre la forma en que la institución se organiza para poder cumplir con el objetivo y metas que se han trazado, así mismo, describe las funciones, responsabilidades, estructuras de organización y control administrativo que existen en la Institución Educativa y la forma en cómo se relacionan las distintas áreas que la conforman.

Para conservar la vigencia de este documento, se actualizará conforme se vayan generado cambios en su estructura orgánica autorizada o en las funciones que desarrolla, recomendándose someter a revisión este documento cada año con la participación de quienes cuenten con el conocimiento pleno de las condiciones de operación de la institución y de los lineamientos normativos que regulan su funcionamiento e integración, así como de sus necesidades y oportunidades de desarrollo.



II. ANTECEDENTES

Con el objeto de elevar la calidad educativa, el Plan Nacional de Desarrollo y en cumplimiento del *objetivo 14 “Ampliar la cobertura, favorecer la equidad y mejorar la calidad y pertinencia de la educación superior.”* A través de la *estrategia 14.1 “Crear nuevas instituciones de educación superior, aprovechar la capacidad instalada, diversificar los programas y fortalecer las modalidades educativas”*, pues la Administración Federal se propuso elevar la cobertura en educación superior, pasando de un 25% actual a un nivel superior a 30% de los jóvenes de 19 a 23 años en el año 2012, a mediante el fortalecimiento de la inversión en infraestructura educativa y el concurso de los tres órdenes de gobierno y de los sectores social y privado.

La UNESCO recomienda dar la máxima prioridad a las competencias básicas de aprendizaje para acceder a la cultura, a la información, a la tecnología y para continuar aprendiendo.

El subsistema de universidades tecnológicas busca responder a las necesidades sociales de formar profesionistas de una manera integral, dotándolos de las competencias necesarias para integrarse a cualquier ambiente de trabajo, en una Universidad Politécnica se buscará que los alumnos adquieran capacidades generales para aprender y actualizarse, para identificar y plantear problemas; para formular y gestionar proyectos; y para comunicarse efectivamente en español y en inglés, es así que su oferta educativa favorece el aprendizaje a través de situaciones reales, que se reflejan en los contenidos de sus diseños curriculares, en la forma de conducir el proceso de enseñanza-aprendizaje y en su desarrollo pedagógico.

Con fecha 26 de julio del año 2010, la Secretaría de Educación Pública Federal y el Gobierno del Estado Libre y Soberano de Puebla, en aras de cumplir a cabalidad lo anterior y elevar la calidad educativa a través de la renovación del sistema nacional de educación para que las nuevas generaciones sean formadas con capacidades y competencias que les permitan salir adelante en un mundo cada vez más competitivo y obtener mejores empleos y contribuir exitosamente a un México con crecimiento económico y mejores oportunidades para el desarrollo humano y atendiendo a los estudios de factibilidad presentados por el Gobierno del Estado para cumplir con la responsabilidad de dar cumplimiento en materia educativa de



la Entidad conforme al marco normativo correspondiente a la misma, se estableció la coordinación para la creación, operación y apoyo financiero de un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública del Estado sectorizado a la Secretaría de Educación Pública con personalidad jurídica y patrimonio propio en la modalidad de Universidad pública, se celebró Convenio de Coordinación para la Creación, Operación y Apoyo Financiero de la Universidad Politécnica Metropolitana de Puebla.

Es así, que el 7 de noviembre de 2011, dentro de la administración estatal 2011-2017 se publicó el Decreto que crea la Universidad Politécnica Metropolitana de Puebla, como un Organismo Público Descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio; la cual se integra al Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 y el Plan Estatal de Desarrollo 2011-2017, al ofrecer educación superior en los niveles de profesional asociado, licenciatura, especialización tecnológica, maestría, doctorado y otros estudios de posgrado, así como cursos de actualización en sus diversas modalidades incluyendo educación a distancia, diseñados con base en competencias, para preparar profesionales con una sólida formación científica, tecnológica y en valores, conscientes del contexto nacional en lo económico, social, del medio ambiente y cultural.

Que conforme a lo que establece la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla, las entidades paraestatales gozarán de autonomía de gestión para el cabal cumplimiento de objetivos y metas señaladas en sus programas, al efecto, contará con una administración ágil y eficiente y se sujetará a los sistemas de control establecidos en la ley correspondiente y además que se relacionen con la Administración Pública.



III. MARCO LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 09/02/2012
Constitución Política del Estado de Libre y Soberano de Puebla, 08/II/2012.
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, 16/01/2012.
Ley de Coordinación Fiscal, 12/XII/2011.
Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas, 11/VI/2012.
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, 09/IV/2012 .
Ley General de Contabilidad Gubernamental, 31/XII/2008.
Ley General de Educación, 09/IV/2012.
Ley para la Coordinación de la Educación Superior, 29/XII/1978.
Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, 28/VI/2010.
Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, 04/IX/2009.
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, 31/12/2007.
Ley de Educación del Estado de Puebla, 12/XII/2011.
Ley de Egresos del Estado de Puebla para el ejercicio fiscal correspondiente.
Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla, 09/III/2011.
Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Puebla, 08/IX/2010.
Ley de Ingresos del Estado de Puebla para el ejercicio fiscal correspondiente.
Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Puebla, 25/XI/2002.
Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla, 22/IV/2005.
Ley de Responsabilidades para los Servidores Públicos para el Estado de Puebla, 02/01/2012.
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, 31/XII/2011.
Ley Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público, 31/12/2007.
Ley General de Bienes del Estado, 31/XII/2007.
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, 11/V/2012.
Decreto del Honorable Congreso del Estado, por el que crea el Organismo Público



Descentralizado denominado “Universidad Politécnica Metropolitana de Puebla”, 07/XI/2011.
Reglamento de Becas de la UPMP. Acuerdo de Junta Directiva 03/1ª S.O.UPMP/ 06032012,
06/III/2012.
Reglamento de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico de la Universidad
Politécnica Metropolitana de Puebla. Acuerdo de Junta Directiva 08/XII/2011.
Reglamento Interior de la Universidad Politécnica Metropolitana de Puebla, 31/X/2012.

IV. Atribuciones

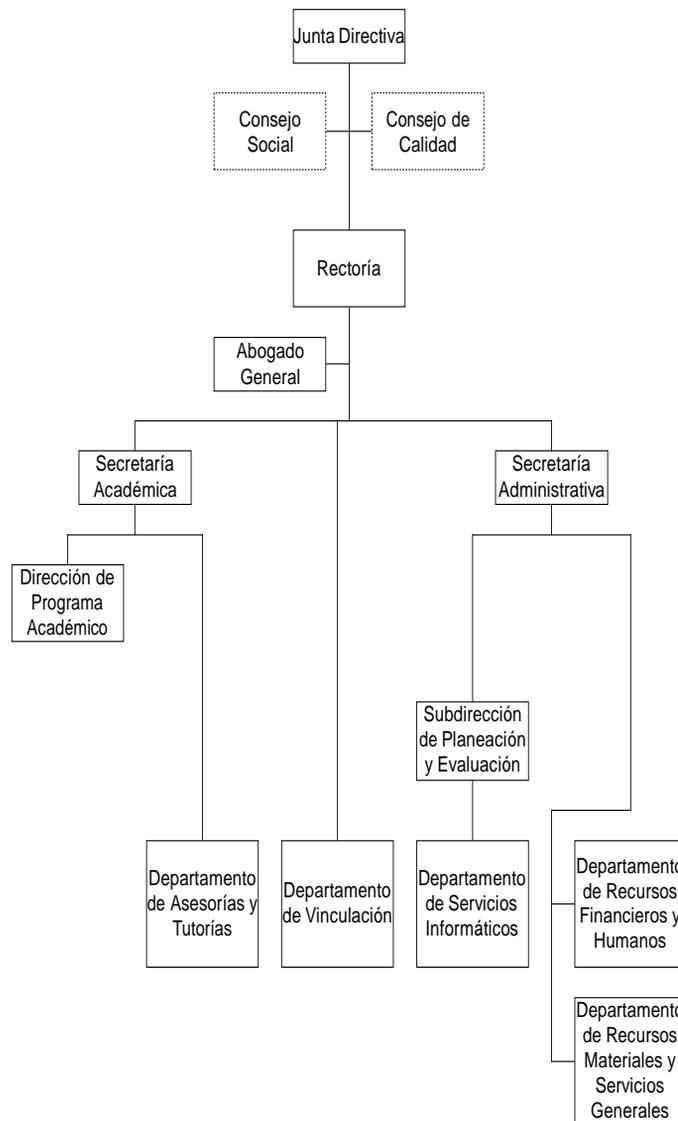
Acuerdo 01/1ªS.O.UPMP/06032012.

Con fundamento en lo establecido en el artículo 12 segundo párrafo de la Ley de Entidades Paraestatal del Estado de Puebla y las facultades de la Junta Directiva de la Universidad Politécnica Metropolitana de Puebla, establecidas en el artículo 15 fracción IV del Decreto de Creación SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS y en lo general el **Manual de Organización Interna de la Universidad Politécnica Metropolitana de Puebla**, instruyendo a la Encargada de Rectoría para que continúe con los trámites correspondientes ante la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado.

1ª Sesión Ordinaria de Junta Directiva, 6 de Marzo de 2012.

