



UNIVERSIDAD DE QUINTANA ROO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2017



Contenido

I. INTRODUCCIÓN.....	6
II ANTECEDENTES.....	8
III. MISIÓN, VISIÓN, PRINCIPIOS Y VALORES.....	9
3.1 Misión.....	9
3.2 Visión 2020.....	9
3.3 Principios.....	11
3.4 Valores.....	12
IV. MARCO JURÍDICO.....	14
4.1 Disposiciones Federales.....	14
4.2 Disposiciones Estatales.....	14
4.3 Atribuciones de la Universidad.....	16
V ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	17
VI. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES.....	20
1.0 RECTORÍA.....	21
1.0.1 Secretaría Particular.....	23
1.0.2 Departamento de Comunicación Social.....	26
1.0.3 Departamento de Imagen Institucional.....	29
1.1 SECRETARÍA GENERAL.....	31
1.1.1 Departamento de Innovación Educativa.....	35
1.2 DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS ACADÉMICOS.....	38
1.2.1 Departamento de Servicios Escolares.....	45
1.2.2 Departamento de Bibliotecas.....	48
1.2.3 Departamento de Servicio Social y Estancias Profesionales.....	52
1.3 DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO.....	56
1.4 DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN.....	61
1.4.1 Departamento de Vinculación y Proyectos.....	65
1.5 DIRECCIÓN GENERAL DE BIENESTAR ESTUDIANTIL.....	69
1.5.1 Departamento de Cultura y Deportes.....	76
1.6 DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN.....	79
1.6.1 Departamento de Programación y Presupuesto.....	84
1.6.2 Departamento de Seguimiento y Evaluación.....	87

1.6.3 Departamento de Gestión de la Calidad.....	89
1.7 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.....	92
1.7.1 Departamento de Recursos Financieros.....	95
1.7.2 Departamento de Recursos Humanos.....	98
1.7.3 Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.....	102
1.8 ABOGADO GENERAL.....	106
1.9 DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN CONTINUA Y A DISTANCIA.....	109
1.9.1 Departamento de Educación Continua e Igualdad.....	111
1.9.2 Departamento de Educación a Distancia.....	114
1.10 DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.....	116
1.10.2 Departamento de Sistemas.....	123
1.11 DIRECCIÓN GENERAL DE COOPERACIÓN ACADÉMICA.....	126
1.11.1 Departamento de Movilidad Académica Nacional.....	129
1.11.2 Departamento de Movilidad Académica Internacional.....	132
1.12 DIVISIÓN DE CIENCIAS E INGENIERÍA.....	136
1.12.1 Secretaría Técnica de Docencia.....	140
1.12.2 Secretaría Técnica de Posgrado e Investigación.....	143
1.12.3 Departamento de Ciencias.....	148
1.12.4 Departamento de Ingeniería.....	151
1.12.5 Centro de Información Geográfica.....	155
1.13 DIVISIÓN DE CIENCIAS SOCIALES Y ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS.....	158
1.13.1 Secretaría Técnica de Docencia.....	163
1.13.2 Secretaría Técnica de Posgrado e Investigación.....	166
1.13.3 Departamento de Ciencias Jurídicas.....	171
1.13.4 Departamento de Ciencias Sociales.....	176
1.13.5 Departamento de Ciencias Económico Administrativas.....	180
1.13.6 Centro de Estudios Interculturales.....	183
1.14 DIVISIÓN DE CIENCIAS POLÍTICAS Y HUMANIDADES.....	186
1.14.1 Secretaría Técnica de Docencia.....	191
1.14.2 Secretaría Técnica de Posgrado e Investigación.....	194
1.14.3 Departamento de Humanidades.....	199
1.14.4 Departamento de Lengua y Educación.....	203

1.14.5 Departamento de Estudios Políticos e Internacionales.	206
1.14.6 Centro de Enseñanza de Idiomas.	210
1.15 DIVISIÓN DE CIENCIAS DE LA SALUD.	214
1.15.1 Secretaría Técnica de Docencia.	219
1.15.2 Secretaría Técnica de Posgrado e Investigación.	223
1.15.3 Departamento de Ciencias de la Enfermería.	228
1.15.4 Departamento de Ciencias de la Medicina.	232
1.15.5 Departamento de Ciencias de la Farmacia.	236
1.16 COORDINACIÓN UNIDAD ACADÉMICA COZUMEL.	242
1.16.1 Departamento de Apoyo a Desarrollo Académico.	247
1.16.2 Departamento de Apoyo a Desarrollo Institucional.	250
1.16.3 Centro de Extensión y Servicios.	253
1.17 DIVISIÓN DE DESARROLLO SUSTENTABLE.	255
1.17.1 Secretaría Técnica de Docencia.	260
1.17.2 Secretaría Técnica de Posgrado e Investigación.	264
1.17.3 Departamento de Estudios Sociales y Empresariales.	270
1.17.4 Departamento de Ciencias y Humanidades.	275
1.17.5 Departamento de Lenguas Modernas.	279
1.18 COORDINACIÓN UNIDAD ACADÉMICA PLAYA DEL CARMEN.	282
1.18.1 Departamento de Apoyo a Desarrollo Académico.	288
1.18.2 Departamento de Apoyo a Desarrollo Institucional.	292
1.18.3 Centro de Extensión y Servicios.	296
1.19 DIVISIÓN DE INGENIERÍA Y CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN.	299
1.19.1 Secretaría Técnica de Docencia.	303
1.19.2 Secretaría Técnica de Posgrado e Investigación.	307
1.19.3 Departamento de Ciencias Básicas.	311
1.19.4 Departamento de Ciencias Administrativas.	315
1.19.5 Departamento de Ciencias Sociales y Humanidades.	318
1.20 COORDINACIÓN UNIDAD ACADÉMICA CANCÚN.	323
1.20.1 Departamento de Apoyo a Desarrollo Académico.	328
1.20.2 Departamento de Apoyo a Desarrollo Institucional.	332
1.20.3 Centro de Extensión y Servicios.	336

1.21 DIVISIÓN ACADÉMICA.....	338
1.21.1 Secretaría Técnica de Docencia.	343
1.21.2 Secretaría Técnica de Posgrado e Investigación.	347
1.21.3 Departamento de Ciencias Computacionales.....	353
1.21.4 Departamento de Derecho y Ciencias Sociales.....	357
1.21.5 Departamento de Administración y Alta Dirección.	362

I. INTRODUCCIÓN.

El manual de organización es un documento que permite conocer el objetivo y las funciones de las unidades administrativas que integran la Dependencia, Órgano Administrativo Desconcentrado o Entidad Paraestatal de la Administración Pública Estatal, es un instrumento que concentra en forma sistemática elementos administrativos con el fin de informar y orientar la conducta del personal, unificando criterios de desempeño y cursos de acción a seguirse para cumplir los objetivos trazados, asimismo permite normalizar la organización de una Institución.

El presente manual constituye un documento de control administrativo, el cual ha sido elaborado con la finalidad de normar la estructura organizacional, de tal forma que le permita a la Universidad optimizar recursos, coordinar esfuerzos y acciones para el logro de los objetivos establecidos.

Dentro de su contenido se encontrarán líneas específicas encaminadas a definir las responsabilidades de cada área, contribuyendo de esta manera a la clarificación de funciones, su cumplimiento y evitando su duplicidad.

El marco legal incluido en este documento, presenta las disposiciones legales a nivel Federal y Estatal que dan sustento al actuar de esta institución.

La Universidad, presenta una estructura de organización matricial, en donde la principal característica es que abandona el principio de la unidad de mando o de dos jefes. Entre las principales ventajas tenemos:

- Coordina la realización exitosa de las actividades universitarias.
- Propicia una comunicación interdepartamental sobre las funciones y los productos.
- Permiten que una persona pueda cambiar de una tarea a otra cuando sea necesario.
- Favorece un intercambio de experiencia entre especialistas para lograr una mejor calidad académica.

Con base en lo anterior y con el fin de cumplir las funciones encomendadas a la institución, docencia, investigación, generación y aplicación del conocimiento, vinculación y extensión; la Universidad, ha desarrollado un manual de organización donde se describe la institución a partir de un modelo de organización matricial.

En este modelo se distinguen por su naturaleza tres áreas que forman la estructura de la institución.

ÁREA INSTITUCIONAL: Las unidades responsables que integran esta área generan políticas y lineamientos aplicables a toda la institución, en sus diferentes Unidades académicas.

ÁREA ACADÉMICA: En ésta se integran todas las unidades responsables relacionadas directamente con la docencia y la generación y aplicación del conocimiento, desde la coordinación de la unidad hasta los diferentes centros de extensión y departamentos, así mismo integra a todos los órganos colegiados inherentes al funcionamiento académico o de unidad.

ÁREA DE APOYO ACADÉMICO ADMINISTRATIVO, en ésta se integran todos aquellos departamentos derivados de las direcciones y las coordinaciones de unidad, que tienen la función de apoyar las tres funciones principales de la institución: docencia, generación y aplicación innovadora del conocimiento y; la extensión y difusión.

Este manual es una herramienta dinámica de referencia y consulta, encaminada a orientar a funcionarios y empleados, en la ejecución de sus labores cotidianas, por lo que su revisión y actualización debe ser permanente y de acuerdo a las modificaciones que se realicen en la estructura orgánica de la Universidad.

II ANTECEDENTES.

La Universidad, se creó mediante decreto publicado el 24 de mayo de 1991 en el periódico Oficial, como un Organismo Público Descentralizado del gobierno del Estado de Quintana Roo, por ello, se concibe como una institución moderna, que recoge la experiencia histórica del desarrollo universitario en el mundo y en el país, adaptándose a las condiciones regionales.

Para el desarrollo de sus actividades, actualmente cuenta con cuatro unidades académicas ubicadas en puntos estratégicos de la geografía estatal: Chetumal, Cozumel, Playa del Carmen y Cancún en los que se ofrecen programas educativos de licenciatura y posgrado.

Fue constituida con un esquema de organización departamental para atender las necesidades que imperan en el contexto regional, nacional y mundial, está certificada con la norma ISO 9001 a través del Sistema Institucional de Gestión de la Calidad y ofrece servicios con criterios y estándares de calidad con reconocimiento nacional e internacional.

Con el fin de garantizar las condiciones óptimas del trabajo individual y grupal y con el objeto de que las actividades de docencia, investigación, vinculación, extensión y difusión de la cultura se realicen de manera eficaz y eficiente, se estableció una estructura administrativa que cuenta con cinco categorías: Director General, Jefe de Departamento, Responsable de Área, Analista y Asistente.

III. MISIÓN, VISIÓN, PRINCIPIOS Y VALORES.

3.1 Misión.

La UQROO tiene como misión el formar profesionistas comprometidos con el progreso del ser humano, a través de un modelo educativo integral que fomente y desarrolle valores, actitudes y habilidades que les permita integrarse al desarrollo social, económico en un entorno competitivo; generar y aplicar conocimientos innovadores útiles a la sociedad a través de una vigorosa vinculación; preservar los acervos científicos, culturales y naturales; intercambiar conocimientos y recursos con instituciones nacionales e internacionales para aprovechar las oportunidades generadas en el mundo, con la firme intención de contribuir al desarrollo social y económico, así como al fortalecimiento de la cultura de Quintana Roo y México. (Plan Estratégico para el Desarrollo Institucional 2017 – 2020)

3.2 Visión 2020.

En el 2020 la Universidad ha consolidado su presencia en las cuatro principales ciudades del estado, cuenta con un modelo educativo actualizado, centrado en el proceso de aprendizaje, sus programas educativos están alineados al modelo que considera la formación integral del estudiante, la dimensión internacional y desarrolla sus habilidades para la solución de problemas del entorno con una perspectiva científica, innovadora, humanista, con ética y liderazgo.

La planta académica es de reconocido prestigio por su grado de habilitación y la calidad de sus contribuciones al conocimiento científico y desarrollo tecnológico, lo que permite ofrecer una amplia gama de programas educativos presenciales y en línea, pertinentes y con reconocimiento a su calidad por sus elevados indicadores de desempeño; así como desarrollar investigación e innovación técnica que contribuye al desarrollo regional y nacional.

La formación profesional y la investigación se vinculan con los sectores público, privado y social, en los ámbitos nacional e internacional, para fortalecer el perfil del egresado y su posterior incorporación en el ámbito laboral, así como para la ejecución de proyectos que coadyuven al desarrollo de la región.

Los eventos académicos de difusión y divulgación científica y tecnológica, así como los artísticos y deportivos, se realizan de forma permanente en las cuatro unidades académicas con la participación activa de la comunidad universitaria y de la sociedad en general.

La vocación social universitaria se concreta en los centros de extensión que proporcionan servicios relacionados con la salud, asesoría jurídica, información geográfica, enseñanza de idiomas, estudios interculturales y negocios.

La gestión administrativa apoya las funciones sustantivas, se rige bajo los principios de transparencia y rendición de cuentas, dispone de sistemas automatizados e integrados que generan información oportuna y veraz para la toma de decisiones, promueve el acceso a diversas fuentes de financiamiento para fortalecer la operación y el funcionamiento institucional.

El quehacer universitario se realiza con apego a su marco normativo y a sus principios y valores, en la búsqueda permanente de contribuir al desarrollo de la sociedad que la rodea bajo la premisa de la responsabilidad social universitaria. (Plan Estratégico para el Desarrollo Institucional 2017 – 2020)

3.3 Principios.

a. Vinculación

Es la relación estrecha y permanente entre la Universidad y los diferentes sectores sociales en el estado, la región y el país, que propicia su participación en la determinación de los programas y actividades de la institución.

b. Multidisciplina

Con el concurso de diferentes disciplinas la Universidad logra el entendimiento de los retos del desarrollo, así como las alternativas para enfrentarlos.

c. Innovación

Es la búsqueda permanente para el desarrollo y aplicación de nuevos métodos y técnicas en el proceso de enseñanza-aprendizaje y en el de generación y aplicación del conocimiento.

d. Flexibilidad

Es la capacidad de adaptación expedita y apropiada a las nuevas formas de pensamiento humano (ciencia, tecnología y humanidades), proceso de enseñanza aprendizaje y sistemas de administración de recursos.

e. Transparencia

Es una gestión universitaria integral, apegada a normatividad, con rendición oportuna de cuentas a la sociedad.

3.4 Valores.

a. *Unidad*

Es la armonía entre los integrantes de la comunidad universitaria, construida a partir de una misión y visión compartidas y aceptadas.

b. *Honestidad*

Es la conducta individual y colectiva que proporciona transparencia, certidumbre y apego a normatividad y que representa un ejemplo positivo para la sociedad.

c. *Respeto*

Es el reconocimiento y observancia de los derechos de los actores involucrados en los diferentes procesos que se llevan a cabo en la universidad, sean individuales o de órganos colegiados.

d. *Superación*

Son los cambios individuales y/o colectivos, en lo humano, profesional y socioeconómico para el logro de metas y condiciones de vida.

e. *Ética*

Es el comportamiento humano, responsable y respetuoso, para el cumplimiento adecuado y transparente de sus funciones en la institución.

f. *Eficiencia*

Es el compromiso de obtener el máximo y mejor resultado con los recursos mínimos.

g. *Libertad*

Son las condiciones establecidas en las políticas y lineamientos normativos institucionales, para que cada persona o grupo de trabajo tenga espacio flexible para la toma de decisiones adecuadas con sus funciones y obligaciones.

h. *Comunicación*

Es el flujo e intercambio de información entre los miembros de la comunidad universitaria en un ambiente de cordialidad.

i. *Justicia*

Actuar a la luz del derecho, la equidad y la razón con respeto a la dignidad humana.

j. *Liderazgo*

Es la capacidad reconocida en la toma de decisiones, considerada con certeza y oportunidad.

IV. MARCO JURÍDICO.

4.1 Disposiciones Federales.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. DOF 5 febrero 1917 y sus Reformas Constitucionales. Última reforma DOF 26-09-2008.

Ley General de Educación. DOF 13 Julio 1993. Última Reforma DOF 15-07-08.

Ley para la Coordinación de la Educación Superior DOF 29/12/1978.

Ley Reglamentaria del artículo 5° Constitucional, Relativa al Ejercicio de las Profesiones DOF 19/08/2010.

Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación DOF 11/09/2013.

Ley General de Infraestructura Física Educativa DOF 07/05/2014.

Ley General de Bibliotecas DOF 17/12/2015.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público DOF 10/11/2014.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas DOF 13/01/2016.

Ley General de Contabilidad Gubernamental DOF 18/07/2016.

Ley de Coordinación Fiscal DOF 18/07/2016.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria DOF 30/12/2015.

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación DOF 18/07/2016.

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción DOF 18/07/2016.

Ley General de Responsabilidades Administrativas DOF 18/07/2016.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental DOF 09/05/2016.

Ley Federal de Protección de Datos Personales en posesión de los Particulares, DOF 05/07/2010.

Ley General para la Igualdad entre Hombres y Mujeres DOF 24/03/2016.

4.2 Disposiciones Estatales.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo. Última Reforma publicada en el Periódico Oficial del Estado el día 01 de agosto de 2016.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo Última reforma publicada

en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo el día 9 de diciembre de 2014.

Ley de Educación del Estado de Quintana Roo. Última reforma publicada en el Periódico Oficial del Estado el día 30 de mayo de 2016.

Ley de Profesiones del Estado de Quintana Roo. PO 15 junio 1998.

Ley de Bibliotecas del Estado de Quintana Roo Ley Publicada en del Periódico Oficial el 13 de diciembre del 2010.

Ley de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Quintana Roo. Publicada en el Periódico Oficial el 28 de junio del 2010.

Ley de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Quintana Roo.

Ley Orgánica de la Universidad. Ultima Reforma Publicada en el Periódico Oficial el día 4 de diciembre de 2013.

Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, de los Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Quintana Roo. Última Reforma Publicada en el Periódico Oficial el día 9 de diciembre de 2014.

Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Quintana Roo. Ultima Reforma Publicada en el Periódico Oficial el día 4 de diciembre del 2013.

Ley que Crea el Consejo Estatal de Armonización Contable del Estado de Quintana Roo. Última reforma publicada en el Periódico Oficial el día 15 de enero de 2016.

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Quintana Roo. Ultima Reforma Publicada en el Periódico Oficial el día 14 de agosto de 2013.

Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo. Última reforma publicada en el Periódico Oficial del Estado el día 29 de febrero de 2016.

Ley de Entrega y Recepción de los Recursos Asignados a los Servidores Públicos de la Administración Pública y de los Ayuntamientos del Estado de Quintana Roo. Publicada en el Periódico Oficial el 01 de marzo del 2010.

Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Quintana Roo. Última reforma publicada en el Periódico Oficial del Estado el día 19 de agosto de 2013.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo. Ley publicada en el Periódico Oficial del Estado el día 3 de mayo de 2016.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado. Última Reforma en el Periódico Oficial el día 6 de septiembre de 2013.

Ley sobre el Uso de Medios Electrónicos, Mensajes de Datos y Firma Electrónica Avanzada para el Estado de Quintana Roo. Última reforma Publicada en el Periódico Oficial el día 15 de abril de

2013.

Ley de Equilibrio Ecológico y la Protección del Ambiente del Estado de Quintana Roo. Última Reforma Publicada en el Periódico Oficial del Estado el día 30 de octubre de 2015.

Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres en el Estado de Quintana Roo. Publicada en el Periódico Oficial el 06 de noviembre del 2009.

Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022.

4.3 Atribuciones de la Universidad.

Los fines y facultades de la Universidad se encuentran establecidos en el Capítulo II, Fines, Facultades, Principios e Integración, de la Ley Orgánica de la UQROO.

Plan Estratégico para el Desarrollo Institucional 2017 – 2020.

V ESTRUCTURA ORGÁNICA

- 1.0 Rectoría
 - 1.0.1 Secretaría Particular
 - 1.0.2 Departamento de Imagen Institucional
 - 1.0.3 Departamento de Comunicación Social

 - 1.1 Secretaría General
 - 1.1.1. Departamento de Innovación Educativa

 - 1.2 Dirección General de Servicios Académicos
 - 1.2.1 Departamento de Servicios Escolares
 - 1.2.2 Departamento de Bibliotecas
 - 1.2.3 Departamento de Servicio Social y Estancias Profesionales

 - 1.3 Dirección General de Investigación y Posgrado

 - 1.4 Dirección General de Vinculación y Extensión
 - 1.4.1 Departamento de Vinculación y Proyectos

 - 1.5 Dirección General de Bienestar Estudiantil
 - 1.5.1 Departamento de Cultura y Deportes

 - 1.6 Dirección General de Planeación
 - 1.6.1 Departamento de Programación y Presupuesto
 - 1.6.2 Departamento de Seguimiento y Evaluación
 - 1.6.3 Departamento de Gestión de la Calidad

 - 1.7 Dirección General de Administración y Finanzas
 - 1.7.1 Departamento de Recursos Financieros
 - 1.7.2 Departamento de Recursos Humanos
 - 1.7.3 Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

 - 1.8 Abogado General

 - 1.9 Dirección General de Educación Continua y a Distancia
 - 1.9.1 Departamento de Educación Continua e Igualdad
 - 1.9.2 Departamento de Educación a Distancia

 - 1.10 Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación
 - 1.10.1 Departamento de Cómputo y telemática
 - 1.10.2 Departamento de Sistemas
-

- 1.11 Dirección General de Cooperación Académica
 - 1.11.1 Departamento de Movilidad Académica Nacional
 - 1.11.2 Departamento de Movilidad Académica Internacional

- 1.12 División de Ciencias e Ingeniería
 - 1.12.1 Secretaría Técnica de Docencia
 - 1.12.2 Secretaría Técnica de Posgrado e Investigación
 - 1.12.3 Departamento de Ciencias
 - 1.12.4 Departamento de Ingeniería
 - 1.12.5 Centro de Información Geográfica

- 1.13 División de Ciencias Sociales y Económico Administrativas
 - 1.13.1 Secretaría Técnica de Docencia
 - 1.13.2 Secretaría Técnica de Posgrado e Investigación
 - 1.13.3 Departamento de Ciencias Jurídicas
 - 1.13.4 Departamento de Ciencias Sociales
 - 1.13.5 Departamento de Ciencias Económico Administrativas
 - 1.13.6 Centro de Estudios Interculturales

- 1.14 División de Ciencias Políticas y Humanidades
 - 1.14.1 Secretaría Técnica de Docencia
 - 1.14.2 Secretaría Técnica de Posgrado e Investigación
 - 1.14.3 Departamento de Humanidades
 - 1.14.4 Departamento de Lengua y Educación
 - 1.14.5 Departamento de Estudios Políticos e Internacionales
 - 1.14.6 Centro de Enseñanza de Idiomas

- 1.15 División de Ciencias de la Salud
 - 1.15.1 Secretaría Técnica de Docencia
 - 1.15.2 Secretaría Técnica de Posgrado e Investigación
 - 1.15.3 Departamento de Ciencias de la Enfermería
 - 1.15.4 Departamento de Ciencias de la Medicina
 - 1.15.5 Departamento de Ciencias de la Farmacia

- 1.16 Coordinación Unidad Académica Cozumel
 - 1.16.1 Departamento de Apoyo a Desarrollo Académico
 - 1.16.2 Departamento de Apoyo a Desarrollo Institucional
 - 1.16.3 Centro de Extensión y Servicios

- 1.17 División de Desarrollo Sustentable
 - 1.17.1 Secretaría Técnica de Docencia
 - 1.17.2 Secretaría Técnica de Posgrado e Investigación
 - 1.17.3 Departamento de Estudios Sociales y Empresariales
 - 1.17.4 Departamento de Ciencias y Humanidades
 - 1.17.5 Departamento de Lenguas Modernas

- 1.18 Coordinación Unidad Académica Playa del Carmen
 - 1.18.1 Departamento de Apoyo a Desarrollo Académico
 - 1.18.2 Departamento de Apoyo a Desarrollo Institucional
 - 1.18.3 Centro de Extensión y Servicios

- 1.19 División de Ingeniería y Ciencias de la Administración
 - 1.19.1 Secretaría Técnica de Docencia
 - 1.19.2 Secretaría Técnica de Posgrado e Investigación
 - 1.19.3 Departamento de Ciencias Básicas
 - 1.19.4 Departamento de Ciencias Administrativas
 - 1.19.5 Departamento de Ciencias Sociales y Humanidades

- 1.20 Coordinación Unidad Académica Cancún
 - 1.20.1 Departamento de Apoyo a Desarrollo Académico
 - 1.20.2 Departamento de Apoyo a Desarrollo Institucional
 - 1.20.3 Centro de Extensión y Servicios

- 1.21 División Académica
 - 1.21.1 Secretaría Técnica de Docencia
 - 1.21.2 Secretaría Técnica de Posgrado e Investigación
 - 1.21.3 Departamento de Ciencias Computacionales
 - 1.21.4 Departamento de Derecho y Ciencias Sociales
 - 1.21.5 Departamento de Administración y Alta Dirección

VI. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES.

El manual de puestos es una herramienta que consiste en la enumeración de las funciones y responsabilidades que conforman cada uno de las áreas de la institución.

Una vez que se han definido las diferentes direcciones, departamentos y niveles jerárquicos, es necesario definir en forma precisa las actividades y funciones a realizar en cada unidad de trabajo.

El puesto puede definirse como una unidad de trabajo específica e impersonal, en donde se le asigna un nivel de responsabilidad para realizar determinadas funciones dentro de la institución.

Una unidad responsable es la determinación última de lo que cada persona debe hacer.

Se le denomina específica, ya que el puesto determina lo que debe hacerse y lo que se requiere que el trabajador tenga para poder ocuparlo.

Y es impersonal, ya que es una unidad teórica y no se refiere a las personas concretas que lo ocupan.

1.0 RECTORÍA.

Objetivo:

Representar legalmente a la Universidad y ser la autoridad máxima unipersonal en las actividades de docencia, investigación, extensión y difusión de la cultura y de forma colegiada integrante del H. Consejo Universitario y Junta de Gobierno.

Funciones:

1. Convocar al H. Consejo Universitario y a sus comisiones; así como presidir sus reuniones y velar por el cumplimiento de sus acuerdos.
2. Velar por el cumplimiento de la normatividad institucional; de los acuerdos del H. Consejo Universitario, de la Junta de Gobierno, del Patronato; y de los programas, planes de trabajo y de las disposiciones y normas generales que regulen la estructura, organización y funcionamiento de la Universidad, dictando las medidas conducentes.
3. Velar por la conservación del orden libre, responsable, tolerante y estable en la Universidad y en las relaciones de ésta con su entorno social, dictando las medidas y aplicando las sanciones correspondientes.
4. Coordinar la dirección general del gobierno de la Universidad y ser el conducto necesario en las relaciones entre las diversas autoridades universitarias.
5. Ejercer el derecho de veto a los acuerdos del H. Consejo Universitario, conforme lo señalado Ley Orgánica y demás normatividad interna.
6. Coordinar la elaboración de los planes, proyectos y programas académicos para el desarrollo de la Universidad; someterlos a la aprobación del H. Consejo Universitario; vigilar su ejecución y llevar a cabo la evaluación institucional, presentando sus resultados al H. Consejo Universitario.
7. Proponer al H. Consejo Universitario el establecimiento de nuevas unidades académicas de la Universidad, para el cumplimiento de sus fines, previo dictamen del Patronato, garantizando los recursos económicos al respecto.
8. Presentar al H. Consejo Universitario, para su aprobación, el proyecto de presupuesto anual con el dictamen del Patronato.

9. Presentar al H. Consejo Universitario, durante el mes de noviembre, el programa de labores de la institución para el siguiente año; y rendirle, en el mes de febrero, el informe general de actividades correspondientes al año anterior.
10. Otorgar, sustituir y revocar poderes generales o especiales, a quien juzgue oportuno, para la defensa de los fines, patrimonio e interés de la institución, haciéndolo del conocimiento del H. Consejo Universitario.
11. Formular las ternas para la designación de los coordinadores de las Unidades Académicas y directores de División, con previa consulta a los consejos académicos y consejos de división respectivos; sometiéndolas a la aprobación de la Junta Directiva.
12. Designar y remover libremente al Secretario General y a los demás secretarios de su administración; igualmente, a los funcionarios académico - administrativos, administrativos y demás trabajadores de la Universidad.
13. Otorgar nombramientos no ordinarios de personal académico; otorgar estímulos y reconocimientos al personal académico, a los alumnos y trabajadores de la Universidad, conforme las disposiciones reglamentarias al respecto.
14. Firmar, junto con el Secretario General, los títulos profesionales y los grados académicos que otorga la Universidad, a las personas que han cursado y acreditado su obtención.
15. Aplicar las medidas disciplinarias que sean procedentes al personal académico, alumnos, funcionarios y trabajadores de la Universidad, de conformidad con lo establecido en la normatividad universitaria.
16. Conducir las labores de planeación, evaluación y expedir los manuales de organización para el adecuado desarrollo de la Universidad.
17. Ejercer, otorgar, delegar, sustituir y revocar poderes generales y especiales a funcionarios universitarios, u otras personas, para la defensa y salvaguarda de los intereses y patrimonio de la Universidad.
18. Presentar a la Junta Directiva las ternas formuladas para la designación de los coordinadores de Unidad y directores de División, previa consulta al Consejo Académico y de División respectivos; así mismo, promover su remoción ante la propia Junta Directiva, por causa justificada.

19. Coordinar la elaboración del Programa Anual del área a su cargo para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
20. Coordinar, controlar y supervisar los recursos humanos, materiales y financieros asignados al área a su cargo, para lograr un óptimo funcionamiento de la misma.
21. Convocar a reuniones y/o juntas de trabajo para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
22. Supervisar el cumplimiento y avance de las metas establecidas en el Programa Anual del área a su cargo
23. Proporcionar a la Unidad de Transparencia, la información que ésta requiera, dentro del ámbito de competencia del área, con motivo de una solicitud o con relación a la información de carácter obligatorio que estipule la ley en la materia.

1.0.1 Secretaría Particular.

Objetivo:

Colaborar en la realización de las actividades de gestión administrativa y académica de la Rectoría en la Universidad.

Funciones:

1. Coordinar los trabajos de la Secretaría Particular, para llevar a buen término las actividades de gestión de rectoría.
2. Dar seguimiento diario, al proceso de trámite de la correspondencia emitida y recibida en la oficina del C. Rector.
3. Llevar a cabo la coordinación de los trabajos logísticos y coadyuvar en la instrumentación para la realización de los eventos institucionales.
4. Realizar gestiones administrativas para la organizar los viajes nacionales e internacionales de trabajo del C. Rector.
5. Supervisar la logística protocolaria de las reuniones internas de trabajo a los que asistirá el C. Rector.

6. Coordinar el manejo de la información relevante para su difusión a la comunidad universitaria.
7. Leer, analizar y dar seguimiento a la correspondencia recibida por la Rectoría previamente clasificada, registrada, foliada y ordenada en formatos de controles de correspondencia por la secretaria privada del C. Rector.
8. Tomar acuerdos con el C. Rector para dar seguimiento a la correspondencia recibida del cual se requiere sus instrucciones.
9. Distribuir a cada área universitaria o dependencia gubernamental, de conformidad con las instrucciones del C. Rector, la correspondencia para su contestación y atención llevando el registro y seguimiento de las mismas.
10. Instrumentar y actualizar diariamente la agenda de trabajo de la Rectoría autorizada por el C. Rector.
11. Preparar las respuestas de la correspondencia de la Rectoría, en los términos que señale el C. Rector.
12. Atender las audiencias que indique el C. Rector, procediendo de acuerdo con sus instrucciones.
13. Supervisar los trabajos para la elaboración, integración, registro y custodia del archivo de Rectoría.
14. Coordinar y supervisar las funciones y actividades que realiza el personal adscrito a la Secretaría Particular y Rectoría.
15. Dar seguimiento y control a la distribución de los diversos materiales de información que indique el C. Rector.
16. Administrar el uso del Auditorio Yuri V. Knórosov, Aula Magna I y Aula Magna II, así como la sala de rectores.
17. Administrar y vigilar el adecuado uso de los vehículos asignados a Rectoría y Secretaría Particular.
18. Asistir a comisiones de trabajo dentro y fuera de la institución para cumplir con los compromisos de la Rectoría.
19. Organizar y coordinar las sesiones solemnes y reuniones de trabajo convocados por el C. Rector, siendo éstas responsabilidad directa de la Rectoría.

20. Obtener de los diversos departamentos administrativos y divisiones académicas de la Institución, la información necesaria para la operación de la Rectoría o requerida por el C. Rector.
21. Coordinar con el Departamento de Comunicación Social aquellas actividades que por indicaciones del C. Rector requiere de convocar a los medios de comunicación, publicidad y propaganda para obtener una difusión de eventos de interés para la comunidad universitaria y sociedad en general.
22. Coordinar los trabajos de logística y operativos para el informe de labores del C. Rector
23. Coordinar el aspecto logístico de la estancia y sesiones de trabajo de la Junta Directiva en cada una de sus reuniones.
24. Realizar anualmente el presupuesto de la Rectoría para el siguiente ejercicio fiscal.
25. Coordinar y organizar aquellas presentaciones de libros y eventos (firmas de convenios) donde se contará con la participación del C. Rector.
26. Organizar viajes de trabajos estatales, nacionales e internacionales del C. Rector en conjunto con las dependencias de la Universidad involucradas en cada uno de estos y con personas externas a la misma.
27. Recopilar, evaluar y difundir a la comunidad universitaria, la información externa que se considere de interés
28. Elaborar y dar continuidad a la elaboración del programa anual del área a su cargo para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
29. Coordinar, controlar y supervisar los recursos humanos, materiales y financieros asignados al área a su cargo, para lograr un óptimo funcionamiento de la misma.
30. Participar en reuniones de trabajo, eventos y firma de convenios que por acuerdo deleguen o encomienden sus superiores.
31. Convocar a reuniones y juntas de trabajo para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
32. Supervisar periódicamente el cumplimiento y avance de las metas establecidas en el programa anual del área a su cargo.

33. Informar y auxiliar a sus superiores dentro del ámbito de su competencia sobre las funciones y comisiones que se le deleguen o encomienden; así como acordar el despacho de los asuntos relevantes de las áreas a su cargo.
34. Proporcionar a la Unidad de Transparencia, de acuerdo a las actividades de la Secretaría Particular o Rectoría, la información que ésta requiera, con motivo de una solicitud o con relación a la información de carácter obligatorio que estipule la ley en la materia.
35. Atender las llamadas telefónicas internas y externas requeridas por la Secretaría Particular o el C. Rector.
36. Supervisar la atención del servicio de cafetería a las visitas internas y externas del C. Rector.
37. Supervisar la actualización de forma constante el registro del archivo en el sistema SENTRE.
38. Supervisar la realización de trámites administrativos para llevar a cabo las comprobaciones de viáticos del C. Rector.
39. Dar seguimiento con el chofer la atención de los invitados internos y externos del C. Rector.
40. Instruir al chofer de las actividades designadas por la Secretaria Particular o el C. Rector.

1.0.2 Departamento de Comunicación Social.

Objetivo:

Diseñar, implementar y evaluar el programa anual de comunicación social y contribuir con ello al posicionamiento de la imagen de la Universidad ante los usuarios de los servicios y la sociedad en su conjunto; a partir de las actividades de difusión y prensa institucional con un equipo humano técnicamente calificado para las funciones.

Funciones:

1. Diseñar, implementar y evaluar el plan anual de comunicación social de la Universidad.
2. Desempeñar labores de comunicación social para la Rectoría y la estructura organizacional de la Universidad; coordinar actividades de difusión con los enlaces en unidades académicas, centros de extensión y divisiones académicas.