IV. ORGANIGRAMA

Universidad Politécnica Metropolitana de Puebla



V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

- 1.0. Junta Directiva
 - 1.0.1. Consejo Social
 - 1.0.2. Consejo de Calidad
 - 1.0.3. Rectoría
 - 1.0.3.0.0.0.0.1. Asistente de rectoría
 - 1.0.3.0.0.0.0.2. Chofer del rector
 - 1.0.3.0.0.1.1. Jefe de Departamento de Vinculación (Estancias y Estadías)
 - 1.0.3.0.0.1.1.0. Jefe de Oficina de Idiomas
 - 1.0.3.0.0.1.1.0.1. Bibliotecario
 - 1.0.3.0.0.1.1.0.2. Enfermera
 - 1.0.3.0.1. Abogado General
 - 1.0.3.1. Secretario Académico
 - 1.0.3.1.0.0.0.0. Asistente administrativo
 - 1.0.3.1.0.0.0.1. Jefe de Oficina de Control Escolar
 - 1.0.3.1.0.1.1. Jefe del Departamento de Asesorías y Tutorías
 - 1.0.3.1.1. Dirección de Programa Académico
 - 1.0.3.1.1.0.0.1. Jefe de Oficina de Programa Académico
 - 1.0.3.2. Secretario Administrativo
 - 1.0.3.2.0.0.0.0. Asistente administrativo
 - 1.0.3.2.0.1.1. Jefe del Departamento de Recursos Financieros y Humanos
 - 1.0.3.2.0.1.1.0. Jefe de Oficina de Contabilidad
 - 1.0.3.2.0.1.2. Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
 - 1.0.3.2.0.1.2.0. Jefe de Oficina de Soporte Técnico
 - 1.0.3.2.0.1.2.0.0. Técnico en Mantenimiento
 - 1.0.3.2.0.1.2.0.1. Chofer Gestor
 - 1.0.3.2.1.0. Subdirección de Planeación y Evaluación
 - 1.0.3.2.1.0.1. Jefe del Departamento de Servicios Informáticos



**1.0.3.
Rector**

Nivel Académico:

- Grado mínimo de maestría, afín en alguna de las áreas de conocimiento desarrolladas por la UPMP.
- Contar con reconocidos méritos profesionales, prestigio académico y experiencia en la dirección de programas académicos.

Experiencia laboral:

- Experiencia en la dirección de programas académicos.
- Experiencia en planeación estratégica.
- Experiencia en liderazgo de instituciones de educación superior.
- Experiencia en la gestión de recursos.
- Experiencia en la gestión de sistemas.

Habilidades y/o Aptitudes:

- Personalidad equilibrada y proactiva.
- Responsabilidad.
- Respeto a la autoridad.
- Liderazgo y cooperación.
- Capacidad de crear, innovar e implementar.
- Criterio propio para actuar y distinguir prioridades.
- Habilidades comunicativas y escucha activa.
- Tacto y prudencia para manejar situaciones diversas.
- Disposición para trabajar en equipo.
- Capacidad de observación, concentración y amplitud de memoria.
- Discreción.
- Honradez.

A quién reporta:

- Junta Directiva.



Quiénes le reportan:

- Abogado General
- Secretario Académico.
- Secretario Administrativo.
- Jefe de Departamento de Vinculación (Estancias y Estadías)
- Asistente del Rector.
- Chofer del Rector.

Objetivo Específico:

Dirigir las actividades académicas, administrativas, financieras y de desarrollo institucional; de acuerdo al marco normativo en vigencia para contribuir al desarrollo social, científico y tecnológico del Estado.

Funciones Específicas:

- Administrar y representar legalmente a la Universidad Politécnica Metropolitana de Puebla;
- Definir conforme la planeación propuesta los programas institucionales, de acción, financiero y operativo así como los presupuestos de ingresos y egresos y presentarlos para aprobación a la Junta Directiva;
- Coordinar los programas de mejora continua de la gestión pública de la Universidad Politécnica Metropolitana de Puebla;
- Establecer los instrumentos y procedimientos que permitan que los procesos de trabajo se realicen de manera articulada, congruente y eficaz;
- Establecer los mecanismos que permitan el óptimo aprovechamiento de bienes muebles e inmuebles de la Universidad Politécnica Metropolitana de Puebla;
- Establecer los sistemas de registro, control y evaluación necesarios para alcanzar las metas y objetivos propuestos;

- Establecer sistemas eficientes para la administración del personal, de los recursos financieros y de los materiales que aseguren la prestación de servicios o producción y distribución de bienes de la Universidad Politécnica Metropolitana de Puebla;
- Establecer un sistema de indicadores que permita evaluar la gestión de la UPMP;
- Proponer a la Junta Directiva escuchando al Comisario Público;
- Ejecutar los acuerdos que dicta la Junta Directiva;
- Suscribir, en su caso, los contratos colectivos e individuales que regulen las relaciones laborales de la UPMP con sus trabajadores;
- Celebrar y otorgar toda clase de actos y documentos inherentes al objeto de la UPMP;
- Emitir, avalar y negociar títulos de crédito previo acuerdo de la Junta Directiva; las que señalen las otras Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás disposiciones administrativas aplicables, con las limitaciones o restricciones que establece la Legislación aplicable;
- Vigilar que la UPMP, observe lo establecido en la Ley de Transparencia Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla respecto a la información, documentación y expedientes que posea el Organismo;
- Asegurar que la UPMP observe lo establecido en la Ley de Archivos del Estado de Puebla, respecto a la organización, administración, conservación y difusión de los documentos que posea la UPMP;
- Autorizar el catálogo de firmas del personal que paga facturas y maneja chequeras;
- Las demás que le confiera la Junta Directiva y otras disposiciones aplicables.

**1.0.3.0.0.0.0.0.1.
Asistente de Rectoría**

Requisitos Académicos:

- Título profesional afín a sus actividades.

Experiencia laboral:

- Digitación y mecanografía, manejo de computadora y 100% de paquetería computacional (office preferentemente e internet).
- Manejo de teléfono y conmutador.
- Manejo de copiadora y scanner.
- Manejo y organización de Agenda.
- Técnicas de Archivo.
- Redacción de correspondencia general.
- Manejo adecuado de documentos.

Habilidades y/o Aptitudes:

- Personalidad equilibrada y proactiva.
- Acatamiento de la Autoridad.
- Habilidades comunicativas y escucha activa.
- Tacto y prudencia para manejar situaciones diversas.
- Disposición para trabajar en equipo.
- Capacidad de observación, concentración y amplitud de memoria.
- Orden y limpieza.
- Discreción.
- Honradez.

A quién reporta:

- Rector.

Quiénes le reportan:

- Nadie.

Objetivo Específico:

Apoyo en general al Rector, en actividades que coadyuven al logro de los objetivos de la UPMP.

Funciones Específicas:

- Apoyo en la captura y elaboración de oficios, informes, cuadros, reportes que genere el Rector;
- Tramitar viáticos del Rector;
- Atención a las personas que acudan a la oficina del Rector;
- Manejo de la agenda del Rector;
- Mantener actualizado el directorio de funcionarios públicos, que tengan relación con el Rector;
- Custodiar y resguardar información confidencial del Rector;
- Atender llamadas telefónicas y realizar enlaces;
- Recepción y distribución de documentación que llega a la Rectoría;
- Apoyo en la elaboración de informes y reportes;
- Archivar documentación;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne el Rector.

1.0.3.0.0.0.0.2

Chofer del rector

Requisitos Académicos:

- Secundaria terminada.
- Licencia de chofer de automóvil vigente.
- Conocimientos básicos de mecánica automotriz.

Experiencia laboral:

- Mínima de 2 años en puesto igual o afín.

Habilidades y/o Aptitudes:

- Solución de problemas.
- Acatamiento de la Autoridad.
- Puntualidad.
- Capacidad de observación, concentración y amplitud de memoria.
- Orden y limpieza.
- Manejo en las Ciudades de Puebla y México.
- Discreción.
- Honradez.

A quién reporta:

- Rector.

Quiénes le reportan:

- Nadie.

Objetivo Específico:

Apoyar al Rector, realizando traslados a diversos puntos de la ciudad en donde se lleven a cabo juntas o reuniones de trabajo.

Funciones Específicas:

- Conducir el vehículo bajo las normas y reglamentos legales establecidos;
- Conocer y observar el Reglamento de Tránsito del Estado de Puebla;
- Traslados permanentes al Rector;
- Mantener en óptimo estado mecánico el vehículo;
- Llevar bitácora de cada uno de los servicios realizados durante la jornada de trabajo;
- Llevar control de la Bitácora de servicios del vehículo;
- Llevar control de la Bitácora de consumo de combustible;
- Efectuar gestoría (Placas, Pago de Tenencia, Verificación, Infracciones del vehículo del Rector);
- Mantener limpio el vehículo;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne el Asistente del Rector.

1.0.3.0.0.1.1.

Jefe del Departamento de Vinculación (Estancias y Estadías)

Requisitos Académicos:

- Nivel académico mínimo de Licenciatura preferentemente en Administración de Empresas y/o Relaciones Industriales y/o Relaciones Comerciales y/o Relaciones Públicas.

Experiencia laboral:

- Experiencia mínima de 1 año en puesto similar.

Habilidades y/o Aptitudes:

- Personalidad equilibrada y proactiva.
- Responsabilidad.
- Acatamiento de la Autoridad.
- Liderazgo y cooperación.
- Capacidad de crear, innovar e implementar.
- Facilidad de palabra y socialización.
- Criterio propio para actuar y distinguir prioridades.
- Habilidades comunicativas y escucha activa.
- Tacto y prudencia para manejar situaciones diversas.
- Disposición para trabajar en equipo.
- Discreción.
- Honradez.

A quién reporta:

- Rector.

Quiénes le reportan:

- Jefe de Oficina de Idiomas.
- Enfermera.
- Bibliotecario.



Objetivo Específico:

Operar las acciones de vinculación de la UPMP, con organismos del sector social, público y privado de la región, estatal, nacional e internacional con la finalidad de dar a conocer la oferta de los servicios educativos.

Funciones Específicas:

- Proponer y desarrollar las normas, políticas, programas y los objetivos de vinculación, difusión y extensión universitaria conforme al Modelo Educativo Institucional;
- Elaborar previa participación en el diseño del Secretario Académico y Subdirector de Planeación y Evaluación, la planeación, desarrollo, seguimiento y evaluación de la vinculación con los sectores social, público, y privado;
- Coordinar y actualizar las relaciones de la UPMP con los sectores socioeconómicos nacionales e internacionales conforme a las orientaciones del Modelo Educativo y el Programa de Desarrollo Institucional;
- Gestionar la celebración de acuerdos y convenios de colaboración con las empresas del sector productivo par que los alumnos de la UPMP realicen en ellas proyectos de estancias, estadías, visitas industriales y demás eventos que permita al alumno fortalecer su experiencia practica de acuerdo a su ciclo de formación;
- Supervisar las Estancias y Estadías de los estudiantes a través de los Programas Institucionales de Estancias y Estadías;
- Operar los Programas Institucionales de Estancias y Estadías, de Servicio Social y de Egresados;
- Supervisar el Programa Institucional de Seguimiento de Egresados;
- Analizar y participar en los estudios de identificación y determinación de las áreas de oportunidad y los campos de interés dentro de los sectores socioeconómicos nacional e internacional;
- Desarrollar el sistema de redes de vinculación e intercambio académico de los programas educativos UPMP;
- Ratificar vínculos con entidades en materia académica y tecnológica e intercambio académico mediante convenios de colaboración;
- Promover programas que fomenten la realización del servicio social de alumnos de la UPMP;

- Vigilar el cumplimiento de lo planeado conforme al Modelo Educativo Institucional;
- Implantar y atender al Sistema de Bolsa de Trabajo y sus mecanismos;
- Establecer un mecanismo de seguimiento y evaluación para la generación de reportes e índices de avance;
- Elaborar la planeación, desarrollo, seguimiento y evaluación de un sistema de incubadoras de empresas que propicie e impulse la transferencia de conocimientos, la prestación de servicios y el intercambio de experiencias para alcanzar la sustentabilidad de la incubadora;
- Asesorar a los emprendedores para su implantación en la economía regional, nacional e internacional;
- Crear y dar seguimiento a la red de empresas incubadoras que colaboren con el funcionamiento de la incubadora;
- Establecer el Programa Institucional de Extensión Universitaria;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica se le asignen.

1.0.3.0.0.1.1.0.
Jefe de Oficina de Idiomas

Requisitos Académicos:

- Nivel académico mínimo de Licenciatura en Lenguas Extranjeras y/o Idiomas (especialidad en Inglés)

Experiencia laboral:

- Experiencia mínima de 1 año como Profesor Asignatura en alguna Universidad Politécnica y/o Tecnológica.

Habilidades y/o Aptitudes:

- Personalidad equilibrada y proactiva.
- Responsabilidad.
- Acatamiento de la Autoridad.
- Liderazgo y cooperación.
- Capacidad de crear, innovar e implementar.
- Habilidades comunicativas y escucha activa.
- Tacto y prudencia para manejar situaciones diversas.
- Disposición para trabajar en equipo.
- Capacidad de observación, concentración y amplitud de memoria.
- Discreción.
- Honradez.

A quién reporta:

- Jefe del Departamento de Vinculación.

Quiénes le reportan:

- Nadie.

Objetivo Específico:

Proporcionar las competencias lingüísticas necesarias para que estudiantes y docentes desarrollen sus estudios y trabajos profesionales eficazmente con el propósito de que la UPMP ofrezca profesionistas de calidad en México y en el extranjero.

Funciones Específicas:

- Elaborar el programa de enseñanza/aprendizaje de Lenguas Extranjeras vinculado con la tecnología;
- Implementar y dar seguimiento a los programas de cursos de diferentes idiomas (inglés, francés, alemán, italiano, japonés, portugués, coreano, ruso etc.);
- Proporcionar programas de aprendizaje autodidactas con asesorías y tutoría académicas;
- Dar seguimiento de los equipos y materiales requeridos para impartir los cursos;
- Dar asesoría a la comunidad Universitaria en forma de traducciones y revisiones de estilo en lengua extranjera;
- Apoyar en el programa de intercambio académico implementando cursos de capacitación;
- Implementar un sistema de acreditación de niveles en los idiomas que lo requieran;
- Apoyar en el desarrollo de los programas anuales aprobados por la Junta Directiva;
- Apoyar en la elaboración de los informes semanales, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que le sean requeridos sobre las actividades que haya realizado;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne.



**1.0.3.0.0.1.1.0.2.
Enfermera**

Requisitos Académicos:

- Nivel académico mínimo de carrera técnica en Enfermería y cedula profesional que lo avale.

Experiencia laboral:

- Experiencia mínima de 1 año como Enfermera en alguna institución pública o privada.

Habilidades y/o Aptitudes:

Personalidad equilibrada y proactiva.

- Responsabilidad.
- Acatamiento de la Autoridad.
- Cooperación.
- Tacto y prudencia para manejar situaciones diversas.
- Disposición para trabajar en equipo.
- Capacidad de observación, concentración y amplitud de memoria.
- Discreción.
- Honradez.

A quién reporta:

- Jefe del Departamento de Vinculación.

Quiénes le reportan:

- Nadie.

Objetivo Específico:

- Apoyar en la atención médica de primer contacto, primeros auxilios.

Funciones Específicas:

- Apoyar en el servicio de consulta médica de primer contacto;
- Prestar atención de primeros auxilios;
- Llevar un registro diario de las personas a las que se les presta el servicio médico;
- Apoyar en el examen médico al alumnado que se inscribe en las actividades deportivas de la UPMP;
- Registrar expedientes clínicos;
- Tomar signos vitales antes y después de las sesiones de terapia;
- Auxiliar en la aplicación de las terapias;
- Elaborar requisición de medicamentos para que la Jefatura de Recursos Materiales y Servicios Generales actividades los surta;
- Programar exámenes generales de salud para personal de la Universidad;
- Prevención de accidentes e incidentes;
- Registro de incidentes, accidentes y enfermedades profesionales;
- Control de histórica clínico-laboral;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica se le asignen.

**1.0.3.0.0.1.1.0.1.
Bibliotecario**

Requisitos Académicos:

- Nivel académico de Licenciatura en Bibliotecología o Biblioteconomía y cedula profesional que lo avale.

Requisitos de experiencia laboral:

- Experiencia de 6 meses en puesto similar.
-

Habilidades y/o Aptitudes:

- Personalidad equilibrada y proactiva.
- Responsabilidad.
- Acatamiento de la Autoridad.
- Cooperación.
- Habilidades comunicativas y escucha activa.
- Tacto y prudencia para manejar situaciones diversas.
- Disposición para trabajar en equipo.
- Capacidad de observación, concentración y amplitud de memoria.
- Discreción.
- Honradez.

A quién reporta:

- Jefe del Departamento de Vinculación.

Quiénes le reportan:

- Nadie.

Objetivo Específico:

Ofrecer y apoyar en los servicios bibliotecarios a través del acervo documental, en las actividades académicas de los alumnos, docentes, personal administrativo y público en general, manejar programas computacionales y utilizar tecnologías de información.

Funciones Específicas:

- Clasificar el acervo documental de la UPMP;
- Proporcionar los servicios bibliotecarios de consulta, préstamo, refrendo y reposición del acervo bibliográfico;
- Difundir a la comunidad universitaria el reglamento de operación de los servicios bibliotecarios;
- Depurar el material documental obsoleto;
- Dar mantenimiento a material bibliográfico;
- Cumplir de la normatividad, lineamientos y políticas aplicables por las instancias institucional, federal y/o estatal, dentro de su ámbito de competencia;
- Presentar peticiones de acervo bibliográficas del profesorado;
- Dar de alta o baja los libros que así lo requieran;
- Asignar el número de inventario del material bibliográfico;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica se le asignen.

1.0.3.0.1
Abogado General

Requisitos Académicos:

- Nivel académico mínimo de Licenciatura en Derecho y/o Abogado y cédula profesional que lo avale, preferentemente estudios de posgrado.

Experiencia laboral:

- Experiencia mínima de 3 años de práctica profesional en el sector público.
- Conocimiento del ámbito jurídico relacionado con el Sector Educativo.
- Conocimiento en la elaboración de normatividad administrativa; procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público; elaboración de contratos, acuerdos; solución de controversias.

Habilidades y/o Aptitudes:

- Personalidad equilibrada y proactiva.
- Responsabilidad.
- Acatamiento de la Autoridad.
- Liderazgo y cooperación.
- Capacidad de crear, innovar e implementar.
- Criterio propio para actuar y distinguir prioridades.
- Habilidades comunicativas y escucha activa.
- Tacto y prudencia para manejar situaciones diversas.
- Disposición para trabajar en equipo.
- Capacidad de observación, concentración y amplitud de memoria.
- Discreción.
- Honradez.

A quién reporta:

- Rector.



Quiénes le reportan:

Nadie.