3. Participar en iniciativas de capacitación, formación y actualización, previa autorización de la Rectoría, en organismos regionales y nacionales de la ANUIES para mejorar la comunicación, las publicaciones y los medios universitarios.
 4. Participar en grupos de trabajo para temas difusión y comunicación social en el informe anual de Rectoría, eventos especiales y sesiones de los organismos internos de alta dirección o representación de la comunidad universitaria.
 5. Redactar, corregir estilo y difundir productos periodísticos en la página web de la institución y la gaceta universitaria; acompañadas de imágenes preseleccionadas, según corresponda a los eventos institucionales trascendentes de la alta dirección, direcciones y unidades académicas, así como de cuerpos académicos y órganos de gobierno. Una vez autorizados, transmitir, compartir o publicar los contenidos informativos en medios masivos impresos, de transmisión abierta o internet.
 6. Administrar y atender de manera oportuna las solicitudes para la prestación de los servicios de cobertura informativa para eventos trascendentes de rectoría, direcciones, unidades académicas, cuerpos académicos y órganos de gobierno que se ofrecen en sala de prensa como parte del proceso registrado en el Sistema Institucional de Gestión de la Calidad.
 7. Colaborar en la edición de la gaceta universitaria, la cual se distribuye de manera electrónica, con una periodicidad semanal, con el objetivo de dar la correcta difusión a las actividades de la comunidad universitaria.
 8. Levantar y clasificar imágenes fijas y vídeo de tipo periodístico, edición, clasificación, archivo de fototeca y videoteca digital institucional anual para uso en publicaciones institucionales, notas y boletines de página web, sala de prensa y medios de comunicación, así como para la edición de video en apoyo al informe de actividades de Rectoría ante el H. Consejo Universitario y otros productos de eventos especiales.
 9. Participar en las acciones de monitoreo, seguimiento, redacción y transmisión de contenidos informativos para redes sociales, blogs y nodos o direcciones institucionales o propiedad de autoridades universitarias con función pública de interés estratégico.
 10. Monitorear, clasificar, ordenar, archivar y entregar diariamente a directivos y Rectoría la información periodística publicada por medios locales, de transmisión abierta y de páginas de internet alusivas a la organización y los integrantes de la comunidad universitaria.
-

11. Coproducir con el Sistema Quintanarroense de Comunicación Social la revista “Voces Universitarias Radio”, con la participación de académicos, alumnos y trabajadores de la comunidad universitaria.
12. Coordinar los proyectos de construcción y operación de radio digital universitaria y televisión digital universitaria y promover la participación de la comunidad en la generación de contenidos de interés y difusión de la identidad universitaria.
13. Integrar y operar el Programa Anual de Labores del departamento; proponerlo ante la Rectoría para su aprobación, y en su caso, operar y evaluar el cumplimiento de las metas establecidas.
14. Participar, colaborar y retroalimentar en rubros inherentes los procesos de los Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior (CIEES), de acreditación de los organismos reconocidos por el Consejo para la Acreditación de la Educación Superior (COPAES) y en la evaluación de los programas de posgrado para su incorporación en el Programa Nacional de Posgrados de Calidad (PNPC) del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACyT).
15. Administrar, operar, actualizar y evaluar mediante una estrategia sistemática, a partir de las auditorías internas y externas, el o los procesos registrados en el Sistema Institucional de Gestión de la Calidad para la prestación eficiente de servicios a usuarios.
16. Administrar, controlar y supervisar los recursos humanos, materiales y financieros asignados al Departamento de Comunicación Social, para lograr un óptimo funcionamiento del mismo bajo criterios de eficacia y eficiencia en el uso de los recursos.
17. Verificar y actualizar los registros y la documentación del proceso de entrega-recepción de la administración, de la documentación bajo la responsabilidad del Departamento de Comunicación Social, e informar, en los tiempos señalados por las autoridades.
18. Integrar y proporcionar a la Unidad de Transparencia, la información que ésta requiera, dentro del ámbito de competencia del área con motivo de una solicitud o con relación a la información de carácter obligatorio que estipule la ley en la materia.

1.0.3 Departamento de Imagen Institucional.

Objetivo:

Coordinar y promover la imagen institucional de la Universidad fortaleciendo el reconocimiento y prestigio universitario como ente representativo de la educación superior en un contexto estatal, nacional e internacional.

Funciones:

1. Establecer y actualizar, con base a las instrucciones de las autoridades universitarias, el Manual de Identidad Gráfica Institucional. Una vez aprobado, contribuir y socializar a toda la comunidad universitaria dicho manual y supervisar su aplicación.
2. Diseñar, asesorar y conceptualizar las necesidades de promoción de las diferentes áreas de la Universidad con base en los criterios establecidos en el Manual de Identidad Gráfica Institucional.
3. Diseñar y conceptualizar la imagen de los eventos institucionales como, informe de actividades, aniversario, ceremonias de graduación, doctorado Honoris Causa y enviarlo para su aprobación al C. Rector.
4. Validar todo lo concerniente a diseño y conceptualización de imagen, diseño de material de promoción (cartel, díptico, tríptico, brochures, flyers, espectaculares, display, etc) y diseño editorial (maquetación de revistas, folletos y catálogos), cuando sea contratada su elaboración a personal ajeno al departamento de Imagen Institucional a efecto de conservar y respetar los lineamientos establecidos en el Manual de Identidad Gráfica Institucional.
5. Producir, coordinar y supervisar el programa de televisión "Voces Universitarias".
6. Administrar, operar, actualizar y evaluar mediante una estrategia sistemática, a partir de las auditorías internas y externas, el o los procesos registrados en el Sistema Institucional de Gestión de la Calidad para la prestación eficiente de servicios a usuarios, e informar a la Rectoría sobre los resultados de las evaluaciones.
7. Participar y colaborar en los procesos de evaluación a los programas educativos y la gestión a través de los Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior (CIEES), así como de acreditación a través de los organismos reconocidos por el Consejo para la

Acreditación de la Educación Superior (COPAES) y en la evaluación de los programas de posgrado para su incorporación en el Programa Nacional de Posgrados de Calidad (PNPC) del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACyT). Una vez realizadas las evaluaciones, dar seguimiento a las recomendaciones emitidas por los organismos de evaluación y/o acreditación de los programas educativos que tengan relación con las funciones plasmadas en este documento y con base en la metodología establecida por el Comité Académico para el Reconocimiento y Acreditación de los Programas Educativos (CARAPE).

8. Integrar el Programa Anual de Labores para el cumplimiento de los objetivos institucionales y proponerlo ante el C. Rector para su aprobación, y en su caso, operar y evaluar el cumplimiento de las metas establecidas.
9. Convocar a reuniones y/o juntas de trabajo para el cumplimiento de los objetivos institucionales con el personal del departamento y asistir a las reuniones a las que sea convocado.
10. Informar, en los tiempos establecidos por las autoridades, y auxiliar a sus superiores dentro del ámbito de las funciones plasmadas en este documento y las comisiones que se le deleguen o encomienden.
11. Coordinar, realizar y vigilar que se mantengan actualizados los registros y la documentación para el proceso de entrega-recepción de la administración de la documentación bajo la responsabilidad del Departamento de Imagen Institucional, e informar, en los tiempos señalados por las autoridades.
12. Integrar y proporcionar a la Unidad de Transparencia, la información que ésta requiera, dentro del ámbito de competencia del área y con la validación del C. Rector, con motivo de una solicitud o con relación a la información de carácter obligatorio que estipule la ley en la materia.
13. Coordinar, controlar y supervisar los recursos humanos, materiales y financieros asignados al Departamento de Imagen Institucional, para lograr un óptimo funcionamiento del mismo bajo criterios de eficacia y eficiencia en el uso de los recursos.

1.1 SECRETARÍA GENERAL.

Objetivo:

Auxiliar al C. Rector en las actividades académicas y administrativas de la Universidad y contribuir al fortalecimiento de la innovación educativa mediante el desarrollo de estrategias pedagógicas y de investigación que permitan la consolidación del modelo educativo institucional.

Funciones:

1. Fungir como Secretario del H. Consejo Universitario, manteniendo al día archivos y registros, así como dar fe a las actividades y resoluciones.
2. Supervisar la lectura del acta o actas de las sesiones del H. Consejo Universitario y los dictámenes de las comisiones del mismo, que le instruya el C. Rector o el H. Consejo Universitario. Asimismo, verificar que el H. Consejo Universitario cuente con la documentación que haya sido incluida para ser desahogada en las sesiones.
3. Vigilar, coordinar y dar seguimiento a los citatorios enviados por escrito a los miembros del H. Consejo Universitario, para la celebración de las sesiones ordinarias y extraordinarias del pleno o de las comisiones del órgano de autoridad universitaria.
4. Vigilar y coordinar el registro de los libros correspondientes a las actas de las sesiones del H. Consejo Universitario y de sus comisiones, firmas de dichas actas para dar fe de lo contenido en ellas y ordenar su protocolización ante fedatario público, cuando esta circunstancia sea necesaria.
5. Supervisar y verificar que sea de conocimiento a la comunidad universitaria los acuerdos del H. Consejo Universitario y coadyuvar a su cumplimiento.
6. Colaborar con la Rectoría y auxiliar en el desempeño de las actividades académicas, técnicas y administrativas que se encomiende.
7. Autorizar con la Rectoría, los títulos profesionales y los grados profesionales cursados en la Universidad.

8. Legalizar los certificados de estudios cursados en la Universidad y las demás constancias inherentes a los anteriores; igualmente, los documentos que acrediten las revalidaciones o equivalencias a los estudios cursados en otras instituciones educativas, de conformidad con las disposiciones aplicables.
9. Supervisar que se comunique a las dependencias universitarias a su cargo, las disposiciones dictadas por las autoridades de la institución.
10. Asistir y participar en las reuniones convocadas por la Rectoría.
11. Supervisar el cumplimiento de los programas y procedimientos establecidos para el mejor desarrollo de las funciones de la Universidad.
12. Asistir en representación de la Rectoría, por indicaciones de ésta, en actos académicos, culturales y sociales de la institución.
13. Fungir como secretario de la Comisión Académica Permanente.
14. Coordinar y supervisar el levantamiento de actas de las sesiones de la Comisión Académica Permanente, publicación de convocatorias y la entrega de archivo y la correspondencia de la misma. Así mismo, de realizar las labores inherentes que le indique el presidente.
15. Fungir como secretario ejecutivo de la comisión dictaminadora del programa de estímulos al desempeño del personal docente.
16. Coordinar y supervisar el proceso general de operación del programa de estímulo al desempeño del personal docente y la entrega oportuna de los dictámenes.
17. Fungir como presidente del Comité Académico de Apoyo para el Reconocimiento y Acreditación de los Programas Educativos (CARAPE).
18. Coordinar la integración, socialización y realimentación de la operación de los lineamientos y políticas institucionales a través del seguimiento permanente del modelo educativo, políticas operativas y plan de implementación con las áreas académicas y de gestión institucional, previa aprobación del H. Consejo Universitario.
19. Supervisar la gestión, coordinación y el seguimiento al desarrollo del Programa Operativo Anual, a través de lineamientos de planeación institucional, en coordinación con las diversas áreas académicas y de gestión en apego al calendario oficial universitario.

20. Supervisar la integración, gestión, coordinación y seguimiento al desarrollo del proyecto especial Programa de Fortalecimiento de la Calidad Educativa institucional, a través de lineamientos de planeación institucional, en coordinación con las diversas áreas académicas y de gestión en apego al calendario oficial de la SEP.
21. Coordinar el análisis, orientación, evaluación y validación del diseño curricular de planes de estudio mediante la identificación de necesidades educativas, en los periodos señalados por lineamientos institucionales y en atención a las recomendaciones de los organismos evaluadores y/o acreditadores, en trabajo conjunto con las academias de las Dependencias de Educación Superior, previo a la presentación al Consejo Divisional y Universitario.
22. Supervisar el diagnóstico, diseño, desarrollo y evaluación de los procesos de formación y actualización docente a través del programa integral de desarrollo profesional docente, derivado de las necesidades de la planta académica y de la implementación del modelo educativo, mediante una programación bianual en coordinación con las Dependencias de Educación Superior.
23. Supervisar el diseño, actualización, seguimiento y evaluación de la función tutorial docente, a través del programa institucional de tutorías, de manera permanente en coordinación con los Secretarios Técnicos de Docencia y Jefes de Departamento de cada una de las Dependencias de Educación Superior.
24. Supervisar el diseño, desarrollo y evaluación de los estudios de trayectoria escolar de estudiantes universitarios, a través del programa de investigación educativa, en colaboración con las Dependencias de Educación Superior, Dirección General de Investigación y Posgrado, Dirección General de Planeación y Departamento de Servicios Escolares, con base en los tiempos establecido en el modelo de trayectoria escolar, mismo que deberá ser aprobado por el H. Consejo Universitario.
25. Supervisar el diseño, desarrollo y valoración del desempeño de la planta académica, a través del sistema integral de evaluación docente, considerando las diversas funciones de los profesores universitarios acorde al calendario y lineamientos institucionales en coordinación con las Dependencias de Educación Superior.

26. Integrar, aprobar y supervisar el Programa Anual de Labores de la Secretaría General para el cumplimiento de los objetivos institucionales, y en su caso, operar y evaluar el cumplimiento de las metas establecidas.
27. Supervisar, coordinar, participar, y colaborar en los procesos de evaluación a los programas educativos y la gestión a través de los Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior (CIEES), así como de acreditación a través de los organismos reconocidos por el Consejo para la Acreditación de la Educación Superior (COPAES) y en la evaluación de los programas de posgrado para su incorporación en el Programa Nacional de Posgrados de Calidad (PNPC) del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACyT). Una vez realizadas las evaluaciones, dar seguimiento a las recomendaciones emitidas por los organismos de evaluación y/o acreditación de los programas educativos que tengan relación con las funciones plasmadas en este documento y con base en la metodología establecida por el Comité Académico para el Reconocimiento y Acreditación de los Programas Educativos (CARAPE).
28. Supervisar, administrar, operar, actualizar y evaluar mediante una estrategia sistemática, a partir de las auditorías internas y externas, el o los procesos registrados en el Sistema Institucional de Gestión de la Calidad para prestación eficiente de servicios a usuarios.
29. Convocar a reuniones, juntas de trabajo, sesiones de integración y retroalimentación para el cumplimiento de los objetivos institucionales con el personal adscrito a la Secretaría General, con responsabilidad y participación en el ámbito de su competencia.
30. Asistir y participar en las reuniones a las que sea convocado por otras Direcciones Académicas y Administrativas, Coordinaciones de Unidad y Rectoría. Así como dar seguimiento a los acuerdos tomados en las mismas.
31. Informar, en los tiempos establecidos por las autoridades, y auxiliar a sus superiores dentro del ámbito de las funciones plasmadas en este documento y las comisiones que se le deleguen o encomienden.
32. Supervisar, coordinar y vigilar que se mantengan actualizados los registros y la documentación para el proceso entrega-recepción de la administración de la documentación bajo responsabilidad de la Secretaría General e informar en los tiempos señalados por las autoridades.

1.1.1 Departamento de Innovación Educativa.

Objetivo:

Contribuir al fortalecimiento de la innovación educativa en la Universidad mediante el desarrollo de estrategias pedagógicas y de investigación que permitan la consolidación del modelo educativo institucional.

Funciones:

1. Integrar, socializar y realimentar la operación de los lineamientos y políticas institucionales a través del seguimiento permanente del modelo educativo, políticas operativas y plan de implementación, en coordinación con la Secretaría General, y las áreas académicas y de gestión institucional, previa aprobación del H. Consejo Universitario.
2. Gestionar, coordinar y dar seguimiento al desarrollo del Programa Operativo Anual, a través de lineamientos de planeación institucional, en coordinación con las diversas áreas académicas y de gestión en apego al calendario oficial universitario.
3. Integrar, gestionar, coordinar y dar seguimiento al desarrollo del proyecto especial Programa de Fortalecimiento de la Calidad Educativa institucional, a través de lineamientos de planeación institucional, en coordinación con las diversas áreas académicas y de gestión en apego al calendario oficial de la SEP.
4. Analizar, orientar, evaluar y validar el diseño curricular de planes de estudio mediante la identificación de necesidades educativas, en los periodos señalados por lineamientos institucionales y en atención a las recomendaciones de los organismos evaluadores y/o acreditadores, en trabajo conjunto con las academias de las Dependencias de Educación Superior, previo a la presentación al Consejo Divisional y Universitario.
5. Diagnosticar, diseñar, desarrollar y evaluar los procesos de formación y actualización docente a través del programa integral de desarrollo profesional docente, derivado de las necesidades de la planta académica y de la implementación del modelo educativo, mediante una programación bianual en coordinación con las Dependencias de Educación Superior.

6. Diseñar, actualizar, dar seguimiento y evaluar la función tutorial docente, a través del programa institucional de tutorías, de manera permanente en coordinación con los Secretarios Técnicos de Docencia y Jefes de Departamento de cada una de las Dependencias de Educación Superior.
7. Diseñar, desarrollar y evaluar estudios de trayectoria escolar de estudiantes universitarios, a través del programa de investigación educativa, en colaboración con las Dependencias de Educación Superior, Dirección General de Investigación y Posgrado, Dirección General de Planeación y Departamento de Servicios Escolares, con base en los tiempos establecido en el modelo de trayectoria escolar, mismo que deberá ser aprobado por el H. Consejo Universitario.
8. Diseñar, desarrollar y valorar el desempeño de la planta académica, a través del sistema integral de evaluación docente, considerando las diversas funciones de los profesores universitarios acorde al calendario y lineamientos institucionales en coordinación con la Secretaría General y las Dependencias de Educación Superior.
9. Administrar, operar, actualizar y evaluar mediante una estrategia sistemática, el o los procesos registrados en el Sistema Institucional de Gestión de la Calidad para la prestación eficiente de servicios a usuarios.
10. Participar y colaborar en los procesos de evaluación a los programas educativos y la gestión a través de los Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior (CIEES), así como de acreditación a través de organismos reconocidos por el Consejo para la Acreditación de la Educación Superior (COPAES) y en la evaluación de los programas de posgrados de calidad (PNPC) del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACyT). Una vez evaluadas, dar seguimiento a las recomendaciones emitidas por los organismos de evaluación y/o acreditación de los programas educativos que tengan relación con las funciones plasmadas en este documento y con base en la metodología establecida por el Comité Académico para el Reconocimiento y Acreditación de los Programas Educativos (CARAPE).
11. Integrar el Programa Anual de Labores para el cumplimiento de los objetivos institucionales y proponerlo a la Secretaría General para su aprobación, ejecución, seguimiento y evaluación.
12. Participar en las reuniones y juntas de trabajo para el cumplimiento de los objetivos institucionales con el personal del Departamento de Innovación Educativa y asistir a las reuniones a las que sea convocado.

13. Elaborar el informe del Departamento de Innovación Educativa, en los tiempos establecidos y requeridos por la Secretaría General.
14. Gestionar, coordinar, controlar y supervisar los recursos humanos, materiales y financieros asignados al Departamento de Innovación Educativa, para el logro y óptimo funcionamiento del mismo bajo criterios de eficacia y eficiencia en el uso de los mismos.
15. Integrar y proporcionar a la Unidad de Transparencia, la información que esta requiera, dentro del ámbito de competencia del área y con la validación de la Secretaría General, con motivo de una solicitud o con relación a la información de carácter obligatorio que estipule la ley en la materia.
16. Coordinar, realizar y vigilar que se mantengan actualizados los registros y la documentación para el proceso de entrega-recepción de la administración de la documentación bajo la responsabilidad del Departamento de Innovación Educativa e informar, en los tiempos señalados por las autoridades.