Objetivo Específico:

Proporcionar los servicios de consultoría legal y asesoría jurídica que requiera la UPMP fungiendo como representante de la misma en los asuntos legales jurisdiccionales en que deba de intervenir para actuar dentro del marco legal vigente, así como establecer las bases del marco jurídico y legislativo de la UPMP.

Funciones Específicas:

- Asesorar y apoyar al rector y a las áreas administrativas de la UPMP en la elaboración de documentos de naturaleza jurídica que sean de su competencia;
- Revisar que los dictámenes, declaratorias, autorizaciones, acuerdos y demás resoluciones que se emitan, cumplan con las formalidades y requisitos legales o en su caso solicitar el cumplimiento de los trámites necesarios para cubrirlas;
- Difundir leyes, decretos, reglamentos y acuerdos, circulares, políticas;
- Representar al Rector en los asuntos contenciosos en los que sea parte;
- Formular querellas, denuncias, otorgamientos de perdón y desistimientos que procedan;
- Formular los proyectos de normatividad institucional;
- Formular los proyectos de convenios, contratos y demás actos consensuales en los que intervenga la UPMP;
- Tramitar lo conducente para que las disposiciones legales y normativas de la UPMP, se publiquen en el Periódico Oficial del Gobierno Estado de Puebla;
- Intervenir en la elaboración de proyectos e instrumentos jurídicos relativos a la adquisición, enajenación, destino o afectación de los bienes inmuebles de la UPMP;
- Tramitar la expedición de las resoluciones;

- Tramitar el registro legal de patentes y derechos de autor que tenga la UPMP;
- Coadyuvar en la tramitación de la situación legal del personal y alumnos extranjeros;
- Analizar los asuntos jurídicos;
- Registrar los instrumentos normativos que emita la Junta Directiva o el Rector, en el ámbito de su competencia, así como los nombramientos que se expidan y las autorizaciones para ejercer atribuciones que extiendan los titulares de las unidades administrativas de la UPMP;
- Integrar los expedientes relativos a su función, organizar el archivo del área de su competencia; elaborar los informes, reportes, resúmenes que le sean solicitados;
- Fungir como enlace en la Secretaría de la Contraloría en lo relacionado con el Sistema Integral de Entrega Recepción y procedimientos de recepción de las Unidades Administrativas de la UPMP en coordinación con el Secretario Administrativo;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asignen la Junta Directiva y el Rector.



**1.0.3.1.
Secretario Académico.**

Requisitos Académicos:

- Grado mínimo de Maestría preferentemente en alguna de las áreas de conocimiento desarrolladas por la Universidad y cedula profesional que lo avale.
- Curso y/o Diplomados donde conste que se tienen conocimientos de los diversos modelos del diseño curricular del Sistema Educativo Mexicano, en especial del Modelo Educativo basado en Competencias.
- Reconocido prestigio académico.

Experiencia laboral:

- Mínima de 1 año en puesto similar.
- Contar con méritos profesionales y experiencia en la dirección de programas académicos.
- Experiencia en procesos de evaluación y autoevaluación institucional y de programas académicos.
- Experiencia en la elaboración de plan de desarrollo institucional y presupuestos en los que la actividad académica sea el eje de la programación institucional.
- Experiencia en la creación e implementación de criterios académicos en los procedimientos de admisión, permanencia y egreso de alumnos.
- Experiencia en formación y evaluación de recursos humanos.

Habilidades y/o Aptitudes:

- Personalidad equilibrada y proactiva.
- Responsabilidad.
- Acatamiento de la Autoridad.
- Liderazgo, cooperación, gestión y negociación.
- Capacidad de crear, innovar e implementar.
- Criterio propio para actuar y distinguir prioridades.
- Habilidades comunicativas y escucha activa.
- Tacto y prudencia para manejar situaciones diversas.
- Disposición para trabajar en equipo.
- Capacidad de observación, concentración y amplitud de memoria.



A quién reporta:

Rector.

Quiénes le reportan:

- Director de Programa Académico.
- Jefe del Departamento de Asesorías y Tutorías.
- Jefe de Oficina de Control Escolar.
- Asistente Administrativo.

Objetivo Específico:

Planear, coordinar, vigilar y controlar los procesos de asesoría, organización, integración y evaluación del quehacer académico, programas, proyectos y actividades de docencia, investigación y extensión, aprobados por las instancias correspondientes.

Funciones Específicas:

- Coordinar los procesos de planeación, ejecución y evaluación educativa de las unidades académicas;
- Validar previa autorización del rector programas y Proyectos institucionales de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría;
- Supervisar la ejecución oportuna de los planes anuales de las unidades administrativas a su cargo;
- Organizar y coordinar la participación de la unidades administrativas a su cargo en los procesos de programación y presupuesto que se realice en la UPMP;
- Diseñar la diversificación de la oferta educativa con nuevas carreras y programas de Posgrado;
- Promover ante el Consejo de Calidad medidas que mejoren y optimicen las funciones académicas en cada una de las licenciaturas y posgrados que se imparten en la UPMP;
- Coordinar las actividades relacionadas con el desempeño académico de los alumnos;
- Promover la autorización de los proyectos de investigación científica y tecnológica que presente el personal académico, ante las instancias correspondientes;
- Proponer a la Rectoría y a los consejos las políticas académicas a seguir en la UPMP;



- Proponer al Consejo de Calidad los programas de actualización y superación académica, y las líneas de investigación científica y tecnológica;
- Participar en las reuniones de los Consejos Social y de Calidad ;
- Dirigir los procedimientos inherentes a sus funciones mediante sistemas eficientes de gestión basados en procesos;
- Proponer y participar en la elaboración de los Programas de Capacitación, actualización y superación académica del personal adscrito a la Secretaría a su cargo, vigilando su adecuado cumplimiento;
- Supervisar los lineamientos y políticas que emita la UPMP para la prestación de servicios bibliotecarios, proponer la adquisición de acervo bibliográfico ante las instancias internas y externas que corresponda y supervisar la operación del servicio bibliotecario;
- Proponer la instalación y mantenimiento de las redes informáticas y telemáticas de la UPMP;
- Diseñar en colaboración con el Subdirector de Planeación y Evaluación y el Jefe del Departamento de Vinculación las acciones de vinculación de la UPMP con los sectores social, público y privado y lograr la mejora de la calidad de las funciones académicas y el servicio educativo que se presta.
- Proponer y participar en la elaboración de la normatividad escolar, atendiendo la opinión del Secretario Administrativo y el Abogado General.
- Supervisar la planeación y elaboración de los programas institucionales de Estancias y Estadías, Servicio Social y de Egresados, que en conjunto con la Subdirección de Planeación y Evaluación y el Departamento de Vinculación se establezcan;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asignen la Junta Directiva y el Rector.

1.0.3.1.0.0.0.0.0.
Asistente Administrativo

Requisitos Académicos:

- Título profesional afín a sus actividades.

Experiencia laboral:

- Digitación y mecanografía, manejo de computadora y 100% de paquetería computacional (office preferentemente e internet).
- Manejo de teléfono y conmutador.
- Manejo de copiadora y scanner.
- Manejo y organización de Agenda.
- Técnicas de Archivo.
- Redacción de correspondencia general.
- Manejo adecuado de documentos.

Habilidades y/o Aptitudes:

- Personalidad equilibrada y proactiva.
- Acatamiento de la Autoridad.
- Habilidades comunicativas y escucha activa.
- Tacto y prudencia para manejar situaciones diversas.
- Disposición para trabajar en equipo.
- Capacidad de observación, concentración y amplitud de memoria.
- Orden y limpieza.
- Discreción.
- Honradez.

A quien reporta:

- Secretario Académico.

Quiénes le reportan:

- Nadie.

Objetivo Específico:

Apoyo en general al Secretario Académico, en actividades que coadyuven al logro de los objetivos, realizar funciones administrativas, manejo de la información con absoluta discrecionalidad.

Funciones Específicas:

- Apoyo en la captura de oficios, informes, cuadros, reportes que genere el Secretario Académico;
- Tramitar viáticos del Secretario Académico;
- Atención a las personas que acudan a la oficina del Secretario Académico;
- Manejo de la agenda del Secretario Académico;
- Mantener actualizado el directorio de Funcionarios públicos, que tengan relación con el Secretario Académico;
- Custodiar y resguardar información confidencial del Secretario Académico;
- Atención de llamadas telefónicas, realizar enlaces;
- Recepción y distribución de documentación que llega a la oficina del Secretario Académico;
- Archivar documentación;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne el Secretario Académico.



**1.0.3.1.0.0.0.1.
Jefe de Oficina de Control Escolar**

Requisitos Académicos:

- Grado mínimo de Licenciatura, preferentemente en Administración de Empresas y/o Ingeniero Industrial y/o Ingeniero en Sistemas Computacionales y cedula profesional que así lo respalde.

Experiencia laboral:

- Experiencia mínima de 6 meses en puesto igual o similar.
- Experiencia en gestión en administración escolar.
- Experiencia en manejo de paquetes estadísticos y base de datos.
- Conocimiento de sistemas de registro y control escolar.
- Manejo de archivo.

Habilidades y/o Aptitudes:

- Personalidad equilibrada y proactiva.
- Acatamiento de la Autoridad.
- Capacidad de crear, innovar e implementar.
- Habilidades comunicativas y escucha activa.
- Tacto y prudencia para manejar situaciones diversas.
- Disposición para trabajar en equipo.
- Capacidad de observación, concentración y amplitud de memoria.
- Discreción.
- Honradez.

A quién reporta:

- Secretario Académico.