1.2 DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS ACADÉMICOS.

Objetivo:

Asegurar y fortalecer la oferta y calidad de los programas educativos mediante la consolidación de los procesos de administración escolar, sistema bibliotecario y servicio social y estancias profesionales.

Funciones:

1. Coordinar, gestionar y asegurar la administración escolar y actualización del sistema bibliotecario como soporte a la oferta educativa en la modalidad a distancia, con base en los planes de estudios que promuevan las divisiones académicas ante el H. Consejo Universitario.
2. En ausencia del titular de Secretaría General, coordinar las sesiones de seguimiento con las divisiones académicas, y áreas, así como los trabajos del Comité Académico para el Reconocimiento y Acreditación de los Programas Educativos.
3. Supervisar, coordinar, realizar, ejecutar y dar seguimiento a la selección bibliográfica en coordinación con las academias y los responsables de bibliotecas y centros, mediante reuniones u oficios, en los tiempos descritos en la planificación de proyectos extraordinarios y ordinarios.
4. Supervisar, gestionar la adquisición, registrar y controlar el inventario, así como enviar a organización bibliográfica la bibliografía adquirida, en coordinación con el área de adquisiciones del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales y con los responsables de bibliotecas, la bibliografía básica, la complementaria de los programas de estudio y líneas de investigación institucionales. Así como reportar las estadísticas requeridas para la gestión, para la administración y conforme a las observaciones de los CIEES.
5. Supervisar y coordinar la catalogación, clasificación, envío y disposición de los recursos de información del sistema bibliotecario, en colaboración con cada uno de los responsables de biblioteca de unidad académica y centros, conforme a la planificación de producción descrita en plan anual de labores y conforme a la recepción de nuevas adquisiciones. Así como reportar las estadísticas requeridas para la gestión y la administración.

6. Supervisar y coordinar la integración de catálogos bibliohemerográficos electrónicos y digitales, actualizar y evaluar el acceso a los mismos, con la participación de los responsables de biblioteca y centros, así como responsables de áreas de mediateca, CEDOC y tecnologías de la información, de acuerdo a la planificación del plan anual de labores y evaluar trimestralmente su avance, así como su funcionamiento.
7. Supervisar, gestionar, coordinar, ejecutar, evaluar y dar seguimiento los servicios digitales, electrónicos, otorgados a través del portal del sistema bibliotecario en colaboración con todas las áreas y responsables de biblioteca.
8. Dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar el otorgamiento de los servicios bibliotecarios, en cada una de las bibliotecas y centros en colaboración con sus responsables
9. Dirigir, coordinar, integrar, realizar y dar seguimiento y emitir los reportes a las diferentes instancias según requerimientos, las estadísticas globales de los servicios, recursos humanos y económicos, derivadas de las actividades del sistema bibliotecario y del desarrollo y ejecución de los mismos.
10. Supervisar, coordinar la organización, ejecución y difusión de los servicios de información especializados para la docencia e investigación, contenidos en el Centro de Documentación y Estudios sobre el Caribe (CEDOC) y el Centro de Recursos Electrónicos Para el Aprendizaje y la Enseñanza (CREAE-Mediateca).
11. Dirigir, coordinar, gestionar, organizar, programar y ejecutar, el desarrollo de competencias informativas y tecnológicas en la comunidad universitaria, que fomenten el adecuado uso de la información del sistema bibliotecario, en coordinación con la academia y derivado del programa de introducción a la universidad.
12. Dirigir, coordinar, planificar, gestionar, ejecutar, dar seguimiento y evaluar los planes operativos y proyectos derivados de los lineamientos, metas y objetivos institucionales del sistema bibliotecario, en colaboración con los responsables de bibliotecas de unidad y de área, en los tiempos determinados la Dirección General de Planeación y autoridades involucradas.
13. Dirigir, gestionar, administrar, ejecutar, dar seguimiento y controlar los recursos económicos ordinarios, extraordinarios para los fines de operación de las bibliotecas del sistema bibliotecario, en colaboración con los responsables de biblioteca y centros de cada Unidad Académica, en los tiempos requeridos por la Dirección General de Administración y Finanzas.

14. Coordinar, dirigir, gestionar, administrar ejecutar y dar seguimiento a recursos extraordinarios y externos, diferentes a los tradicionales, ya sean en colaboración con la Dirección General de Planeación o con entidades externas, como asociaciones, o instituciones que otorguen estas posibilidades, con el objetivo de crear nuevos proyectos, de nuevos servicios o para el mejoramiento de los ya ofrecidos. En los tiempos que marquen las diferentes entidades correspondientes.
15. Dirigir, coordinar, desarrollar, implementar, ejecutar, vigilar y dar seguimiento al cumplimiento de las normas, políticas, sistemas de gestión y reglamentos establecidos, con el objetivo de asegurar un crecimiento equilibrado de recursos, y servicios del sistema bibliotecario, así como el acceso simétrico a la información de todos y cada uno de los miembros de la comunidad universitaria.
16. Dirigir, coordinar y colaborar en el desarrollo de las actividades culturales y académicas de la comunidad universitaria, en coordinación con la Dirección General de Bienestar Estudiantil y las autoridades correspondientes conforme a los planes y proyectos anuales.
17. Revisar, validar y dar seguimiento a los proyectos, y o las acciones necesarias para el mejoramiento de los servicios bibliotecarios del sistema bibliotecario.
18. Coordinar, dirigir y analizar en conjunto con el personal del sistema bibliotecario, los resultados de las auditorías internas y externas, coordinar el plan de acciones, ejecutar y dar seguimiento a dichas acciones con el fin del mejoramiento de los servicios otorgados.
19. Dirigir, coordinar y supervisar el correcto funcionamiento de cada una de las Unidades Académicas respecto a los servicios proporcionados, cumpliendo con la normatividad institucional para el registro y seguimiento de los procedimientos desde la promoción, ingreso, permanencia y egreso de los alumnos a licenciaturas y posgrados, mediante la calendarización autorizada anualmente por el H. Consejo Universitario.
20. Coordinar, supervisar y dar seguimiento a los procesos del departamento en cada una de las áreas asignadas, cumpliendo con la finalidad de otorgar servicios alineados a la normatividad institucional y nacional, así como verificar el cumplimiento y apego al calendario escolar vigente, respecto a los servicios escolares dirigidos a los alumnos, docentes y público en general, respecto a los procesos la administración general de la permanencia de los alumnos de cada una de las Unidades Académicas de la Universidad.

21. Coordinar, dirigir y supervisar la correcta administración del portal Sistema de Administración Escolar, en coordinación con la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación, Unidades Académicas y áreas que lo alimentan, así mismo como implementar nuevas interfaces que apoyen a una mejora continua en los servicios proporcionados a los usuarios.
22. Coordinar y supervisar la administración eficiente en la emisión de los documentos oficiales que avalan y certifican los estudios cursados de los alumnos de cada una de las Unidades Académicas.
23. Coordinar, supervisar, diseñar, implementar, ejecutar y dar seguimiento a estrategias que contribuyan a la captación de aspirantes para su ingreso a la Universidad, a través de la promoción y difusión de la oferta académica en las instituciones de nivel medio superior y superior a los aspirantes que deseen ingresar a cada una de las Unidades Académicas la universidad.
24. Coordinar, dirigir, supervisar e integrar la administración de los archivos digitales que avalan el historial académico de cada alumno respecto a los documentos que validan la autenticidad de los estudios cursados.
25. Coordinar, dirigir y supervisar la administración de los servicios en el portal Sistema de Administración Escolar que se otorgan a los alumnos y docentes, respecto a los movimientos efectuados por los mismos, así como la de revisar periódicamente los procesos para la mejora continua a los servicios.
26. Coordinar y supervisar la administración, análisis y seguimiento de los procesos de titulación con el fin de otorgar validez legal a los estudios cursados por los alumnos de cada una de las Unidades Académicas en apego a la normatividad institucional y nacional vigente.
27. Coordinar, dirigir, participar y colaborar en la Comisión Revisora de Planes de Estudios, con el fin de apoyar en la correcta integración de los mismos, en apego a los lineamientos establecidos en la legislación universitaria y nacional.
28. Coordinar, supervisar y realizar el registro de los planes de estudios autorizados por el H. Consejo Universitario, ante la Dirección General de Profesiones de la SEP, verificar su correcto reguardo, así como realizar la revisión y supervisión de la operatividad y funcionalidad de los registros de los planes de estudios en el portal Sistema de Administración Escolar.

29. Dirigir, supervisar y llevar a cabo el proceso de la aplicación de los exámenes del CENEVAL tales como el Examen General del Egreso (EGEL), EXANI II y EXANI III.
30. Dirigir, supervisar y realizar la correcta administración en la asignación de espacios físicos en coordinación con las Divisiones Académicas de acuerdo a la programación académica.
31. Dirigir y coordinar en conjunto con las Divisiones Académicas el diseño y operatividad del Programa de Introducción a la Universidad para los alumnos de nuevo ingreso.
32. Coordinar, integrar y proporcionar a las distintas dependencias internas y externas, la información correspondiente a toda la generación de los reportes derivados de los servicios otorgados.
33. Coordinar, dirigir y elaborar el calendario escolar y cuotas de servicios de manera anual en coordinación con las divisiones académicas y áreas involucradas respecto a las actividades programadas por la Universidad, así mismo presentarlo ante H. Consejo Universitario para su aprobación y posterior publicación en la página de la Universidad, para su difusión entre la comunidad universitaria y público en general.
34. Coordinar, dirigir y elaborar la convocatoria de admisión de manera anual en coordinación con las divisiones académicas, verificando que sea autorizado por el H. Consejo Universitario para su aprobación y posterior publicación en la página de la Universidad, para su difusión entre la comunidad universitaria y público en general. De igual manera, verificar el correcto apego a los cupos establecidos en la admisión de los alumnos de nuevo ingreso.
35. Coordinar y proporcionar de manera regular a la alta dirección la información relevante sobre todos los asuntos relacionados con la Dirección General de Servicios Académicos.
36. Dirigir, coordinar y ejecutar anualmente, todas las acciones correspondientes tales como el acondicionamiento de espacios físicos, gestión de recursos con las áreas de servicios generales, financieros y dependencias externas e internas con el fin de llevar a buen término la ceremonia de graduación.
37. Diseñar, operar, supervisar y dar seguimiento a las estrategias, políticas y líneas de acción que permitan el desarrollo de los programas concernientes a becas, servicio social y prácticas profesionales.

38. Supervisar, generar, operar y dar seguimiento semestral a los convenios para la prestación de servicio social, práctica o estancia profesional de manera coordinada con el Abogado General y Rectoría.
39. Proponer ante Rectoría, así como planear, organizar, operar, evaluar y difundir en la comunidad estudiantil, los programas y convocatorias en materia de servicio social, prácticas o estancias profesionales y becas institucionales y de organismos externos, de acuerdo a la normatividad y a los requerimientos de tiempo y forma estipulados por los organismos que las otorgan.
40. Asistir y representar a la Universidad en las reuniones o eventos en materia de servicio social, prácticas o estancias profesionales y becas, para dar seguimiento a los compromisos institucionales con la Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior (ANUIES), Comisión Interuniversitaria de Servicio Social (CISS) y Programa de Becas Nacionales para la Educación Superior MANUTENCIÓN-Q.R., en los tiempos y lugares señalados por los propios organismos. Así como informar a la Rectoría de los acuerdos que se tomen y de las gestiones institucionales que deberán realizarse.
41. Fungir como enlace con los distintos organismos públicos, sociales y privados interesados en participar en los programas de servicio social, prácticas y/o estancias profesionales. Así como informar a la Rectoría sobre los acuerdos y compromisos establecidos ante dichos organismos.
42. Proponer a la Rectoría la integración de la H. Comisión de Becas Universitarias, así como organizar, coordinar, realizar y vigilar las reuniones anuales con dicha comisión, mantener las minutas y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos turnados.
43. Proponer a la Rectoría la integración del H. Comité de Servicio Social y Prácticas Profesionales, así como organizar, coordinar, realizar y vigilar las reuniones con dicho comité, mantener las minutas y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos tomados.
44. Coordinar, administrar, operar, actualizar y evaluar mediante una estrategia sistemática, a partir de las auditorías internas y externas, el o los procesos registrados en el Sistema Institucional de Gestión de la Calidad para la prestación eficiente de servicios a usuarios.
45. Coordinar, participar y colaborar en los procesos de evaluación a los programas educativos y la gestión a través de los Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior (CIEES), así como de acreditación a través de los organismos reconocidos por el Consejo para la Acreditación de la Educación Superior (COPAES) y en la evaluación de los programas de

posgrado para su incorporación en el Programa Nacional de Posgrados de Calidad (PNPC) del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACyT). Una vez realizadas las evaluaciones, dar seguimiento, a las recomendaciones emitidas por los organismos de evaluación y/o acreditación de los programas educativos que tengan relación con las funciones plasmadas en este documento y con base en la metodología establecida por el Comité Académico para el Reconocimiento y Acreditación de los Programas Educativos (CARAPE).

46. Coordinar, integrar y aprobar el Programa Anual de Labores de la Dirección General de Servicios Académicos para el cumplimiento de los objetivos institucionales, y en su caso, operar y evaluar el cumplimiento de las metas establecidas.
47. Convocar a reuniones y/o juntas de trabajo para el cumplimiento de los objetivos institucionales con el personal de la Dirección General de Servicios Académicos y asistir a las reuniones a las que sea convocada.
48. Informar, en los tiempos establecidos por las autoridades, y auxiliar a sus superiores dentro del ámbito de las funciones plasmadas en este documento y las comisiones que se le deleguen o encomienden.
49. Coordinar, realizar y vigilar que se mantengan actualizados los registros y la documentación para el proceso de entrega-recepción de la administración de la documentación bajo la responsabilidad de la Dirección General de Servicios Académicos.
50. Coordinar, integrar, validar y proporcionar a la Unidad de Transparencia, la información que ésta requiera, dentro del ámbito de competencia del área, con motivo de una solicitud o con relación a la información de carácter obligatorio que estipule la ley en la materia.
51. Coordinar, controlar y supervisar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Dirección General de Servicios Académicos, para lograr un óptimo funcionamiento del mismo bajo criterios de eficacia y eficiencia en el uso de los recursos.

1.2.1 Departamento de Servicios Escolares.

Objetivo:

Administrar los servicios dirigidos a aspirantes, alumnos, egresados, docentes y público en general, con apego a los lineamientos y normatividad institucional y nacional. Así como desarrollar estrategias necesarias para lograr una formación integral en los estudiantes, procurando en todo momento la coordinación, supervisión y evaluación en la planeación, organización y desarrollo de los procesos de ingreso, permanencia y egreso de los alumnos de la Universidad.

Funciones:

1. Coordinar y Supervisar el correcto funcionamiento de cada una de las Unidades Académicas respecto a los servicios proporcionados, cumpliendo con la normatividad institucional para el registro y seguimiento de los procedimientos desde la promoción, ingreso, permanencia y egreso de los alumnos a licenciaturas y posgrados, mediante la calendarización autorizada anualmente por el H. Consejo Universitario.
2. Supervisar y dar seguimiento a los procesos del departamento en cada una de las áreas asignadas, con la finalidad de otorgar servicios alineados a la normatividad institucional y nacional, verificando el cumplimiento y apego al calendario escolar vigente, de los servicios escolares dirigidos a los alumnos, docentes y público en general, en los procesos de administración general y permanencia de los alumnos en cada una de las Unidades Académicas.
3. Supervisar la correcta administración del portal Sistema de Administración Escolar, en coordinación con la Dirección General de Tecnologías de la Información y comunicación, Unidades Académicas y áreas que lo alimentan, así mismo como implementar nuevas interfaces que apoyen a una mejora continua en los servicios proporcionados a los usuarios.
4. Supervisar la administración eficiente en la emisión de los documentos oficiales que avalan y certifican los estudios cursados de los alumnos de cada una de las Unidades Académicas.
5. Diseñar, implementar y ejecutar estrategias que contribuyan a la captación de aspirantes para su ingreso a la Universidad, a través de la promoción y difusión de la oferta académica en las instituciones de nivel medio superior y superior en cada una de las Unidades Académicas.

6. Supervisar la administración de los archivos digitales que avalan el historial académico de cada alumno respecto a los documentos que validan la autenticidad de los estudios cursados.
7. Supervisar la administración de los servicios en el portal Sistema de Administración Escolar que se otorgan a los alumnos y docentes, respecto a los movimientos efectuados por los mismos, así como la de revisar periódicamente los procesos para la mejora continua a los servicios.
8. Supervisar la administración, análisis y seguimiento de los procesos de titulación con el fin de otorgar validez legal a los estudios cursados por los alumnos de cada una de las Unidades Académicas en apego a la normatividad institucional y nacional vigente.
9. Participar y colaborar en la Comisión Revisora de Planes de Estudios, con el fin de apoyar en la correcta integración de los mismos, en apego a los lineamientos establecidos en la legislación universitaria y nacional.
10. Supervisar y realizar el registro de los planes de estudios autorizados por el H. Consejo Universitario, ante la Dirección General de Profesiones de la SEP, verificar su correcto reguardo, así como realizar la revisión y supervisión de la operatividad y funcionalidad de los registros de los planes de estudios en el portal Sistema de Administración Escolar.
11. Supervisar y llevar a cabo el proceso de la aplicación de los exámenes del CENEVAL, tales como el Examen General del Egreso (EGEL), EXANI II y EXANI III.
12. Supervisar y realizar la correcta administración en la asignación de espacios físicos en coordinación con las Divisiones Académicas de acuerdo a la programación académica.
13. Coordinar en conjunto con las Divisiones Académicas el diseño y operatividad del Programa de Introducción a la Universidad para los alumnos de nuevo ingreso.
14. Integrar y proporcionar a las distintas dependencias internas y externas, la información correspondiente a toda la generación de los reportes derivados de los servicios otorgados.
15. Elaborar el calendario escolar y cuotas de servicios de manera anual en coordinación con las divisiones académicas y áreas involucradas respecto a las actividades programadas por la Universidad, así mismo verificar que sea autorizado por el H. Consejo Universitario y posterior publicación en la página de la Universidad, para su difusión entre la comunidad universitaria y público en general.

16. Elaborar la convocatoria de admisión de manera anual en coordinación con las Divisiones Académicas, verificando que sea autorizado por el H. Consejo Universitario y posterior publicación en la página de la Universidad, para su difusión entre la comunidad universitaria y público en general. De igual manera, verificar el correcto apego a los cupos establecidos en la admisión de los alumnos de nuevo ingreso.
17. Coordinar y ejecutar anualmente, todas las acciones correspondientes tales como el acondicionamiento de espacios físicos, gestión de recursos con las áreas de servicios generales, financieros y dependencias externas e internas con el fin de llevar a buen término la ceremonia de graduación.
18. Administrar, operar, actualizar y evaluar mediante una estrategia sistemática, el o los procesos registrados en el Sistema Institucional de Gestión de la Calidad para la prestación eficiente de servicios a usuarios.
19. Participar y colaborar en los procesos de evaluación a los programas educativos y la gestión a través de los Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior (CIEES), así como de acreditación a través de organismos reconocidos por el Consejo para la Acreditación de la Educación Superior (COPAES) y en la evaluación de los programas de posgrados de calidad (PNPC) del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACyT). Una vez evaluadas, dar seguimiento a las recomendaciones emitidas por los organismos de evaluación y/o acreditación de los programas educativos que tengan relación con las funciones plasmadas en este documento y con base en la metodología establecida por el Comité Académico para el Reconocimiento y Acreditación de los programas Educativos (CARAPE).
20. Integrar el Programa Anual de Labores para el cumplimiento de los objetivos institucionales y proponerlo a la Dirección General de Servicios Académicos para su aprobación, ejecución, seguimiento y evaluación.
21. Participar en las reuniones y juntas de trabajo para el cumplimiento de los objetivos institucionales con el personal del Departamento de Servicios Escolares y asistir a las reuniones a las que sea convocada.
22. Gestionar, coordinar, controlar y supervisar los recursos humanos, materiales y financieros asignados al Departamento de Servicios Escolares, para el logro y óptimo funcionamiento del mismo bajo criterios de eficacia y eficiencia en el uso de los mismos.

23. Integrar y proporcionar a la Unidad de Transparencia, la información que esta requiera, dentro del ámbito de competencia del área y con la validación de la Dirección General de Servicios Académicos, con motivo de una solicitud o con relación a la información de carácter obligatorio que estipule la ley en la materia.
24. Coordinar, realizar y vigilar que se mantengan actualizados los registros y la documentación para el proceso de entrega-recepción de la administración de la documentación bajo la responsabilidad del Departamento de Servicios Escolares e informar, en los tiempos señalados por las autoridades.

1.2.2 Departamento de Bibliotecas.

Objetivo:

Proveer servicios bibliotecarios y de información bibliohemerográfica en cualquier soporte, para la comunidad universitaria y las demandas de información de la comunidad en general, a través de recursos y servicios físicos, virtuales que favorezcan las competencias formativas de los diferentes programas de estudio y a las líneas de investigación.

Funciones:

1. Coordinar, realizar y ejecutar la selección bibliográfica en coordinación con la Dirección General de Servicios Académicos, con las academias, y con los responsables de bibliotecas y centros, mediante reuniones u oficios, coordinados con los tiempos descritos en la planificación de proyectos extraordinarios y ordinarios.
2. Gestionar la adquisición, registrar y controlar el inventario, así como enviar a organización bibliográfica la bibliografía adquirida, en coordinación con el área de adquisiciones e inventarios del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales y con los responsables de biblioteca, la bibliografía básica, la complementaria de los programas de estudio y líneas de investigación institucionales. Así como reportar las estadísticas requeridas para la gestión, para la administración y conforme a las observaciones de los CIEES.

3. Coordinar la catalogación, clasificación, envío y disposición de los recursos de información del sistema bibliotecario, en colaboración con cada uno de los responsables de biblioteca de Unidad Académica y centros, conforme a la planificación de producción descrita en plan anual de labores y conforme a la recepción de nuevas adquisiciones.
4. Coordinar la integración de catálogos bibliohemerográficos electrónicos y digitales, actualizar y evaluar el acceso a los mismos, con la participación de los responsables de biblioteca y centros, así como responsables de áreas de mediateca, centro de documentación y estudios sobre el caribe y tecnologías de la información, de acuerdo a la planificación del plan anual de labores y evaluar trimestralmente su avance, así como su funcionamiento.
5. Gestionar, coordinar, ejecutar y evaluar los servicios digitales, electrónicos, otorgados a través del portal del sistema bibliotecario en colaboración con todas las áreas, responsables de biblioteca
6. Coordinar, ejecutar y evaluar el otorgamiento de los servicios bibliotecarios, en cada una de las bibliotecas y centros en colaboración con sus responsables
7. Coordinar, integrar, realizar y reportar a la Dirección General de Servicios Académicos y a las diferentes instancias según requerimientos, las estadísticas globales de los servicios, recursos humanos y económicos, derivadas de las actividades del sistema bibliotecario y del desarrollo y ejecución de los mismos
8. Coordinar la organización, ejecución y difusión de los servicios de información especializados para la docencia e investigación, contenidos en el centro de documentación y estudios sobre el caribe y el centro de recursos electrónicos para el aprendizaje y la enseñanza.
9. Coordinar, gestionar, organizar, programar y ejecutar, el desarrollo de competencias informativas y tecnológicas en la comunidad universitaria, que fomenten el adecuado uso de la información del sistema bibliotecario, en coordinación con la academia y derivado del programa de introducción a la universidad en las fechas determinadas por los planes y programas anuales institucionales y del propio departamento.
10. Planificar, gestionar, ejecutar, dar seguimiento y evaluar los planes operativos y proyectos derivados de los lineamientos, metas y objetivos institucionales del sistema bibliotecario, en colaboración con los responsables de bibliotecas de Unidad y de área.

11. Gestionar, administrar, ejecutar, dar seguimiento y controlar los recursos económicos ordinarios, extraordinarios para los fines de operación de las bibliotecas del sistema bibliotecario, en colaboración con la Dirección de General de Servicios Académicos y con los responsables de biblioteca y centros de cada Unidad Académica, en los tiempos requeridos por la Dirección General de Administración y Finanzas y a las instancias federales y gubernamentales.
12. Gestionar, administrar ejecutar y dar seguimiento a recursos extraordinarios y externos, diferentes a los tradicionales, ya sean en colaboración con la dirección de planeación o con entidades externas, como asociaciones, o instituciones que otorguen estas posibilidades, con el objetivo de crear nuevos proyectos, de nuevos servicios o para el mejoramiento de los ya ofrecidos. En los tiempos que marquen las diferentes entidades correspondientes.
13. Coordinar, desarrollar, implementar, ejecutar, vigilar y dar seguimiento al cumplimiento de las normas, políticas, sistemas de gestión y reglamentos establecidos, con el objetivo de asegurar un crecimiento equilibrado de recursos, y servicios del sistema bibliotecario, así como el acceso simétrico a la información de todos y cada uno de los miembros de la comunidad universitaria.
14. Colaborar en el desarrollo de las actividades culturales y académicas de la comunidad universitaria, en coordinación con la Dirección General de Servicios Académicos y las autoridades correspondientes conforme a los planes y proyectos anuales.
15. Proponer a la Dirección General de Servicios Académicos, los proyectos y las acciones necesarias para el mejoramiento de los servicios bibliotecarios del sistema bibliotecario y una vez aprobados, realizar las acciones correspondientes.
16. Analizar en conjunto con el personal del sistema bibliotecario, los resultados de las auditorías internas y externas, coordinar el plan de acciones, ejecutar y dar seguimiento a dichas acciones con el fin del mejoramiento de los servicios otorgados
17. Administrar, operar, actualizar y evaluar mediante una estrategia sistemática, los procesos registrados en el Sistema Institucional de Gestión de la Calidad para la prestación eficiente de servicios a usuarios.
18. Participar y colaborar en los procesos de evaluación a los programas educativos y la gestión a través de los Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior (CIEES), así como de acreditación a través de organismos reconocidos por el Consejo para la

Acreditación de la Educación Superior (COPAES) y en la evaluación de los programas de posgrados de calidad (PNPC) del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACyT). Una vez evaluadas, dar seguimiento a las recomendaciones emitidas por los organismos de evaluación y/o acreditación de los programas educativos que tengan relación con las funciones plasmadas en este documento y con base en la metodología establecida por el Comité Académico para el Reconocimiento y Acreditación de los Programas Educativos (CARAPE).

19. Integrar el Programa Anual de Labores para el cumplimiento de los objetivos institucionales y proponerlo a la Dirección General de Servicios Académicos para su aprobación, ejecución, seguimiento y evaluación.
20. Participar en las reuniones y juntas de trabajo para el cumplimiento de los objetivos institucionales con el personal del sistema bibliotecario y asistir a las reuniones a las que sea convocado.
21. Gestionar, coordinar, controlar y supervisar los recursos humanos, materiales y financieros asignados al Departamento de Bibliotecas, para el logro y óptimo funcionamiento del mismo bajo criterios de eficacia y eficiencia en el uso de los mismos.
22. Integrar y proporcionar a la Unidad de Transparencia, la información que esta requiera, dentro del ámbito de competencia del área y con la validación de la Dirección General de Servicios Académicos, con motivo de una solicitud o con relación a la información de carácter obligatorio que estipule la ley en la materia.
23. Coordinar, realizar y vigilar que se mantengan actualizados los registros y la documentación para el proceso de entrega-recepción de la administración de la documentación bajo la responsabilidad del Departamento de Bibliotecas e informar, en los tiempos señalados por las autoridades.

1.2.3 Departamento de Servicio Social y Estancias Profesionales.

Objetivo:

Contribuir a la formación integral de los estudiantes de la Universidad, a través de la mejora continua de los servicios que brinda el Departamento de Servicio Social y Estancias Profesionales.

Funciones:

1. Planear, organizar, operar, coordinar, supervisar, evaluar y dar seguimiento a las actividades de la prestación del servicio social, la práctica o estancia profesional y becas de los estudiantes en todas las Unidades Académicas. Así como generar los reportes estadísticos, en los tiempos señalados por la Dirección General de Planeación, y entregarlos a la Dirección General de Servicios Académicos.
2. Operar y dar seguimiento en forma semestral los convenios para la prestación de servicio social, práctica o estancia profesional e informar a la Dirección General de Servicios Académicos.
3. Planear, organizar, proponer y difundir (mediante página web, correo electrónico o reuniones), los programas y convocatorias en materia de servicio social, prácticas, estancias profesionales y becas a la comunidad universitaria.
4. Realizar y supervisar el registro y apertura de expedientes de los prestadores de servicio social, prácticas y estancias profesionales en los tiempos definidos por la propia Dirección General de Servicios Académicos.
5. Coordinar y vigilar la elaboración y entrega en tiempo de cartas de presentación y constancias de liberación del servicio social, prácticas y/o estancias profesionales, con base en los tiempos definidos por la propia Dirección General de Servicios Académicos.
6. Realizar y dar seguimiento a reuniones en coordinación con las Divisiones para establecer y operar los criterios para la asignación de alumnos a los programas de servicio social, prácticas o estancias profesionales.
7. Asistir a las reuniones o eventos en materia de servicio social, prácticas o estancias profesionales y becas, para dar seguimiento a los compromisos institucionales con la Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior (ANUIES),

- Comisión Interuniversitaria de Servicio Social (CISS) y el Programa de Becas Nacionales para la Educación Superior MANUTENCIÓN-Q. R, en los tiempos y lugares señalados por los propios organismos.
8. Funcionar como enlace con distintos organismos públicos, sociales y privados interesados en participar en los programas de servicio social, prácticas y estancias profesionales. Así como informar a la Dirección General de Servicios Académicos sobre los acuerdos y compromisos establecidos ante dichos organismos.
 9. Realizar reuniones con personal de las Unidades Académicas, para dar seguimiento a las actividades respecto al servicio social, estancias profesionales y programas de becas e informar de los acuerdos a la Dirección General de Servicios Académicos.
 10. Proponer a la Dirección General de Servicios Académicos la integración de la H. Comisión de Becas Universitarias, así como organizar, coordinar realizar y vigilar las reuniones anuales con dicha comisión.
 11. Dar seguimiento, en coordinación con la Dirección General de Servicios Académicos, a las recomendaciones emitidas por los organismos de evaluación y acreditación de los programas educativos, con base en la metodología establecida por el Comité Académico para el Reconocimiento y Acreditación de los Programas Educativos (CARAPE).
 12. Participar, presentar, operar y dar seguimiento; en coordinación con la Dirección General de Servicios Académicos, a los proyectos para el financiamiento de las actividades de servicio social, prácticas o estancias profesionales y becas (Programa de Fortalecimiento de la Calidad Educativa) y el Programa de Becas Nacionales para la Educación Superior, MANUTENCIÓN-Q. R).
 13. Participar en los eventos institucionales; como programa de introducción a la universidad, rally universitario, entre otros que autorice la Dirección General de Servicios Académicos, para la difusión de los programas de servicio social, prácticas o estancias profesionales y becas.
 14. Proponer a la Dirección General de Servicios Académicos la integración del Comité de Servicio Social y Prácticas Profesionales, así como operar, organizar, coordinar, realizar y vigilar las reuniones con los integrantes de dicho comité y demás funciones señaladas en el acuerdo de creación.

15. Administrar, operar, actualizar y evaluar mediante una estrategia sistemática, a partir de las auditorías internas y externas, el o los procesos registrados en el Sistema Institucional de Gestión de la Calidad para la prestación eficiente de servicios a usuarios.
16. Participar y colaborar en los procesos de evaluación a los programas educativos y la gestión a través de los Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior (CIEES), así como de acreditación a través de los organismos reconocidos por el Consejo para la Acreditación de la Educación Superior (COPAES) y en la evaluación de los programas de posgrado para su incorporación en el Programa Nacional de Posgrados de Calidad (PNPC) del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACyT). Una vez realizadas las evaluaciones, dar seguimiento a las recomendaciones emitidas por los organismos de evaluación y/o acreditación de los programas educativos que tengan relación con las funciones plasmadas en este documento y con base en la metodología establecida por el Comité Académico para el Reconocimiento y Acreditación de los Programas Educativos (CARAPE).
17. Integrar el Programa Anual de Labores del Departamento de Servicio Social y Estancias Profesionales para el cumplimiento de los objetivos institucionales y proponerlo ante la Dirección General de Servicios Académicos para su aprobación, y en su caso, operar y evaluar el cumplimiento de las metas establecidas.
18. Convocar a reuniones y/o juntas de trabajo para el cumplimiento de los objetivos institucionales con el personal del Departamento de Servicio Social y Estancias Profesionales y asistir a las que sea convocado.
19. Informar, en los tiempos establecidos por las autoridades, y auxiliar a sus superiores dentro del ámbito de las funciones plasmadas en este documento y las comisiones que se le deleguen o encomienden.
20. Coordinar, realizar y vigilar que se mantengan actualizados los registros y la documentación para el proceso de entrega-recepción de la administración de la documentación bajo la responsabilidad del Departamento de Servicio Social y Estancias Profesionales, e informar en los tiempos señalados por las autoridades.

21. Integrar y proporcionar a la Unidad de Transparencia, la información que ésta requiera, dentro del ámbito de competencia del área y con la validación de la Dirección General de Servicios Académicos, con motivo de una solicitud o con relación a la información de carácter obligatorio que estipule la ley en la materia
22. Coordinar, controlar y supervisar los recursos humanos, materiales y financieros asignados al Departamento de Servicio Social y Estancias Profesionales, para lograr un óptimo funcionamiento del mismo bajo criterios de eficacia y eficiencia en el uso de los recursos.

1.3 DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO.

Objetivo:

Coadyuvar a la generación, aplicación, transmisión, preservación y difusión del conocimiento, a través de la planeación, organización e impulso de la investigación humanística, científica y tecnológica, así como del fortalecimiento y orientación de los estudios de posgrado.

Funciones:

1. Coordinar la formulación de políticas y programas institucionales de investigación y posgrado y supervisar su ejecución.
2. Fomentar la elaboración de diagnósticos y evaluaciones de los programas de posgrado en la institución.
3. Proponer acciones para mejorar la calidad de la investigación y el posgrado en la institución y darles seguimiento.
4. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones aplicables en materia de posgrado y desarrollo de la investigación.
5. Diseñar y coordinar estrategias para el financiamiento de la investigación y el posgrado en la Universidad, con relación a las convocatorias internas de la Dirección General de Investigación y Posgrado, como son programa de jóvenes investigadores, programa de redes de colaboración y programa de fortalecimiento de la investigación.
6. Coordinar la integración, la operación y seguimiento de comités o comisiones de carácter consultivo para el desarrollo de los posgrados e investigación de la institución.
7. Diseñar y mantener actualizada la base institucional de información sobre investigación y posgrado, a través del Sistema Institucional de Gestión Académica.
8. Fomentar la cooperación académica entre las áreas de la propia Universidad, así como con otras instituciones educativas y organismos nacionales e internacionales en materia de investigación y posgrado.

9. Diseñar y operar, en coordinación con los Secretarios Técnicos de Posgrado e Investigación de las Divisiones Académicas, los instrumentos y estrategias para la difusión de la oferta de la investigación y el posgrado.
10. Proponer al H. Consejo Universitario, conjuntamente con los directores de División, el calendario anual de posgrado; y en caso de aprobación vigilar la implementación del mismo.
11. Representar a la Universidad ante instituciones y organizaciones relacionadas con la investigación y el posgrado.
12. Colaborar a través de la Comisión Institucional de Evaluación y Seguimiento de Cuerpos Académicos en el diseño y seguimiento de las estrategias que aseguren la consolidación de cuerpos académicos.
13. Coordinar, supervisar y dar seguimiento al trabajo de cuerpos académicos, promoviendo y privilegiando el trabajo multidisciplinario y orientado a la formación y habilitación de los académicos a las líneas de generación y aplicación del conocimiento institucional, a través del Comité Institucional de Seguimiento de Cuerpos Académicos.
14. Registrar y dar seguimiento a los proyectos de investigación de conformidad con las disposiciones aplicables, con bases en las diferentes convocatorias emitidas por organismos internacionales y nacionales.
15. Registrar los temas de tesis aprobados por los comités académicos a más tardar al término del segundo semestre de cada año.
16. Promover la actualización de normas y disposiciones reglamentarias relacionadas con la investigación y el posgrado.
17. Asesorar a las divisiones académicas en materia de gestión de la investigación.
18. Formular un informe anual relacionado con las actividades de investigación y posgrado, en los tres primeros meses del año siguiente.
19. Integrar, operar, evaluar y dar seguimiento al Programa Anual de Labores para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección General de Investigación y Posgrado.