Quiénes le reportan:

- Nadie.

Objetivo Específico:

Apoyar en el control de la documentación y registros de los resultados académicos de los alumnos de la UPMP, con el propósito de que la información generada refleje en forma clara y precisa el perfil académico de cada uno de ellos.

Funciones Específicas:

- Aplicar y dar seguimiento al proceso de inscripción y reinscripción de alumnos;
- Desarrollar los mecanismos y procedimientos para las altas y bajas de estudiantes;
- Dar seguimiento a las altas y bajas de estudiantes;
- Determinar los horarios de clases y fechas de exámenes en sus diferentes modalidades;
- Publicar los horarios de clases y fechas de exámenes en sus diferentes modalidades;
- Elaborar estadísticas que generen los procesos de control escolar;
- Integrar los expedientes individuales que soliciten y tramiten becas;
- Elaborar los informes de actividades que le sean solicitados por el Secretario Académico;
- Resguardar los documentos oficiales solicitados a los alumnos;
- Elaborar los documentos oficiales que se le soliciten;
- Controlar y salvaguardar los expedientes y calificaciones de los alumnos;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne el Secretario Académico.



1.0.3.1.0.1.1

Jefe del Departamento de Asesorías y Tutorías

Requisitos Académicos:

- Nivel académico mínimo de Licenciatura preferentemente en Ciencias de la Educación y/o Pedagogía y/o Psicología y cedula profesional que lo avale.
- Cursos y/o Diplomados donde conste que tiene conocimientos de básicos del Modelo Educativo basado en Competencias y en estrategias de intervención educativa.

Experiencia laboral:

- Habilidad en el trabajo en equipo.

Habilidades y/o Aptitudes:

- Personalidad equilibrada y proactiva.
- Responsabilidad.
- Acatamiento de la Autoridad.
- Liderazgo y cooperación.
- Capacidad de crear, innovar e implementar.
- Criterio propio para actuar y distinguir prioridades.
- Habilidades comunicativas y escucha activa.
- Tacto y prudencia para manejar situaciones diversas.
- Disposición para trabajar en equipo.
- Capacidad de observación, concentración y amplitud de memoria.
- Discreción.
- Honradez.

A quién reporta:

- Secretario Académico.
- Director de Programa Académico.



Quiénes le reportan:

- Nadie.

Objetivo Específico:

Centralizar, planear, coordinar, organizar y difundir el Programa de Asesorías y Programa de Tutorías de la UPMP.

Funciones Específicas:

- Diseñar y operar procedimientos de tutorías, prácticas y asesorías;
- Evaluar el impacto de los programas de asesorías y tutorías de la UPMP;
- Establecer contacto con las empresas o instituciones, para solicitar la aceptación de alumnos por prácticas y proyectos;
- Gestionar convenios de colaboración con instituciones u organizaciones para el desarrollo de practicas y proyectos y programas de formación integral;
- Ejecutar los programas anuales aprobados por la Junta Directiva que le sean requeridos;
- Operar los procedimientos inherentes a sus funciones mediante sistemas eficientes de gestión basados en procesos;
- Cumplir las actividades en los sistemas de gestión basados en procesos;
- Generación de indicadores;
- Coordinar el trabajo de los profesores de tiempo completo en actividades inherentes a la función tutorial;
- Generar informes del desempeño académico de los alumnos;
- Coordinar el seguimiento de los alumnos con riesgo de deserción;
- Coordinar las actividades extracurriculares de la UPMP;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne el Secretario Académico.

1.0.3.1.1.

Director de Programa Académico

Requisitos Académicos:

- Grado mínimo de Maestría preferentemente en alguna de las áreas de conocimiento desarrolladas por la Universidad y cedula profesional que lo avale.
- Cursos y/o Diplomados donde conste que tiene conocimientos de los diversos modelos del diseño curricular del Sistema Educativo Mexicano, en especial del Modelo Educativo basado en Competencias.

Experiencia laboral:

- Experiencia mínima de 1 año como Profesor de Tiempo Completo en alguna Universidad Politécnica y/o Tecnológica.
- Experiencia en trabajo con Cuerpos Académicos.
- Contar con reconocidos méritos profesionales y prestigio académico.

Habilidades y/o Aptitudes:

- Personalidad equilibrada y proactiva.
- Responsabilidad.
- Acatamiento de la Autoridad.
- Liderazgo y cooperación.
- Capacidad de crear, innovar e implementar.
- Criterio propio para actuar y distinguir prioridades.
- Habilidades comunicativas y escucha activa.
- Tacto y prudencia para manejar situaciones diversas.
- Disposición para trabajar en equipo.
- Capacidad de observación, concentración y amplitud de memoria.
- Discreción.
- Honradez.

A quién reporta:

- Secretario Académico.
- Rector.



Quiénes le reportan:

- Jefe de Oficina de Programa Académico.

Objetivo Específico:

Coordinar los mecanismos para el desarrollo y ejecución del Modelo Educativo Institucional en el Proceso Educativo de los niveles de Profesional Asociado y Licenciaturas a fin de formar profesionales que posean el perfil de egreso establecido por el plan de estudios.

Funciones Específicas:

- Coordinar la ejecución del plan y programa de estudios de los niveles de profesional asociado y licenciaturas;
- Desarrollar los programas anuales aprobados por la Junta Directiva;
- Elaborar los informes semanales, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que le sean requeridos sobre las actividades que haya realizado;
- Realizar planes, programas y proyectos de trabajo, dictámenes, informes y opiniones que le sean requeridos;
- Proponer líneas y proyectos de investigación para desarrollar por su área;
- Determinar asesores académicos (ASA) a los alumnos para el desarrollo de sus proyectos;
- Autorizar las Estancias y Estadías de los alumnos de su especialidad;
- Proponer cursos extracurriculares en áreas del conocimiento donde se presente un alto índice de reprobación de la población estudiantil;
- Proponer las necesidades de formación y actualización académica de los docentes de su área;
- Proponer el ingreso, promoción, remoción baja o rescisión del personal de la Dirección a su cargo;
- Coordinar la integración y desarrollo de los Cuerpos Académicos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne el Secretario Académico y/o el Rector.



1.0.3.1.1.0.0.1.

Jefe de Oficina de Programa Académico.

Requisitos Académicos:

- Nivel académico mínimo de Licenciatura preferentemente en alguna de las áreas de conocimiento desarrolladas por la Universidad y cedula profesional que lo avale.
- Cursos y/o Diplomados donde conste que tiene conocimientos de los diversos modelos del diseño curricular del Sistema Educativo Mexicano, en especial del Modelo Educativo basado en Competencias.

Experiencia laboral:

- Experiencia mínima de 1 año como Profesor de Tiempo Completo en alguna Universidad Politécnica y/o Tecnológica.
- Contar con méritos profesionales y prestigio académico.

Habilidades y/o Aptitudes:

- Personalidad equilibrada y proactiva.
- Responsabilidad.
- Acatamiento de la Autoridad.
- Capacidad de crear, innovar e implementar.
- Habilidades comunicativas y escucha activa.
- Tacto y prudencia para manejar situaciones diversas.
- Disposición para trabajar en equipo.
- Capacidad de observación, concentración y amplitud de memoria.
- Discreción.
- Honradez.

A quién reporta:

- Director de Programa Académico.
- Secretario Académico.

Quiénes le reportan:

- Nadie.

Objetivo Específico:

Apoyar en la coordinación de los mecanismos para el desarrollo y ejecución del Modelo Educativo Institucional en el Proceso Educativo de los niveles de Profesional Asociado y Licenciaturas a fin de formar profesionales que posean el perfil de egreso establecido por el plan de estudios.

Funciones Específicas:

- Supervisar la ejecución del plan y programa de estudios de los niveles de profesional asociado y licenciaturas;
- Elaborar los informes semanales, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que le sean requeridos sobre las actividades que haya realizado;
- Dar seguimiento y supervisar planes, programas y proyectos de trabajo, dictámenes, informes y realizar las opiniones que le sean requeridos;
- Dar seguimiento a las actividades de los asesores académicos (ASA) en lo relacionado al desarrollo de proyectos que realizan los alumnos;
- Dar seguimiento a los cursos extracurriculares en áreas del conocimiento donde se presente un alto índice de reprobación de la población estudiantil;
- Realizar estudios sobre las necesidades de formación y actualización académica de los docentes de su área;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne el Secretario Académico y Director de Programa Académico.

1.0.3.2.
Secretario Administrativo

Requisitos Académicos:

- Nivel académico mínimo de Maestría preferentemente en alguna de las áreas económico administrativas, y/o Administración Pública y/o Contabilidad.
- Curso y/o Diplomado donde conste que se tienen conocimiento en manejo de presupuestos; administración y planeación de instituciones públicas; Auditoria Gubernamental y Adquisiciones.
- 100% manejo de Office y de algún ERP.

Requisitos de experiencia laboral:

- Experiencia mínima de 3 años en puesto similar.
- Experiencia mínima en en administración y supervisión de: Controles Administrativos
- Experiencia en Sistema Contable Gubernamental, manejo de cuenta pública y solventación de observaciones de auditoria .
-

Habilidades y/o Aptitudes:

- Personalidad equilibrada y proactiva.
- Responsabilidad.
- Acatamiento de la Autoridad.
- Liderazgo y cooperación.
- Capacidad de crear, innovar e implementar.
- Criterio propio para actuar y distinguir prioridades.
- Habilidades comunicativas y escucha activa.
- Tacto y prudencia para manejar situaciones diversas.
- Disposición para trabajar en equipo.
- Capacidad de observación, concentración y amplitud de memoria.
- Discreción.
- Honradez.