20. Coordinar, controlar y supervisar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Dirección General de Investigación y Posgrado, para lograr un óptimo funcionamiento de la misma.
21. Participar en reuniones de trabajo, eventos y/o firma de convenios que por acuerdo deleguen o encomienden a la Dirección General de Investigación y Posgrado por sus superiores.
22. Convocar a reuniones para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección General de Investigación y Posgrado.
23. Informar, en los tiempos establecidos por las autoridades, y auxiliar a sus superiores dentro del ámbito de las funciones plasmadas en este documento y las comisiones que se le deleguen o encomienden.
24. Coordinar, realizar y vigilar que se mantengan actualizados los registros y la documentación para el proceso de entrega-recepción de la administración de la Dirección General de Investigación y Posgrado.
25. Integrar y proporcionar a la Unidad de Transparencia, la información que ésta requiera, dentro del ámbito de competencia de la Dirección General de Investigación y Posgrado, con motivo de una solicitud o con relación a la información de carácter obligatorio que estipule la ley en la materia.
26. Fungir como enlace entre la Academia Mexicana de Ciencia, Universidad Autónoma de Yucatán, otras instituciones y la Universidad para otorgar apoyo a la formación de recursos humanos a través de los programas de JAGUAR y Verano de Investigación Científica.
27. Formar parte del Comité Académico para el Reconocimiento y Acreditación de los Programas Educativos (CARAPE) para contribuir en el desarrollo de las actividades de evaluación por parte de los Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior (CIEES), la acreditación por parte de organismos reconocidos por el Consejo para la Acreditación de la Educación Superior (COPAES) y la evaluación de los programas de posgrado por parte del Programa Nacional de Posgrados de Calidad (PNPC); así como en el seguimiento a las recomendaciones emitidas por dichos organismos.
28. Supervisar, administrar, operar, actualizar y evaluar mediante una estrategia sistemática, a partir de las auditorías internas y externas, el o los procesos registrados en el Sistema

- Institucional de Gestión de la Calidad para la prestación eficiente de servicios a usuarios.
29. Supervisar, coordinar, participar y colaborar en los procesos de evaluación a los programas educativos y la gestión a través de los Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior (CIEES), así como de acreditación a través de los organismos reconocidos por el Consejo para la Acreditación de la Educación Superior (COPAES) y en la evaluación de los programas de posgrado para su incorporación en el Programa Nacional de Posgrados de Calidad (PNPC) del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACyT). Una vez realizadas las evaluaciones, dar seguimiento a las recomendaciones emitidas por los organismos de evaluación y/o acreditación de los programas educativos que tengan relación con las funciones plasmadas en este documento y con base en la metodología establecida por el Comité Académico para el Reconocimiento y Acreditación de los Programas Educativos (CARAPE).
 30. Organizar y realizar eventos académicos que promuevan el desarrollo de la investigación y posgrado de la Universidad.
 31. Elaborar la propuesta de carta de apoyo institucional para postular proyectos de investigación con financiamiento externos y turnarla a Rectoría para su aprobación. Una vez aprobada, turnarla al interesado.
 32. Fungir como enlace entre el CONACyT y la Universidad para el ingreso y reingreso de los Posgrados ante el PNPC. Elaborar la propuesta de carta de apoyo institucional para postular los Posgrados ante PNPC del CONACyT y turnarla a Rectoría para su aprobación. Una vez aprobada turnarla al Coordinador del Posgrado que se va a postular.
 33. Fungir como enlace entre el CONACyT y la Universidad para la publicación de convocatoria "Madres Jefas de Familia" y postulación de estudiantes participantes.
 34. Coordinar la difusión de las convocatorias de Becas Nacionales del CONACyT ante los Coordinadores Académicos de Posgrado para que ellos postulen a sus estudiantes de nuevo ingreso en los tiempos establecidos por el organismo.
 35. Fungir como enlace entre el CONACyT y la Universidad para todo lo relacionado con el Sistema Nacional de Investigadores del CONACyT.

36. Fungir como enlace entre el CONACYT y la Universidad para realizar y actualizar el registro del RENIECYT cada tres años en el primer trimestre en colaboración con la Dirección General de Administración y Finanzas, Dirección General de Planeación y Divisiones Académicas.
37. Fungir como representante institucional ante el Programa para el Desarrollo Profesional Docente de la Dirección de Superación Académica de la SEP.
38. Coordinar, registrar, presentar y dar seguimiento a las propuestas de cuerpos académicos para la evaluación anual que permita su reconocimiento en su grado de consolidación, con base en los lineamientos y tiempos establecidos por dicho organismo.
39. Coordinar, registrar, presentar y dar seguimiento ante el Programa para el Desarrollo Profesional Docente a las propuestas de becas de estudios de posgrado para los investigadores de la Universidad, con base en los lineamientos y tiempos establecidos por dicho organismo.
40. Coordinar, registrar, presentar y dar seguimiento ante el Programa para el Desarrollo Profesional Docente a las propuestas de apoyos individuales para los investigadores de la Universidad, con base en los lineamientos y tiempos establecidos por dicho organismo.
41. Coordinar la vigilancia de la aplicación y uso de los recursos financieros aprobados a través del Programa para el Desarrollo Profesional Docente mediante los lineamientos de la Contraloría Social de este organismo.
42. Coordinar, integrar y mantener actualizada la información de la Universidad ante el Programa para el Desarrollo Profesional Docente en la base de datos del FPI del Sistema Unificado y con base en los lineamientos de este organismo.
43. Formar parte del Comité Técnico del Fideicomiso del Programa para el Desarrollo Profesional Docente de la Universidad.
44. Fungir como enlace entre el Consejo Quintanarroense de Ciencia y Tecnología del Estado de Quintana Roo y la Universidad, en todo lo relacionado con investigación y posgrado.

1.4 DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN.

Objetivo:

Coordinar y gestionar las acciones de vinculación y extensión con los diferentes sectores de la sociedad como apoyo a las funciones sustantivas de la Universidad y su posicionamiento; al mismo tiempo que contribuye al desarrollo de la cultura emprendedora de sus estudiantes y egresados, así como fungir como generador de recursos financieros extraordinarios.

Funciones:

1. Coordinar, gestionar, firmar y dar seguimiento a los convenios, contratos y acuerdos que se celebren con el sector público, privado y organizaciones de la sociedad civil con motivo de la venta de servicios, actividades de vinculación o fortalecimiento académico.
2. Coordinar, desarrollar y supervisar proyectos estratégicos con el sector público, privado y organizaciones de la sociedad civil en coordinación con las Divisiones Académicas.
3. Coordinar y definir un Programa Institucional de Emprendedores en coordinación con las Divisiones Académicas de la Universidad.
4. Coordinar y programar en el mes de enero y dar seguimiento al cronograma de trabajo del Programa de Incubación del Centro Emprendedor de Negocios.
5. Supervisar, programar, solicitar publicación en la página web de la Universidad y dar seguimiento a la convocatoria del Programa de Incubación de Empresas con base al cronograma de trabajo del Centro Emprendedor de Negocios.
6. Supervisar y participar como evaluador de proyectos potenciales a integrarse al Programa de Incubación de Empresas de Base Tecnológica en las sesiones del Comité Interno de Evaluación de Proyectos y en el Comité Externo Evaluador del Programa de Incubación de Empresas del Centro Emprendedor de Negocios, de acuerdo a la programación de las sesiones ordinarias y a la convocatoria publicada del programa en la página web de la Universidad.
7. Supervisar, gestionar, autorizar, firmar y dar seguimiento trimestral a los acuerdos establecidos en el convenio de incubación para la prestación de los servicios de asesorías a incubados.
8. Coordinar y supervisar el desarrollo de los planes de negocios de los proyectos ingresados al Programa de Incubación de Empresas, generando una base de seguimiento del estatus de los

- proyectos y actualizando en la última semana de cada trimestre.
9. Coordinar y supervisar el desarrollo de los proyectos de vinculación con empresas del programa CONACYT PEI.
 10. Supervisar, gestionar y promover la bolsa de trabajo de la Universidad.
 11. Aplicar la cedula de egreso y registrar la información en la base de datos de egresados, así como asegurarse de mantener la misma actualizada.
 12. Elaborar el oficio correspondiente para que los egresados obtengan acceso al servicio de biblioteca.
 13. Organizar el evento anual de reconocimiento de egresados.
 14. Supervisar, elaborar, autorizar y dar seguimiento a las propuestas técnicas y económicas de los servicios solicitados a la Dirección General de Vinculación y Extensión por el sector público, privado y organismos de la sociedad civil para los servicios de desarrollo de proyectos.
 15. Coordinar y atender solicitudes, programar e impartir pláticas informativas a la comunidad universitaria y público externo sobre los servicios del Centro Emprendedor de Negocios y el Programa de Incubación de Empresas.
 16. Coordinar, supervisar, autorizar, promocionar, atender solicitudes, programar e impartir cursos/talleres en materia de emprendedores a incubados, estudiantes de las cuatro unidades académicas de la Universidad y alumnos de nivel medio y superior de los distintos planteles en el Estado de Quintana Roo.
 17. Coordinar, autorizar y participar en la organización y/o como ponente en los eventos de vinculación, emprendedores e innovación.
 18. Participar en las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Red Estatal de Incubación de Empresas de la Secretaría de Desarrollo Económico del Estado de Quintana Roo.
 19. Coordinar, elaborar, operar y evaluar el Plan Institucional de Vinculación y Extensión de acuerdo a los objetivos establecidos y en atención a las recomendaciones de los organismos evaluadores en las reuniones de CARAPE.
 20. Coordinar y participar en el diseño del modelo de seguimiento de egresados en coordinación con la Dirección General de Servicios Académicos.

21. Organizar y realizar de las sesiones del Consejo Técnico de Vinculación de la Universidad, con base a la programación de las sesiones ordinarias.
22. Diseñar, autorizar y actualizar el sitio web de la Dirección General de Vinculación y Extensión con información de las áreas que integran el Departamento de Vinculación y Proyectos.
23. Solicitar la publicación y actualizar la información de los servicios del Departamento de Vinculación y Proyectos que se publiquen a través de la página web de la Universidad en coordinación con la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación.
24. Detectar, participar y dar seguimiento a convocatorias para la gestión de recursos federales y estatales para el desarrollo de proyectos en coordinación con las Divisiones Académicas, las instituciones de gobierno, sector empresarial y organismos de la sociedad civil.
25. Participar ante la comisión de vinculación de la ANUIES.
26. Colaborar con el patronato para la incorporación de servicios que permitan obtener recursos públicos y donativos.
27. Supervisar, y en su caso, otorgarle el visto bueno, a los proyectos generados por las diversas áreas de la Universidad en coordinación con la Rectoría.
28. Establecer y operar alianzas de vinculación con los diversos sectores de la sociedad.
29. Administrar, operar, actualizar y evaluar mediante una estrategia sistemática, a partir de las auditorías internas y externas, el o los procesos registrados en el Sistema Institucional de Gestión de la Calidad para la prestación eficiente de servicios a usuarios.
30. Participar y colaborar en los procesos de evaluación a los programas educativos y la gestión a través de los Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior (CIEES), así como de acreditación a través de los organismos reconocidos por el Consejo para la Acreditación de la Educación Superior (COPAES) y en la evaluación de los programas de posgrado para su incorporación en el Programa Nacional de Posgrados de Calidad (PNPC) del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACyT). Una vez realizadas las evaluaciones, dar seguimiento a las recomendaciones emitidas por los organismos de evaluación y/o acreditación de los programas educativos que tengan relación con las funciones plasmadas en este documento y con base en la metodología establecida por el Comité Académico para el Reconocimiento y Acreditación de los Programas Educativos (CARAPE).

31. Coordinar, integrar y aprobar el Programa Anual de Labores de la Dirección General de Vinculación y Extensión para el cumplimiento de los objetivos institucionales, y en su caso, operar y evaluar el cumplimiento de las metas establecidas.
32. Convocar a reuniones y/o juntas de trabajo para el cumplimiento de los objetivos institucionales con el personal del Dirección General de Vinculación y Extensión y asistir a las reuniones a las que sea convocado.
33. Informar, en los tiempos establecidos por las autoridades, y auxiliar a sus superiores dentro del ámbito de las funciones plasmadas en este documento y las comisiones que se le deleguen o encomienden.
34. Coordinar, realizar y vigilar que se mantengan actualizados los registros y la documentación para el proceso de entrega-recepción de la administración de la documentación bajo la responsabilidad de la Dirección General de Vinculación y Extensión.
35. Integrar y proporcionar a la Unidad de Transparencia, la información que ésta requiera, dentro del ámbito de competencia del área, con motivo de una solicitud o con relación a la información de carácter obligatorio que estipule la ley en la materia.
36. Coordinar, controlar y supervisar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Dirección General de Vinculación y Extensión, para lograr un óptimo funcionamiento del mismo bajo criterios de eficacia y eficiencia en el uso de los recursos.

1.4.1 Departamento de Vinculación y Proyectos.

Objetivo:

Desarrollar y supervisar proyectos que contribuyan a la vinculación con los diferentes sectores de la sociedad; así como contribuir al desarrollo de la cultura emprendedora de la Institución.

Funciones:

1. Gestionar, firmar y dar seguimiento a los convenios, contratos y acuerdos que se celebren con el sector público, privado y organizaciones de la sociedad civil con motivo de la venta de servicios, actividades de vinculación o fortalecimiento académico.
2. Desarrollar y supervisar proyectos estratégicos con el sector público, privado y organizaciones de la sociedad civil en coordinación con las Divisiones Académicas.
3. Definir un Programa Institucional de Emprendedores en coordinación con las Divisiones Académicas de la Universidad.
4. Programar en el mes de enero y dar seguimiento al cronograma de trabajo del Programa de Incubación del Centro Emprendedor de Negocios.
5. Programar, solicitar publicación en la página web de la Universidad y dar seguimiento a la convocatoria del Programa de Incubación de Empresas con base al cronograma de trabajo del Centro Emprendedor de Negocios.
6. Participar como evaluador de proyectos potenciales a integrarse al Programa de Incubación de Empresas de Base Tecnológica en las sesiones del Comité Interno de Evaluación de Proyectos y en el Comité Externo Evaluador del Programa de Incubación de Empresas del Centro Emprendedor de Negocios, de acuerdo a la programación de las sesiones ordinarias y a la convocatoria publicada del programa en la página web de la Universidad.
7. Gestionar, firmar y dar seguimiento trimestral a los avances de los acuerdos establecidos en el convenio de incubación para la prestación de los servicios de asesorías a incubados.
8. Supervisar el desarrollo de los planes de negocios de los proyectos ingresados al Programa de Incubación de Empresas, generando una base de seguimiento del estatus de los proyectos y actualizando en la última semana de cada trimestre.
9. Coordinar y supervisar el desarrollo de los proyectos de vinculación con empresas del programa

CONACYT PEI.

10. Elaborar y dar seguimiento a las propuestas técnicas y económicas de los servicios solicitados a la Dirección General de Vinculación y Extensión por el sector público, privado y organismos de la sociedad civil para los servicios de desarrollo de proyectos.
11. Atender solicitudes, programar e impartir pláticas informativas a la comunidad universitaria y público externo sobre los servicios del Centro Emprendedor de Negocios y el Programa de Incubación de Empresas.
12. Promocionar, atender solicitudes, programar e impartir cursos/talleres en materia de emprendedores a incubados, estudiantes de las cuatro unidades académicas de la Universidad y alumnos de nivel medio y superior de los distintos planteles en el Estado de Quintana Roo.
13. Participar en la organización y/o como ponente en los eventos de vinculación, emprendedores e innovación.
14. Participar en las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Red Estatal de Incubación de Empresas de la Secretaría de Desarrollo Económico del Estado de Quintana Roo de acuerdo a la programación que establezca la secretaría.
15. Participar en la Elaboración del Plan Institucional de Vinculación y Extensión de acuerdo a los objetivos establecidos en atención a las recomendaciones de los organismos evaluadores en las reuniones de CARAPE.
16. Participar en el diseño del modelo de seguimiento de egresados en coordinación con la Dirección General de Servicios Académicos.
17. Apoyar en la organización y realización de las sesiones del Consejo Técnico de Vinculación de la Universidad, con base a la programación de las sesiones ordinarias en coordinación con las áreas de la Dirección General de Vinculación y Extensión.
18. Participar en el diseño del sitio web de la Dirección General de Vinculación y Extensión con información de las áreas que integran el Departamento de Vinculación y Proyectos.
19. Solicitar la publicación y actualizar la información de los servicios y actividades del Departamento de Vinculación y Proyectos que se publiquen a través de la página web de la Universidad en coordinación con el Centro Emprendedor de Negocios.
20. Proporcionar información de las actividades realizadas por el Departamento de Vinculación y

- Proyectos y supervisar la publicación semestral del boletín de vinculación en coordinación con el Centro Emprendedor de Negocios.
21. Coadyuvar en las acciones necesarias para el incremento de ingresos extraordinarios de la Universidad, mediante el desarrollo de proyectos en coordinación con el Centro Emprendedor de Negocios.
 22. Detectar, participar y dar seguimiento a convocatorias para la gestión de recursos federales y estatales para el desarrollo de proyectos en coordinación con el Centro Emprendedor de Negocios, las Divisiones Académicas, las instituciones de gobierno, sector empresarial y organismos de la sociedad civil.
 23. Administrar, operar, actualizar y evaluar mediante una estrategia sistemática, a partir de las auditorías internas y externas, el o los procesos registrados en el Sistema Institucional de Gestión de la Calidad para la prestación eficiente de servicios a usuarios, e informar a la Dirección General de Vinculación y Extensión sobre los resultados de las evaluaciones.
 24. Participar y colaborar en los procesos de evaluación a los programas educativos y la gestión a través de los Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior (CIEES), así como de acreditación a través de los organismos reconocidos por el Consejo para la Acreditación de la Educación Superior (COPAES) y en la evaluación de los programas de posgrado para su incorporación en el Programa Nacional de Posgrados de Calidad (PNPC) del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACyT). Una vez realizadas las evaluaciones, dar seguimiento a las recomendaciones emitidas por los organismos de evaluación y/o acreditación de los programas educativos que tengan relación con las funciones plasmadas en este documento y con base en la metodología establecida por el Comité Académico para el Reconocimiento y Acreditación de los Programas Educativos (CARAPE).
 25. Integrar el Programa Anual de Labores para el cumplimiento de los objetivos institucionales y proponerlo ante la Dirección General de Vinculación y Extensión para su aprobación, y en su caso, operar y evaluar el cumplimiento de las metas establecidas.
 26. Convocar a reuniones y/o juntas de trabajo para el cumplimiento de los objetivos institucionales con el personal del Departamento de Vinculación y Proyectos y asistir a las reuniones a las que sea convocado.
 27. Informar, en los tiempos establecidos por las autoridades, y auxiliar a sus superiores dentro del
-

ámbito de las funciones plasmadas en este documento y las comisiones que se le deleguen o encomienden.

28. Coordinar, realizar y vigilar que se mantengan actualizados los registros y la documentación para el proceso de entrega-recepción de la administración de la documentación bajo la responsabilidad del Departamento de Vinculación y Proyectos, e informar, en los tiempos señalados por las autoridades.
29. Integrar y proporcionar a la Unidad de Transparencia, la información que ésta requiera, dentro del ámbito de competencia del área y con la validación de la Dirección General de Vinculación y Extensión, con motivo de una solicitud o con relación a la información de carácter obligatorio que estipule la ley en la materia.
30. Coordinar, controlar y supervisar los recursos humanos, materiales y financieros asignados al Departamento de Vinculación y Proyectos, para lograr un óptimo funcionamiento del mismo bajo criterios de eficacia y eficiencia en el uso de los recursos.

1.5 DIRECCIÓN GENERAL DE BIENESTAR ESTUDIANTIL.

Objetivo:

Promover el bienestar del alumno, para el logro de un proyecto de vida encaminado al éxito académico, formación integral y desarrollo personal; a través de la atención de las necesidades detectadas entre el alumnado e implementación de diversos programas y acciones generados con el propósito de administrar, ejecutar, promover, difundir y evaluar las actividades que en materia de bienestar estudiantil se realicen a su favor y que propicien el desarrollo de sus potencialidades personales, que le permitan enfrentar las situaciones inherentes como estudiante universitario y posteriormente de egresado con mayores posibilidades de éxito profesional.

Funciones:

1. Planear, realizar, dirigir, supervisar y evaluar los programas y acciones encaminadas al bienestar, formación integral y desarrollo personal de los estudiantes universitarios, atendiendo a las necesidades y expectativas de la comunidad estudiantil, así como a lo establecido en la misión, visión, modelo educativo.
2. Brindar atención y orientación de alumnos que solicitan los servicios de la Dirección General de Bienestar Estudiantil conforme a la normatividad y políticas institucionales. Así como, dar seguimiento a cada caso e informar a la Rectoría.
3. Diseñar, operar, supervisar y dar seguimiento a las estrategias, políticas y líneas de acción que permitan el desarrollo de los programas concernientes a salud, seguro facultativo, liderazgo, identidad, valores, desarrollo humano, apoyos, cultura, deporte y recreación del alumno.
4. Presentar propuestas, para autorización de la Rectoría, de nuevos programas y acciones que impacten en el bienestar, la formación integral y el desarrollo del alumno.
5. Desarrollar, operar, dirigir, supervisar, dar seguimiento y evaluar los nuevos programas y acciones, autorizados por la Rectoría, que impacten en el bienestar, la formación integral y el desarrollo del alumno.
6. Promover con las áreas adscritas a la Dirección General de Bienestar Estudiantil, la actualización y apego a la normatividad correspondiente a los programas y acciones que se desarrollan en competencia de la dirección. Presentando ante la Rectoría, Abogado General o instancia

- correspondiente las propuestas que correspondan a la revisión, realización, modificación y aplicación de acuerdos, reglamentos, convenios y demás documentos normativos.
7. Elaborar anualmente informes de actividades, presupuestos y programa operativo con la participación de las áreas adscritas a la Dirección General de Bienestar Estudiantil y la inclusión de cada una de las Unidades Académicas existentes en el ámbito de competencia de la dirección general.
 8. Integrar y presentar para autorización de la Rectoría, propuestas de captación de recursos que impacten en el desarrollo de los programas y acciones institucionales del ámbito de competencia.
 9. Administrar eficientemente las instalaciones, aulas, canchas y espacios físicos asignados a la Dirección General de Bienestar Estudiantil, realizando con el apoyo de los departamentos, la planeación, asignación y control de la ocupación y disponibilidad de los mismos.
 10. Vigilar y atender en coordinación con la Dirección General de Administración y Finanzas y Unidades Académicas el mantenimiento permanente de las instalaciones, aulas, canchas, espacios físicos y edificio que ocupa el Centro Cultural y Deportivo Universitario, asignados a la Dirección General de Bienestar Estudiantil. Así como, supervisar y realizar un diagnóstico semestral de las instalaciones, para solicitar a la Dirección General de Administración y Finanzas las adecuaciones, ampliaciones o reparaciones que correspondan, previa autorización de la Rectoría, respecto a los presupuestos requeridos.
 11. Mantener estrecha coordinación con las diversas Unidades Académicas existentes con la finalidad de que los programas y acciones se desarrollen y beneficien al alumnado.
 12. Promover la firma de convenios, alianzas y tareas coordinadas con instancias afines a la Universidad en su naturaleza o a las acciones que en común realice.
 13. Representar dignamente a la Universidad en eventos, seminarios y foros, atendiendo a las indicaciones superiores de la Rectoría.
 14. Promover y difundir de manera interna y externa, los programas y acciones realizadas en el ámbito de competencia de la Dirección General de Bienestar Estudiantil, con la finalidad de procurar y apoyar el liderazgo institucional universitario. Haciendo uso de la página institucional de internet y medios masivos de comunicación.

15. Generar, realizar, dar seguimiento y evaluar la programación académica de los cursos y talleres del ámbito cultural, recreativo y deportivo que se imparten en los ciclos escolares de primavera, verano y otoño, con la participación de los responsables de las áreas de las Unidades Académicas y atendiendo el calendario institucional autorizado por el H. Consejo Universitario.
16. Presentar a la Rectoría, previo al inicio de los ciclos de primavera, verano y otoño, la propuesta de nueva oferta de cursos y talleres deportivos, recreativos o culturales, para su autorización y supervisar la impartición de los que fueran autorizados.
17. Generar para autorización de la Rectoría y dar seguimiento a los trámites de apoyo para exenciones de cuotas de servicios a alumnos, previa realización de solicitud del alumnado y cumplimiento de requisitos establecidos.
18. Integrar y difundir con la participación de los departamentos de la Dirección General de Bienestar Estudiantil y de las Unidades Académicas, los reportes estadísticos de los diversos programas y acciones.
19. Participar en las diversas auditorías internas y externas, proporcionando la información requerida y asistiendo a las sesiones de apertura y cierre, así como otorgando seguimiento a las observaciones y estableciendo programas de acción correctiva y preventiva.
20. Coordinar, planear, programar, realizar y evaluar los eventos deportivos, recreativos y culturales en la Universidad, con la participación de las áreas responsables de la Dirección General de Bienestar Estudiantil y de las Unidades Académicas; fomentando la participación de la comunidad universitaria, así como difundir los beneficios de los deportes y la práctica sistemática del ejercicio y la cultura. Asimismo, informar a la Rectoría sobre los resultados obtenidos en dichos eventos.
21. Coordinar y difundir la participación institucional de la Universidad en los desfiles cívicos y deportivos: 24 de febrero, 16 de septiembre y 20 de noviembre de cada año, con base en las convocatorias que emita la Secretaría de Educación del Estado de Quintana Roo, así como gestionar los uniformes del contingente, apoyos logísticos y de refrigerio.
22. Presentar a la Rectoría la propuesta programática y presupuestal de los juegos deportivos Inter Unidades Académicas (INTER UQROO) para su aprobación y realización; con base a resultados finales integrar a los selectivos universitarios que nos representaran en las diferentes fases municipal, estatal, regional y nacional, así como difundir en los medios masivos de

- comunicación institucionales y externos los resultados obtenidos en cada una de las fases de participación.
23. Supervisar, programar, gestionar recursos y apoyos ante la Rectoría, así como supervisar la participación de los diferentes selectivos de la Universidad, con apego a los requisitos expedidos por el Consejo Nacional del Deporte de la Educación en las diferentes etapas de dicha justa deportiva, así como informar a la comunidad universitaria sobre resultados obtenidos.
 24. Coordinar, programar, gestionar recursos y apoyos, supervisar, dar seguimiento y evaluar la participación de los grupos representativos de cultura y deportes en los diversos eventos cívicos o culturales.
 25. Coordinar, generar, participar, presentar, operar y dar seguimiento a diversos proyectos para la captación de recursos para apoyar el financiamiento de las actividades propias de la operación de la Dirección General de Bienestar Estudiantil, en coordinación con instancias externas y con la participación de las áreas deportivas, culturales y de salud de las unidades académicas existentes.
 26. Formar parte de las actividades de los diversos eventos internos y externos institucionales que se realizan a favor del alumnado, como Programa de Introducción a la Universidad, rally universitario, para la difusión de los programas deportivos, culturales y de salud.
 27. Generar, realizar y evaluar cursos y talleres para el personal adscrito a la Dirección General de Bienestar Estudiantil con fines de capacitación, desarrollo humano y de habilidades y competencias que les permitan estar acordes a las exigencias y requerimientos del área de su competencia. Coordinándose con el Departamento de Innovación Educativa y el Departamento de Recursos Humanos.
 28. Coordinar, operar, supervisar, evaluar, dar seguimiento e informar a la Rectoría del desarrollo de proyectos y de los programas de Servicio Social Comunitario, Obligatorio o Voluntario de la Dirección General de Bienestar Estudiantil como: Peraj: Adopta un amig@, EmPrim: Emprendedores Primaria, Grandes Ideas en Pequeñas Manos, SOMOS UQROO, Líderes UQROO (Líderes por la salud, líderes comunitarios) en coordinación con las Unidades y Divisiones Académicas, así como con las direcciones generales involucradas.

29. Integrar e informar a la Rectoría respecto a la estadística de los datos informativos de la operación de la Dirección General de Bienestar Estudiantil, para la toma de decisiones, así como para alimentar los anuarios estadísticos y demás documentación generada por la Dirección General de Planeación.
30. Coordinar y supervisar la logística y organización de los eventos que corresponden a la competencia de la Dirección General de Bienestar Estudiantil.
31. Coordinar, planear, organizar y realizar eventos artísticos - culturales con la finalidad de mantener en constante promoción la cultura y el rescate de las tradiciones; así como diseñar y difundir la agenda cultural institucional.
32. Coordinar y supervisar al grupo de profesores que imparten las actividades culturales y deportivas en la Universidad, y al encargado del Centro Cultural y Deportivo Universitario, en la realización de diferentes eventos deportivos, artísticos - culturales con la finalidad de promover y dar a conocer los grupos representativos.
33. Planear, programar, coordinar, brindar, dar seguimiento y evaluar las consultas médicas y psicológicas para la comunidad estudiantil, así como realizar actividades para fortalecer su salud física y mental.
34. Organizar, supervisar, dar seguimiento y evaluar los resultados de la semana de la salud, feria de la salud y feria de activación física, como el fin de promover estilos de vida saludable entre la comunidad universitaria.
35. Realizar la reunión anual con padres de familia de alumnos de nuevo ingreso. Con la participación de directores académicos y administrativos, Secretaría General y Rectoría. Con el propósito de vincularlos con las actividades de la Universidad, así como apoyarlos con talleres para una mejor comunicación con su hijo universitario.
36. Organizar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades del programa para padres y de los talleres que lo conforman, para brindar información y asesoría para un mejor acompañamiento a sus hijos universitarios.
37. Planear, programar, organizar, supervisar y evaluar las actividades de los promotores de la salud para mantenerlos en capacitación constante en prevención de adicciones.

38. Realizar anualmente y distribuir en la comunidad estudiantil diversas publicaciones como dípticos, trípticos, manuales y libretas que permitan proporcionar información de interés para el alumnado, como prevención de adicciones, vida saludable, recreación, cultura, deporte y programas de desarrollo humano, entre otros.
39. Realizar anualmente el “Desayuno Orgullo Universitario”, para los mejores promedios académicos y deportistas destacados, como parte del reconocimiento ante la comunidad universitaria. Con la participación de la Rectoría y las Divisiones Académicas.
40. Planear, programar, coordinar, supervisar y dar seguimiento a la afiliación del servicio médico del IMSS a través de las altas y bajas del Seguro Facultativo de los estudiantes universitarios. Así como difundir entre el alumnado la importancia del Seguro Facultativo y de los periodos semestrales de afiliación.
41. Planear, programar, organizar, coordinar, dar seguimiento y evaluar los talleres para el bienestar y desarrollo humano de los estudiantes. Así como lo correspondiente al programa de liderazgo, identidad y valores.
42. Apoyar las actividades del voluntariado universitario y coordinar acciones que correspondan de acuerdo a indicaciones de la Rectoría.
43. Supervisar, administrar, operar, actualizar y evaluar mediante una estrategia sistemática, a partir de las auditorías internas y externas, el o los procesos registrados en el Sistema Institucional de Gestión de la Calidad para la prestación eficiente de servicios a usuarios.
44. Supervisar, coordinar, participar y colaborar en los procesos de evaluación a los programas educativos y la gestión a través de los Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior (CIEES), así como de acreditación a través de los organismos reconocidos por el Consejo para la Acreditación de la Educación Superior (COPAES) y en la evaluación de los programas de posgrado para su incorporación en el Programa Nacional de Posgrados de Calidad (PNPC). Una vez realizadas las evaluaciones, dar seguimiento a las recomendaciones emitidas por los organismos de evaluación de los programas educativos que tengan relación con las funciones plasmadas en este documento y con base en la metodología establecida por el Comité Académico para el Reconocimiento y Acreditación de los Programas Educativos (CARAPE).

45. Integrar, aprobar y supervisar el Programa Anual de Labores para el cumplimiento de los objetivos institucionales, y en su caso, operar y evaluar el cumplimiento de las metas establecidas.
46. Convocar a reuniones, juntas de trabajo, sesiones de integración y de retroalimentación para el cumplimiento de los objetivos institucionales con el personal adscrito a la Dirección General de Bienestar Estudiantil, personal de las Unidades Académicas, con responsabilidad y participación en el ámbito de competencia de la Dirección General de Bienestar Estudiantil. Así como con otras instancias internas como Direcciones Académicas y Administrativas, Coordinaciones de Unidad, Secretaría General y Rectoría.
47. Asistir y participar en las reuniones a las que sea convocado por otras a Direcciones Académicas y Administrativas, Coordinaciones de Unidad, Secretaría General y Rectoría. Así como dar seguimiento a los acuerdos tomados en las mismas.
48. Informar, en los tiempos establecidos por las autoridades, y auxiliar a sus superiores dentro del ámbito de las funciones plasmadas en este documento y las comisiones que se le deleguen o encomienden.
49. Supervisar, coordinar, realizar y vigilar que se mantengan actualizados los registros y la documentación para el proceso de entrega-recepción de la administración de la documentación bajo la responsabilidad de la Dirección General de Bienestar Estudiantil e informar en los tiempos señalados por las autoridades.
50. Integrar, validar y proporcionar a la Unidad de Transparencia, la información que ésta requiera, dentro del ámbito de competencia del área con motivo de una solicitud o con relación a la información de carácter obligatorio que estipule la ley en la materia
51. Coordinar, controlar y supervisar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Dirección General de Bienestar Estudiantil, para lograr un óptimo funcionamiento del mismo bajo criterios de eficacia y eficiencia en el uso de los recursos.

1.5.1 Departamento de Cultura y Deportes.

Objetivo:

Administrar, promover y desarrollar las actividades deportivas y culturales en la Universidad, para reafirmar la identidad universitaria, la autoestima y los valores, además de estimular la creatividad, el desarrollo emocional y educativo en contribución a la formación integral del estudiante y la vida sana, además de difundir los beneficios del deporte y las manifestaciones artísticas, así como, la preservación de las tradiciones.

Funciones:

1. Planear, programar, realizar y evaluar los eventos deportivos, recreativos y culturales en nuestra universidad fomentando la participación de la comunidad universitaria, así como difundir los beneficios de los deportes y la práctica sistemática del ejercicio y la cultura. Asimismo, informar a la Dirección General de Bienestar Estudiantil sobre los resultados obtenidos en dichos eventos.
2. Gestionar, coordinar y participar en los desfiles cívicos y deportivos: 24 de febrero, 16 de septiembre y 20 de noviembre de cada año, con base en las convocatorias que emita la Secretaría de Educación del Estado. Así como difundir en los medios correspondientes la participación de la Universidad.
3. Verificar y realizar un diagnóstico, al menos cada seis meses, de las instalaciones deportivas y culturales de las Unidades Académicas y, en su caso, solicitar las adecuaciones, ampliaciones y correcciones y/o reparaciones necesarias a la Dirección General de Bienestar Estudiantil.
4. Realizar la programación de los cursos correspondientes a las diferentes actividades deportivas y culturales para periodo escolar y turnarlo a la dirección para su autorización, y en su caso llevar a cabo los cursos autorizados.
5. Solicitar, revisar y turnar a la Dirección General de Bienestar Estudiantil para su aprobación, los programas de los cursos de actividades culturales y deportivas. Una vez aprobados, realizar reuniones bimestrales de seguimiento y evaluación con cada uno de los profesores que imparten dichos cursos.

6. Presentar a la Dirección General de Bienestar Estudiantil la propuesta de los juegos deportivos Inter Unidades Académicas (INTER UQROO) para su aprobación, realización y presentar resultados finales con el fin de integrar a los selectivos universitarios que nos representaran en las diferentes fases de las universiadas.
7. Programar, gestionar y coordinar la participación de los diferentes selectivos con los que cuenta nuestra Universidad, así como dar cumplimiento a los requisitos expedidos por el Consejo Nacional del Deporte de la Educación en las diferentes etapas de dicha justa deportiva.
8. Coordinar la participación de los grupos representativos de cultura y deportes ante instancias gubernamentales y educativas con el propósito de promocionar el arte, la cultura y el deporte e informar a la Dirección General de Bienestar Estudiantil sobre los objetivos alcanzados.
9. Planear, programar, realizar y dar seguimiento a las actividades y eventos recreativos, deportivos y culturales con los responsables de cultura y deportes de las Unidades Académicas de la Universidad con la finalidad de realizar un trabajo conjunto.
10. Dar seguimiento, en coordinación con la Dirección General de Bienestar Estudiantil, a las recomendaciones emitidas por los organismos de evaluación y/o acreditación de los programas educativos, con base en la metodología establecida por el Comité Académico para el Reconocimiento y Acreditación de los Programas Educativos (CARAPE).
11. Participar, presentar, operar y dar seguimiento; en coordinación con la Dirección General de Bienestar Estudiantil, a los proyectos extraordinarios para el financiamiento de las actividades deportivas y culturales.
12. Participar en los eventos institucionales; como Programa de Introducción a la Universidad, Rally universitario, entre otros que autorice la Dirección General de Bienestar Estudiantil, para la difusión de los programas deportivos y culturales.
13. Administrar, operar, actualizar y evaluar mediante una estrategia sistemática, a partir de las auditorías internas y externas, el o los procesos registrados en el Sistema Institucional de Gestión de la Calidad para la prestación eficiente de servicios a usuarios.
14. Participar y colaborar en los procesos de evaluación a los programas educativos y la gestión a través de los Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior (CIEES), así como de acreditación a través de los organismos reconocidos por el Consejo para la

Acreditación de la Educación Superior (COPAES) y en la evaluación de los programas de posgrado para su incorporación en el Programa Nacional de Posgrados de Calidad (PNPC) del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACyT). Una vez realizadas las evaluaciones, dar seguimiento a las recomendaciones emitidas por los organismos de evaluación y/o acreditación de los programas educativos que tengan relación con las funciones plasmadas en este documento y con base en la metodología establecida por el Comité Académico para el Reconocimiento y Acreditación de los Programas Educativos (CARAPE).