A quién reporta:

- Rector.



Quiénes le reportan:

- Subdirector de Planeación y Evaluación.
- Jefe del Departamento de Recursos Financieros y Humanos.
- Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Asistente administrativo.
-

Objetivo Específico:

Organizar la aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros para un óptimo aprovechamiento de estos con el fin de que la UPMP preste un servicio de calidad, asegurando la operación de la institución.

Funciones Específicas:

- Dirigir el cumplimiento de la normatividad administrativa y financiera;
- Proponer los precios de los bienes y servicios que produzca, considerando el impuesto al valor agregado a cada uno de ellos;
- Autorizar los informes mensuales y trimestrales financieros;
- Proponer cambios en la Estructura Orgánica al Consejo Social;
- Establecer mecanismos y procedimientos que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles de la UPMP;
- Autorizar los sistemas de registro, control y evaluación necesarios, para alcanzar las metas y objetivos propuestos;
- Vigilar los procesos de licitación de la UPMP;
- Participar en las reuniones de los Consejos de Calidad y Social;
- Dirigir el desarrollo de las actividades administrativas;
- Coordinar el buen uso del patrimonio de la UPMP;
- Participar en la elaboración de los lineamientos e instrumentos para integrar el Sistema de Contratación se personal y los medios de seguimiento para personal administrativo y académico de conformidad con la normatividad aplicable;
- Elaborar y proponer ante el Rector el Programa Financiero de la UPMP;

- Instrumentar sistemas eficientes para la administración del personal, de los recursos financieros y de los materiales que aseguren la prestación de servicios que brinde la UPMP;
- Operar mecanismos de coordinación con los sectores social, privado y público para la liberación de los recursos asignados a la UPMP por otras instancias;
- Dirigir los servicios de mantenimiento, adaptación y conservación de edificios destinados a labores administrativas, de docencia, investigación y extensión;
- Supervisar la integración y actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles;
- Establecer y observar la aplicación de medidas de protección civil, tendientes a prevenir siniestros dentro de las instalaciones de la UPMP;
- Participar en las revisiones de auditorías solicitadas;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne el Rector.



1.0.3.2.0.0.0.0.0.
Asistente Administrativo

Requisitos Académicos:

Título profesional a fin a sus actividades.

Experiencia laboral:

Digitación y mecanografía, manejo de computadora y 100% de paquetería computacional (office preferentemente e internet).

Manejo de teléfono y conmutador.

Manejo de copiadora y scanner.

Manejo y organización de Agenda

Técnicas de Archivo.

Redacción de correspondencia general.

Manejo adecuado de documentos.

Habilidades y/o Aptitudes:

- Personalidad equilibrada y proactiva.
- Acatamiento de la Autoridad.
- Habilidades comunicativas y escucha activa.
- Tacto y prudencia para manejar situaciones diversas.
- Disposición para trabajar en equipo.
- Capacidad de observación, concentración y amplitud de memoria.
- Orden y limpieza.
- Discreción.
- Honradez.

A quién reporta:

- Secretario Administrativo.

Quiénes le reportan:

- Nadie.

Objetivo Específico:

Apoyo en general al Secretario Administrativo, en actividades que coadyuven al logro de los objetivos del área.

Funciones Específicas:

- Apoyo en la captura de oficios, informes, cuadros, reportes que genere el Secretario Administrativo;
- Tramitar viáticos del Secretario Administrativo;
- Atención a las personas que acudan a la oficina del Secretario Administrativo;
- Manejo de la agenda del Secretario Administrativo;
- Mantener actualizado el directorio de funcionarios públicos, que tengan relación con el Secretario Administrativo;
- Custodiar y resguardar información confidencial del Secretario Administrativo;
- Atención de llamadas telefónicas, realizar enlaces;
- Recepción y distribución de documentación que llega a la Secretaria Administrativa;
- Archivar documentación;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne el Secretario Administrativo.



1.0.3.2.0.1.1.

Jefe del Departamento de Recursos Financieros y Humanos

Requisitos Académicos:

- Nivel académico mínimo de Licenciatura preferentemente en Contabilidad y/o alguna del área económica administrativa.
- Curso y/o Diplomado donde conste que se tienen conocimiento en manejo de presupuestos y/o administración de instituciones públicas y/o Auditoría Gubernamental.
- Conocimiento de paquetería contable en algún ERP.
-

Experiencia laboral:

- Experiencia mínima de 2 años en Recursos Financieros
- Experiencia en Sistema Contable Gubernamental,
- Manejo de proyecciones financieras
- Elaboración e interpretación de estados financieros
- Conocimientos de las disposiciones fiscales vigentes
- Cálculo de impuestos
- Registro contable y entero de impuestos
- Elaboración y cálculo de nómina
- Conocimiento y gestión en Cuentas por Cobrar y por Pagar
- Manejo de Banca electrónica
- Administración de personal
- Manejo de nómina e incidencias

Habilidades y/o Aptitudes:

- Personalidad equilibrada y proactiva.
- Responsabilidad.
- Acatamiento de la Autoridad.
- Liderazgo y cooperación.
- Capacidad de crear, innovar e implementar.
- Criterio propio para actuar y distinguir prioridades.
- Habilidades comunicativas y escucha activa.
- Tacto y prudencia para manejar situaciones diversas.

- Disposición para trabajar en equipo.
- Capacidad de observación, concentración y amplitud de memoria.
- Discreción.
- Honradez.

A quién reporta:

- Secretario Administrativo.

Quiénes le reportan:

- Jefe de Oficina de Contabilidad.

Objetivo Específico:

Administrar los recursos financieros de la UPMP para ser canalizados a las acciones institucionales en tiempo y forma, aplicando la normatividad vigente en la materia.

Funciones Específicas:

- Desarrollar las acciones de administración y aplicación de los recursos económicos;
- Dar seguimiento al proceso de captación, registro, control y aplicación del presupuesto de ingresos;
- Gestionar la liberación de recursos para la operación de la UPMP;
- Elaborar los estados financieros;
- Conservar la documentación justificativa y comprobatoria del gasto;
- Actualizar los registros contables;
- Dar cumplimiento a las disposiciones fiscales y de seguridad social;
- Elaboración de informes de actividades que le sean solicitados por el Secretario Administrativo y Rector;
- Atender los movimientos de los tabuladores de sueldo de personal;
- Elaborar en coordinación con el Abogado General los contratos del personal;
- Realizar el pago de las remuneraciones de los trabajadores;
- Vigilar la asistencia de personal;
- Atender las renuncias, sanciones, periodos vacacionales y licencias de todo el personal;

- Integrar el Programa de Capacitación y Actualización del Personal, en concordancia con las áreas competentes;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne el Secretario Administrativo y Rector.

1.0.3.2.0.1.1.0.

Jefe de Oficina de Contabilidad

Requisitos Académicos:

- Nivel académico mínimo de Licenciatura en Contabilidad.
- Conocimiento de paquetería contable en algún ERP.

Experiencia laboral:

- Manejo de proyecciones financieras.
- Elaboración de estados financieros.
- Conocimientos de las disposiciones fiscales vigentes.
- Cálculo de impuestos.
- Registro contable y manejo de impuestos.
- Elaboración y cálculo de nómina.
- Conocimiento y gestión en Cuentas por Cobrar y por Pagar.
- Administración de personal.
- Manejo de nómina e incidencias.

Habilidades y/o Aptitudes:

- Personalidad equilibrada y proactiva.
- Responsabilidad.
- Acatamiento de la Autoridad.
- Criterio propio para actuar y distinguir prioridades.
- Habilidades comunicativas y escucha activa.
- Tacto y prudencia para manejar situaciones diversas.
- Disposición para trabajar en equipo.
- Capacidad de observación, concentración y amplitud de memoria.
- Discreción.
- Honradez.

A quién reporta:

- Jefe de Departamento de Recursos Financieros y Humanos.

Quiénes le reportan:

- Nadie.

Objetivo Específico:

Apoyar en la Administración de los recursos financieros de la UPMP para ser canalizados a las acciones institucionales en tiempo y forma, aplicando la normatividad vigente en la materia.

Funciones Específicas:

- Apoyar en las acciones de administración y aplicación de los recursos económicos;
- Dar seguimiento al proceso de captación, registro, control y aplicación del presupuesto de ingresos;
- Apoyar en la elaboración de los estados Financieros;
- Conservar la documentación justificativa y comprobatoria del gasto;
- Mantener actualizados los registros contables;
- Dar cumplimiento a las disposiciones fiscales y de seguridad social;
- Elaborar los informes de actividades que le sean solicitadas por el Jefe de Departamento de Recursos Financieros y Humanos;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne el Jefe de Departamento de Recursos Financieros y Humanos.



1.0.3.2.0.1.2.

Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

Requisitos Académicos:

Nivel académico mínimo de Licenciatura preferentemente en Administración de Empresas y/o Contabilidad y/o Negocios Internacionales.

Curso y/o Diplomado donde conste que se tienen conocimiento en materia de Adquisiciones Públicas.

Conocimiento del Sistema Compranet .

Experiencia laboral:

- Experiencia mínima de 1 en área de Adquisiciones
- Experiencia en manejo de almacén.

Habilidades y/o Aptitudes:

- Personalidad equilibrada y proactiva.
- Responsabilidad.
- Acatamiento de la Autoridad.
- Liderazgo y cooperación.
- Capacidad de crear, innovar e implementar.
- Criterio propio para actuar y distinguir prioridades.
- Habilidades comunicativas y escucha activa.
- Tacto y prudencia para manejar situaciones diversas.
- Disposición para trabajar en equipo.
- Capacidad de observación, concentración y amplitud de memoria.
- Discreción.
- Honradez.

A quién reporta:

- Secretario Administrativo.



Quiénes le reportan:

- Técnico en Mantenimiento;
- Jefe de Oficina de Soporte Técnico;
- Chofer Gestor.

Objetivo Específico:

Efectuar las adquisiciones de recursos materiales y servicios necesarios para el funcionamiento de la UPMP, dentro del marco legal vigente.

Funciones Específicas:

- Integrar el Programa Anual de Adquisición de bienes y servicios;
- Realizar las adquisiciones de todos los bienes y servicios;
- Integrar expedientes técnicos de adquisiciones;
- Vigilar y dar seguimiento a la calidad de los suministros y programas de recepción de bienes y servicios;
- Recepción de solicitudes de bienes y servicios de las diversas áreas de la UPMP;
- Realizar el control de entradas y salidas de almacén;
- Distribuir los requerimientos de las diversas áreas de la UPMP;
- Determinar el stock de almacén;
- Vigilar la integración y actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles;
- Determinación de bienes que se van a dar de baja;
- Dar seguimiento, en los casos de despidos, jubilaciones, renunciaciones, incapacidades del personal de la UPMP, de los resguardos de los bienes muebles de la UPMP.
- Mantenerse actualizado en el marco legal que establece los lineamientos para la adquisición de bienes y servicios;
- Recepción de solicitudes de mantenimiento y turnarlas para su atención a quién corresponda;
- Supervisar el correcto funcionamiento de la red;
- Supervisar los enlaces para llevar a cabo videoconferencias;
- Procurar la actualización de equipo de cómputo;
- Coordinar la capacitación y asesoría al personal administrativo sobre el uso de programas informáticos que tengan que ver con las actividades de la UPMP;

- Supervisar y controlar la bitácora del vehículo;
- Elaborar los informes de actividades que le sean solicitadas por el Secretario Administrativo;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne el Secretario Administrativo.
- Supervisar el control de Bitácora de servicios de los vehículos de la UPMP;
- Control de la distribución de los vales de gasolina para uso exclusivo de los vehículos de la UPMP;
- Supervisar el control de Bitácora de consumo de combustible de los vehículos de la UPMP;
- Efectuar gestoría (Placas, Pago de Tenencia, Verificación, Infracciones de los vehículos UPMP);
- Supervisar el mantenimiento y servicios de los vehículos de la UPMP
- Las demás que le delegue el Secretario Administrativo.



1.0.3.2.0.1.2.0.
Jefe de Oficina de Soporte Técnico

Requisitos Académicos:

- Nivel académico mínimo de Licenciatura en Sistemas Computacionales y/o Ingeniería en Sistemas Computacionales y/o Sistemas Administrativos Computaciones, etc. y cedula profesional que lo avale.

Experiencia laboral:

- Experiencia laboral mínima de 1 años en Manejo de base de datos, redes y sistemas administrativos.

Habilidades:

- Personalidad equilibrada y proactiva.
- Responsabilidad.
- Acatamiento de la Autoridad.
- Capacidad de crear, innovar e implementar.
- Criterio propio para actuar y distinguir prioridades.
- Habilidades comunicativas y escucha activa.
- Tacto y prudencia para manejar situaciones diversas.
- Disposición para trabajar en equipo.
- Capacidad de observación, concentración y amplitud de memoria.
- Discreción.
- Honradez.

A quién reporta:

- Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Quiénes le reportan:

- Nadie.



Objetivo Específico:

Coordinar, dirigir y controlar el mantenimiento de los sistemas informáticos y telemáticos de la UPMP, que faciliten la conectividad interna y externa.

Funciones Específicas:

- Recepción de solicitudes de mantenimiento;
- Detección de fallas en los sistemas informáticos;
- Supervisar el correcto funcionamiento de la red;
- Supervisar los enlaces para llevar a cabo videoconferencias;
- Elaborar propuestas de actualización de equipo de cómputo;
- Mantener actualizado el inventario;
- Administrar la página web institucional;
- Administrar los correos electrónicos institucionales del personal de la UPMP;
- Capacitar y asesorar al personal administrativo sobre el uso de programas informáticos que tengan que ver con las actividades de la UPMP;
- Apoyar en la elaboración de los informes de actividades de la Oficina de Soporte Técnico, que le sean solicitadas por el Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne el Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.



1.0.3.2.0.1.2.0.0.
Técnico en mantenimiento

Requisitos Académicos:

- Secundaria terminada, de preferencia carrera técnica relacionada con las actividades de plomería y electricidad.

Experiencia laboral:

- Experiencia mínima de 1 año en alguno de los oficios de albañilería, plomería, jardinería, mantenimiento, limpieza, electricidad.

Habilidades y/o Aptitudes:

- Personalidad equilibrada y proactiva.
- Responsabilidad.
- Acatamiento de la Autoridad.
- Cooperación.
- Criterio propio para actuar y distinguir prioridades.
- Capacidad de observación, concentración y amplitud de memoria.
- Discreción.
- Honradez.

A quién reporta:

- Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Quiénes le reportan:

- Nadie.

Objetivo Específico:

- Apoyar en el mantenimiento y conservación de los bienes inmuebles y muebles de la URMP.

Funciones Específicas:

- Recepción de solicitudes de mantenimiento;
- Control de Actividades de Albañilería, Plomería, Jardinería, Intendencia;
- Dar seguimiento a las solicitudes de mantenimiento;
- Elaboración de los informes de actividades que le sean solicitadas por el Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne el Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

**1.0.3.2.0.1.2.0.1.
Chofer gestor**

Requisitos Académicos:

- Secundaria terminada.
- Licencia de chofer de automóvil vigente.
- Conocimientos básicos de mecánica automotriz.

Experiencia laboral:

- Mínima de 2 años en puesto igual o afín.

Habilidades y/o aptitudes:

- Solución de problemas.
- Acatamiento de la Autoridad.
- Puntualidad.
- Capacidad de observación, concentración y amplitud de memoria.
- Orden y limpieza.
- Manejo en las Ciudades de Puebla y México.
- Discreción.
- Honradez.

A quién reporta:

- Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Quiénes le reportan:

- Nadie.

Objetivo Específico:

Apoyar a todas las áreas subordinadas al Departamento de Seguimiento de Obra y Servicios Generales, realizando actividades de gestoría y apoyo, trasladándose a diversos puntos de la ciudad en donde se tengan que tramitar las actividades específicas encomendadas.

Funciones Específicas:

- Conducir el vehículo bajo las normas y reglamentos legales establecidos;
- Conocer y observar el Reglamento de Transito;
- Traslados permanentes al personal de las diversas áreas que dependen del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales;
- Mantener en óptimo estado mecánico el vehículo;
- Llenar bitácora de cada uno de los servicios realizados durante la jornada de trabajo;
- Llevar control de Bitácora de servicios del vehículo;
- Llevar control de Bitácora de consumo de combustible;
- Efectuar gestoría (Placas, Pago de Tenencia, Verificación, Infracciones del vehículo del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales;
- Mantener limpio el vehículo;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne el Jefe de Departamento de Seguimiento de Obra y Servicios Generales.



1.0.3.2.1.0.

Subdirector de Planeación y Evaluación

Requisitos Académicos:

- Nivel académico mínimo de Licenciatura en Administración de Empresas y/o Ingeniería Industrial, y/o Contaduría y cedula profesional que lo avale.
- Cursos y/o Diplomados donde conste que se tienen conocimientos en el área de planeación (educativa y administrativa)

Requisitos de experiencia laboral:

- Experiencia mínima de 1 año en puesto similar preferentemente en alguna Universidad Politécnica y/o Tecnológica.
- Experiencia en la elaboración de Planes de Desarrollo Institucional, elaboración de Proyectos de Fondos Extraordinarios y Programas Operativos Anuales y/o Programas Presupuestarios.
- Contar con méritos profesionales y prestigio académico.
- Dominio de Office y de algún ERP

Habilidades y/o Aptitudes:

- Personalidad equilibrada y proactiva.
- Responsabilidad.
- Acatamiento de la Autoridad.
- Liderazgo y cooperación.
- Capacidad de crear, innovar e implementar.
- Criterio propio para actuar y distinguir prioridades.
- Habilidades comunicativas y escucha activa.
- Tacto y prudencia para manejar situaciones diversas.
- Disposición para trabajar en equipo.
- Capacidad de observación, concentración y amplitud de memoria.
- Discreción.
- Honradez.
-

A quién reporta:

- Secretario Administrativo.



Quiénes le reportan:

- Jefe Departamento de Servicios Informáticos.

Objetivo Específico:

Estructurar y controlar el desarrollo de los procesos de planeación, programación, presupuestación, información y evaluación institucional, promoviendo la eficiencia y calidad de la gestión institucional, logrando operar eficiente y eficazmente los procesos.

Funciones Específicas:

- Elaborar e integrar los planes de mediano plazo y programas de fortalecimiento institucional;
- Proponer acciones complementarias para obtener fondos extraordinarios;
- Proponer los programas institucionales de desarrollo, de infraestructura;
- Promover la implementación de los procesos de aseguramiento de la calidad;
- Elaborar el Programa Operativo Anual y los presupuesto de ingresos y egresos de la UPMP;
- Vigilar que el ejercicio del gasto se ajuste a los egresos programados en el Programa Operativo Anual;
- Supervisar que todo Programa Anual de Actividades Individual, Departamental y General de la UPMP se realice en apego al Programa Institucional de Desarrollo y al Programa Operativo Anual que corresponda;
- Analizar los estudios de ampliación presupuestal y en su caso aplicar las adecuaciones presupuestales que procedan, previo consenso con el Rector y Secretario Administrativo;
- Determinar la suficiencia presupuestaria para el ejercicio del gasto por partida y capítulo.
- Analizar los estados del ejercicio del presupuesto, para la perspectiva del Gasto Anual;
- Evaluar las actividades sustantivas;
- Promover los sistemas de información;
- Emitir información estadística;
- Coordinar la realización y entrega de la información, para integrar los informes de gobierno y apoyar al Secretario Administrativo en el cumplimiento de sus funciones.
- ordenar los procesos de auto-evaluación, evaluación externa y evaluación institucional;

- Asesorar en materia de planeación, programación y presupuestos a las demás unidades;
- Proporcionar la información histórica – estadística que sea solicitada por la UPMP;
- Elaborar los informes de actividades que le sean solicitadas por el Secretario Administrativo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne el Secretario Administrativo y Rector.



1.0.3.2.1.0.1.

Jefe del Departamento de Servicios Informáticos

Requisitos Académicos:

- Nivel académico mínimo de Licenciatura en Sistemas Computacionales y/o Ingeniería en Sistemas Computacionales y/o Sistemas Administrativos Computaciones, etc. y cedula profesional que lo avale.

Experiencia laboral:

- Experiencia laboral mínima de 2 años en Manejo de base de datos, redes y sistemas administrativos.

Habilidades y/o Aptitudes:

- Personalidad equilibrada y proactiva.
- Responsabilidad.
- Acatamiento de la Autoridad.
- Liderazgo y cooperación.
- Capacidad de crear, innovar e implementar.
- Criterio propio para actuar y distinguir prioridades.
- Habilidades comunicativas y escucha activa.
- Tacto y prudencia para manejar situaciones diversas.
- Disposición para trabajar en equipo.
- Capacidad de observación, concentración y amplitud de memoria.
- Discreción.
- Honradez.

A quién reporta:

- Subdirector de Planeación y Evaluación.
-

Quiénes le reportan:

- Nadie.



Objetivo Específico:

Utilizar las tecnologías de la información para apoyar la realización de las actividades administrativas, académicas y de investigación.

Funciones Específicas:

- Elaborar estudios de detección de necesidades de servicios de informática;
- Coordinar el análisis, diseño, desarrollo e implementación de sistemas informáticos requeridos por las diferentes áreas;
- Dar apoyo informático y soporte técnico;
- Elaborar propuestas de actualización, sustitución y complemento del equipo de cómputo de la UPMP;
- Atender el programa anual de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de los equipos de la UPMP;
- Supervisar la operación de los programas o paquetes informáticos;
- Planear, diseñar y mantener la red integral de comunicación de datos local, remota, y de internet en óptimas condiciones;
- Actualizar los manuales técnicos y de usuarios de los sistemas computacionales que se desarrollen;
- Mantener actualizado el inventario de equipo de cómputo;
- Atender el sistema informático del programa operativo anual;
- Generar estadísticas del uso del equipo de cómputo y proporcionarlas a la Subdirección de Planeación, Programación y Evaluación.
- Desarrollar estudios de factibilidad previos a la adquisición de equipo de computo para el acondicionamiento del sistema de información;
- Desarrollar la página web de la UPMP.
- Definir las normas, políticas y estándares de diseño, edición e imagen institucional de la UPMP.
- Proporcionar asesoría e implementar acciones de capacitación en materia de informática al personal administrativo y docente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne el Subdirector de Planeación, Programación y Evaluación.

VIII. FUNCIONES

Funciones de 1º nivel	Funciones de 2º nivel	Funciones de 3º nivel
Rector	Secretarios y Directores	Departamentos
Firmar contratos, convenios y demás actos inherentes a los objetivos de la UPMP	S.A. Coordinar y vigilar los procesos de asesoría, organización, integración y evaluación del quehacer académico, programas, proyectos y actividades de docencia, investigación y extensión, aprobados por las instancias correspondientes.	JPV. Operar las acciones de vinculación de la UPMP, con organismos del sector social, público y privado de la región, estatal, nacional, e internacional con la finalidad de dar a conocer la oferta de los servicios educativos.
Presentar a la Junta Directiva, los informes generales y especiales que soliciten aquella.	S.A. Dirigir el desarrollo de las actividades académicas.	JDAT. Operar procedimientos de tutorías, prácticas y asesorías de la UPMP.
Dirigir las relaciones con las dependencias y entidades del Gobierno Federales, Estatales y Municipales.	S.Adva. Organizar la aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros para un óptimo aprovechamiento de éstos con el fin de que la UPMP preste un servicio de calidad, asegurando la operación de la institución.	JDRFH. Administrar los recursos financieros de la UPMP para ser canalizados a las acciones institucionales en tiempo y forma.
Planear los presupuestos anuales de ingresos y egresos, así como los programas de la UPMP para que sean aprobados por la Junta Directiva.	S. Adva. Instrumentar sistemas eficientes para la administración del personal, de los recursos financieros y de los materiales que aseguren la prestación de servicios que brinda la UPMP	JDRMSG. Efectuar adquisiciones de recursos materiales y servicios necesarios para el funcionamiento de la UPMP, dentro del marco legal vigente.
Establecer sistemas eficientes para la administración del personal y de los recursos financieros y materiales	S. Adva. Dirigir el desarrollo de las actividades administrativas.	JDSI. Utilizar las tecnologías de la información para apoyar la realización de las actividades administrativas, académicas y de investigación.



Funciones de 1º nivel	Funciones de 2º nivel	Funciones de 3º nivel
Rector	Secretarios y Directores	Departamentos
Evaluar y establecer las acciones necesarias para el mejoramiento de los servicios que presta la Coordinación.	A.G. Proporcionar los servicios de consultoría legal y asesoría jurídica que requiera la UPMP, fungiendo como representante legal de la misma en los asuntos jurisdiccionales en que deba intervenir para actuar dentro del marco legal vigente, así como establecer las bases del marco legal y legislativo de la UPMP.	
Dirigir y vigilar las actividades de los servidores públicos a su cargo.	D.P.A. Coordinar los mecanismos para el desarrollo y ejecución del Modelo Educativo Institucional en el Proceso Educativo de los niveles de Profesional Asociado y Licenciaturas a fin de formar profesionales que posean el perfil de egreso establecido por el plan de estudio.	
Establecer los lineamientos para el debido manejo, resguardo y custodia de la documentación e información a su cargo.	SPE. Estructurar y controlar el desarrollo de los procesos de planeación, programación, presupuestación, información y evaluación institucional.	
Autorizar la expedición de las constancias o certificados de documentos existentes en los archivos de su área.	SPE. Elaborar el Programa Presupuestario Anual y los Presupuestos de Ingresos y Egresos de la Universidad.	
Convocar a los integrantes del Consejo Consultivo a sesiones ordinarias y extraordinarias.	SPE. Supervisar que el Programa Anual de Actividades Individual, Departamental y General de la UPMP se realice en apego al Plan de Desarrollo Institucional y Programa Presupuestario Anual.	

IX. IMPLANTACIÓN

ACTIVIDAD	PERIODO		RECURSOS NECESARIOS	UNIDAD RESPONSABLE
	INICIO	FIN		
Entrega del manual al personal de la UPMP.			Vía electrónica.	Abogada General
Reunir a todo el personal de la UPMP para la inducción del manual.			Vía comunicado	Secretaría Administrativa
Inducción y capacitación al manual así como responder dudas o sugerencias por parte del personal de la UPMP.			Vía oral y medios electrónicos	Abogada General, Departamento de Recursos Financieros y Humanos
Aplicación de un cuestionario al personal de la UPMP para saber el arraigo de este con el manual			Vía escrita	Abogada General, Departamento de Recursos Financieros y Humanos
Recabar la información observando cual ha sido el puntaje o dudas sobre el manual.				Abogada General, Departamento de Recursos Financieros y Humanos
Hacer una segunda reunión con el personal de la coordinación para explicar dudas que se hayan generado y dar una ultimo estudio al manual en conjunto			Vía oral y pro medios electrónicos	Secretaría Administrativa y Abogada General
Implantación del manual				UPMP

X. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

INDICADORES	FORMA	ALCANCE	MÉTODO	RESPONSABLE
Establecer el porcentaje de personal que reconoce sus funciones.	comprobar el numero de personas que definen claramente sus funciones.		Realizar un cuestionario para conocer el conocimiento de las funciones.	Abogada General, Departamento de Recursos Financieros y Humanos
Verificar el nivel de aceptación de las funciones definidas en el manual.	saber el número de personas satisfechas con sus labores.		Realizar encuesta para saber el nivel de aceptación del manual.	Abogada General, Departamento de Recursos Financieros y Humanos
Verificar el porcentaje del personal que realiza sus funciones acorde al manual.	Saber el número de personas que realizar eficientemente sus funciones.		Realizar cuestionario informativo para evaluar al personal de acorde al manual.	Departamento de Recursos Financieros y Humanos
Verificar el porcentaje de objetivos cumplidos.	Definir los objetivos alcanzados.		Revisar el Programa Presupuestario.	Secretaría Administrativa