15. Integrar el Programa Anual de Labores para el cumplimiento de los objetivos institucionales y proponerlo ante la Dirección General de Bienestar Estudiantil para su aprobación, y en su caso, operar y evaluar el cumplimiento de las metas establecidas.
16. Convocar a reuniones y/o juntas de trabajo para el cumplimiento de los objetivos institucionales con el personal del Departamento de Cultura y Deportes y asistir a las reuniones a las que sea convocado.
17. Informar, en los tiempos establecidos por las autoridades, y auxiliar a sus superiores dentro del ámbito de las funciones plasmadas en este documento y las comisiones que se le deleguen o encomienden.
18. Coordinar, realizar y vigilar que se mantengan actualizados los registros y la documentación para el proceso de entrega-recepción de la administración de la documentación bajo la responsabilidad del Departamento de Cultura y Deportes, e informar, en los tiempos señalados por las autoridades.
19. Integrar y proporcionar a la Unidad de Transparencia, la información que ésta requiera, dentro del ámbito de competencia del área y con la validación de la Dirección General de Bienestar Estudiantil, con motivo de una solicitud o con relación a la información de carácter obligatorio que estipule la ley en la materia
20. Coordinar, controlar y supervisar los recursos humanos, materiales y financieros asignados al Departamento de Cultura y Deportes, para lograr un óptimo funcionamiento del mismo bajo criterios de eficacia y eficiencia en el uso de los recursos.

1.6 DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN.

Objetivo:

Garantizar la generación de instrumentos estratégicos y su seguimiento bajo un esquema de planeación participativa acorde a los requerimientos que demanda la Universidad, así como fortalecer la cultura de la calidad en la operación de las actividades sustantivas y de gestión institucional.

Funciones:

1. Coordinar, supervisar e integrar, analizar y validar la propuesta general del ante proyecto del presupuesto e integrar su defensa ante las instancias federales y estatales que se requiera.
2. Coordinar, supervisar, analizar y validar los criterios para la integración del Programa Operativo Anual, en el marco de los lineamientos establecidos por las autoridades correspondientes y comunicarlos a las unidades responsables.
3. Vigilar y coordinar la integración y captura del Programa Operativo Anual en los sistemas establecidos, así como el seguimiento para su aceptación y autorización definitiva.
4. Supervisar y coordinar la integración del Programa Anual de Labores, incluyendo su seguimiento hasta la aprobación por parte del Patronato y del H. Consejo Universitario.
5. Supervisar y coordinar el seguimiento de las ministraciones estatales y federales de los recursos financieros ordinarios y extraordinarios.
6. Supervisar y coordinar el control del ejercicio presupuestal ordinario y de los proyectos de la Universidad para su aplicación racional.
7. Supervisar y coordinar la asesoría y apoyo a las unidades responsables en la creación de los proyectos y fondos y en la ejecución de sus solicitudes de egreso.
8. Vigilar y coordinar la distribución presupuestal a las unidades responsables, en función a la disponibilidad financiera y en apego a las políticas y lineamientos presupuestales institucionales.
9. Supervisar y coordinar el cumplimiento de metas en las solicitudes de egresos en proyectos extraordinarios.

10. Coordinar, integrar y presentar proyectos para concursar recursos federales extraordinarios ante la Dirección General de Educación Superior Universitaria, así como el seguimiento hasta su autorización para contribuir al desarrollo institucional.
11. Supervisar y realizar los informes de seguimiento programático y presupuestal de los recursos ordinarios, fondos extraordinarios y del Fondo de Aportaciones Múltiples para uso interno y de cumplimiento para las instancias estatal y federal.
12. Coordinar, integrar y presentar el Plan Estratégico de Desarrollo Institucional para garantizar la alineación de las estrategias en correspondencia con los presupuestos.
13. Coordinar, aplicar y vigilar la definición y actualización de políticas, criterios y lineamientos presupuestales para el ejercicio eficaz y efectivo de los recursos financieros.
14. Coordinar la atención de las solicitudes de información para la Contraloría del Estado, Auditoría Superior del Estado y Secretaría de Educación del Estado, para contribuir en la transparencia y rendición de cuentas de la Universidad.
15. Integrar, validar y operar los proyectos de iniciativas, acuerdos, estudios y programas que en el ámbito de su competencia coadyuvan a elevar la eficacia y eficiencia de su gestión.
16. Coordinar e integrar el Programa de Fortalecimiento de la Calidad Educativa, mediante el acompañamiento, capacitación y asesoría especializada y personalizada a los responsables de proyectos; así como la elaboración de la defensa del mismo, bianualmente.
17. Coordinar y supervisar la atención a las observaciones realizadas por la Dirección General de Educación Superior Universitaria, a la reprogramación del Programa de Fortalecimiento de la Calidad Educativa, así como el seguimiento a la autorización de la reprogramación, mediante el acompañamiento, capacitación y asesoría especializada y personalizada a las unidades responsables.
18. Coordinar e integrar los informes del seguimiento al avance de las metas académicas y metas programáticas, así como la liberación de los proyectos del Programa de Fortalecimiento de la Calidad Educativa, mediante el seguimiento a la captura electrónica trimestral en coordinación con los responsables de proyectos.

19. Coordinar, generar y difundir de manera oportuna, información estadística e indicadores de las funciones sustantivas de la Universidad, en coordinación con las áreas proveedoras de información, en los tiempos solicitados por las instituciones que los soliciten.
20. Coordinar el seguimiento a la captura electrónica trimestral del avance de las metas del Programa Operativo Anual por unidad responsable, así como la integración del reporte trimestral para su envío a las instancias correspondientes.
21. Supervisar, elaborar, actualizar y validar, con el apoyo de cada una de las unidades responsables, así como registrar ante las autoridades competentes los diversos manuales que tengan relación con la organización de las actividades de la Universidad: manual de organización, manual de puestos, perfiles y funciones, manual de procedimientos, entre otros que definan las autoridades correspondientes, en los tiempos que determinen las autoridades universitarias.
22. Supervisar, planear, programar, realizar y dar seguimiento, con base al organismo de acreditación correspondiente a las auditorías externas de calidad tanto de recertificación como de seguimiento con base en la norma ISO 9001, según la versión que se encuentre vigente, en los tiempos que el propio organismo de certificación determine.
23. Supervisar, planear, programar, coordinar y dar seguimiento, en coordinación con el equipo de auditores internos de calidad a las auditorías internas de calidad con base en la norma ISO 9001 e ISO 19011, según las versiones que se encuentren vigentes, en los tiempos señalados por el manual de calidad del SIGC.
24. Supervisar, desarrollar y realizar las actualizaciones requeridas a la plataforma informática soporte del Sistema Institucional de Gestión de la Calidad, con el objetivo de mantener agilidad en la consulta de información en los puntos de acceso requeridos.
25. Supervisar, desarrollar, mantener y actualizar permanentemente la información disponible en la página electrónica del Sistema Institucional de Gestión de la Calidad, con base en los procesos definidos por el equipo directivo y a la información proporcionada por las unidades responsables.
26. Supervisar, coordinar la integración y permanencia del equipo de auditores internos de calidad, con base en los criterios y requisitos definidos por la norma ISO 9001 e ISO 19011.

27. Coordinar, supervisar, integrar y validar, con la colaboración de las unidades responsables, así como supervisar el cumplimiento, con base en el resultado de las auditorías internas y externas de calidad, el plan de acciones correctivas y preventivas; y analizar con cada una de las unidades responsables el impacto de las acciones correctivas y preventivas implementadas; en los tiempos señalados por los propios auditores internos o externos.
28. Supervisar, integrar, validar y presentar ante Rectoría, el informe de la revisión por la dirección, el estado de las acciones correctivas y preventivas, así como los reportes requeridos por el equipo de directivos, en los meses que señale el manual de calidad o en los tiempos que sean solicitados por las autoridades universitarias.
29. Supervisar y realizar al menos una revisión al año a cada uno de los procesos documentados en el Sistema Institucional de Gestión de la Calidad e informar a los titulares de las unidades responsables, para vigilar el cumplimiento de cada uno de los requisitos establecidos en la norma ISO 9001.
30. Formar parte del Comité Académico para el Reconocimiento y Acreditación de los Programas Educativos (CARAPE) para contribuir en el desarrollo de las actividades de evaluación por parte de los Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior (CIEES), la acreditación por parte de organismos reconocidos por el Consejo para la Acreditación de la Educación Superior (COPAES) y la evaluación de los programas de posgrado por parte del Programa Nacional de Posgrados de Calidad (PNPC); así como en el seguimiento a las recomendaciones emitidas por dichos organismos.
31. Integrar, aprobar y supervisar el Programa Anual de Labores de la Dirección General de Planeación para el cumplimiento de los objetivos institucionales, y en su caso, operar y evaluar el cumplimiento de las metas establecidas.
32. Supervisar, coordinar, participar y colaborar en los procesos de evaluación a los programas educativos y la gestión a través de los Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior (CIEES), así como de acreditación a través de los organismos reconocidos por el Consejo para la Acreditación de la Educación Superior (COPAES) y en la evaluación de los programas de posgrado para su incorporación en el Programa Nacional de Posgrados de Calidad (PNPC) del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACyT). Una vez realizadas las evaluaciones, dar seguimiento a las recomendaciones emitidas por los organismos de

evaluación y/o acreditación de los programas educativos que tengan relación con las funciones plasmadas en este documento y con base en la metodología establecida por el Comité Académico para el Reconocimiento y Acreditación de los Programas Educativos (CARAPE).

33. Supervisar, administrar, operar, actualizar y evaluar mediante una estrategia sistemática, a partir de las auditorías internas y externas, el o los procesos registrados en el Sistema Institucional de Gestión de la Calidad para la prestación eficiente de servicios a usuarios.
34. Convocar a reuniones, juntas de trabajo, sesiones de integración y de retroalimentación para el cumplimiento de los objetivos institucionales con el personal adscrito a la Dirección General de Planeación, personal de las Unidades Académicas, con responsabilidad y participación en el ámbito de su competencia.
35. Asistir y participar en las reuniones a las que sea convocado por otras a Direcciones Académicas y Administrativas, Coordinaciones de Unidad, Secretaría General y Rectoría. Así como dar seguimiento a los acuerdos tomados en las mismas.
36. Informar, en los tiempos establecidos por las autoridades, y auxiliar a sus superiores dentro del ámbito de las funciones plasmadas en este documento y las comisiones que se le deleguen o encomienden.
37. Supervisar, coordinar, realizar y vigilar que se mantengan actualizados los registros y la documentación para el proceso de entrega-recepción de la administración de la documentación bajo la responsabilidad de la Dirección General de Planeación e informar en los tiempos señalados por las autoridades.
38. Integrar, validar y proporcionar a la Unidad de Transparencia, la información que ésta requiera, dentro del ámbito de competencia del área con motivo de una solicitud o con relación a la información de carácter obligatorio que estipule la ley en la materia
39. Coordinar, controlar y supervisar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Dirección General de Planeación, para lograr un óptimo funcionamiento del mismo bajo criterios de eficacia y eficiencia en el uso de los recursos.

1.6.1 Departamento de Programación y Presupuesto.

Objetivo:

Actuar como área estratégica para el control programático y presupuestal de los recursos financieros ordinarios y extra ordinarios, buscando su alineación con las estrategias de desarrollo institucional, bajo criterios de eficacia y eficiencia.

Funciones:

1. Integrar y presentar a la Dirección General de Planeación y Rectoría, la propuesta general del ante proyecto del presupuesto para determinar el techo presupuestal de la Universidad de cada ejercicio fiscal.
2. Presentar a la Dirección General de Planeación, los criterios para la integración del Programa Operativo Anual, en el marco de los lineamientos establecidos por la Secretaría de Finanzas y Planeación, y comunicarlos a las unidades responsables.
3. Coordinar la integración y captura del Programa Operativo Anual en los sistemas informáticos institucional y SEIPOA, así como el seguimiento para su aceptación y autorización definitiva de parte de la Secretaria de Finanzas y Planeación.
4. Coordinar la integración del Programa Anual de Labores, incluyendo su seguimiento hasta la aprobación por parte del Patronato y del H. Consejo Universitario.
5. Coordinar conjuntamente con la Dirección General de Planeación, el seguimiento de las ministraciones estatales y federales de los recursos financieros ordinarios y extraordinarios.
6. Coordinar el control del ejercicio presupuestal ordinario y de los proyectos de la Universidad para su aplicación racional.
7. Coordinar la asesoría y apoyo a las unidades responsables en la creación de los proyectos y fondos en la plataforma informática institucional y en la ejecución de sus solicitudes de egreso.
8. Coordinar conjuntamente con la Dirección General de Planeación, la distribución presupuestal a las unidades responsables, en función a la disponibilidad financiera y en apego a las políticas y lineamientos presupuestales institucionales.

9. Coordinar la supervisión en el cumplimiento de metas en las solicitudes de egresos en proyectos extraordinarios.
10. Asesorar a las unidades responsables en proyectos para concursar recursos federales extraordinarios ante la Dirección General de Estudios Superiores para contribuir al desarrollo institucional.
11. Realizar los informes de avance presupuestal con forme al Sistema de Formato Único, FEPOA02 y FEPOA03, a la Secretaría de la Gestión Pública y la Secretaría de Finanza y Planeación de los recursos ordinarios y extraordinarios, en cumplimiento al marco legal y reglamentario que definen las reglas de operación y lineamientos de los programas presupuestarios.
12. Participar en la integración del Plan Estratégico de Desarrollo Institucional para garantizar la alineación de las estrategias en correspondencia con los presupuestos.
13. Generar en coordinación con la Dirección General de Planeación, la definición y actualización de políticas, criterios y lineamientos presupuestales para el ejercicio eficaz y efectivo de los recursos financieros.
14. Coordinar la atención de las solicitudes de información para la Secretaría de la Gestión Pública, Auditoría Superior del Estado y Secretaria de Educación del Estado, para contribuir en la transparencia y rendición de cuentas de la Universidad.
15. Realizar la integración y el mantenimiento de la documentación el proceso DPL-001 Desarrollo, Integración y Seguimiento de Instrumentos Estratégicos, para garantizar su actualización permanente en el Sistema de Gestión de la Calidad.
16. Proponer a la Dirección General de Planeación, los proyectos de iniciativas, acuerdos, estudios y programas que en el ámbito de su competencia coadyuven a elevar la eficacia y eficiencia de su gestión.
17. Participar y colaborar en los procesos de evaluación a los programas educativos y la gestión a través de los Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior (CIEES), así como de acreditación a través de los organismos reconocidos por el Consejo para la Acreditación de la Educación Superior (COPAES) y en la evaluación de los programas de posgrado para su incorporación en el Programa Nacional de Posgrados de Calidad (PNPC) del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACyT). Una vez realizadas las evaluaciones, dar

seguimiento a las recomendaciones emitidas por los organismos de evaluación y/o acreditación de los programas educativos que tengan relación con las funciones plasmadas en este documento y con base en la metodología establecida por el Comité Académico para el Reconocimiento y Acreditación de los Programas Educativos (CARAPE).

18. Integrar el Programa Anual de Labores del Departamento de Programación y Presupuesto para el cumplimiento de los objetivos institucionales y proponerlo ante la Dirección General de Planeación para su aprobación, y en su caso, operar y evaluar el cumplimiento de las metas establecidas.
19. Convocar a reuniones y/o juntas de trabajo para el cumplimiento de los objetivos institucionales con el personal del Departamento de Programación y Presupuesto y asistir a las reuniones a las que sea convocado.
20. Informar, en los tiempos establecidos por las autoridades, y auxiliar a sus superiores dentro del ámbito de las funciones plasmadas en este documento y las comisiones que se le deleguen o encomienden.
21. Coordinar, realizar y vigilar que se mantengan actualizados los registros y la documentación para el proceso de entrega-recepción de la administración de la documentación bajo la responsabilidad del Departamento de Programación y Presupuesto, e informar, en los tiempos señalados por las autoridades, a la Dirección General de Planeación.
22. Integrar y proporcionar a la Unidad de Transparencia, la información que ésta requiera, dentro del ámbito de competencia del área y con la validación de la Dirección General de Planeación, con motivo de una solicitud o con relación a la información de carácter obligatorio que estipule la ley en la materia.
23. Coordinar, controlar y supervisar los recursos humanos, materiales y financieros asignados al Departamento de Programación y Presupuesto, para lograr un óptimo funcionamiento del mismo bajo criterios de eficacia y eficiencia en el uso de los recursos.

1.6.2 Departamento de Seguimiento y Evaluación.

Objetivo:

Generar documentos estratégicos y su seguimiento para una adecuada planeación institucional, sustentados con información oportuna, que sirva para la toma de decisiones estratégicas.

Funciones:

1. Integrar y coordinar la elaboración del Programa de Fomento a la Calidad Educativa, mediante el acompañamiento, capacitación y asesoría especializada y personalizada a los responsables de proyectos; así como la elaboración de la defensa del mismo, bianualmente.
2. Coordinar y supervisar la atención a las observaciones realizadas por la Dirección General de Educación Superior Universitaria, a la reprogramación del Programa de Fortalecimiento de la Calidad Educativa, así como el seguimiento a la autorización de la reprogramación, mediante el acompañamiento, capacitación y asesoría especializada y personalizada a las unidades responsables; anualmente
3. Coordinar e integrar los informes del seguimiento al avance de las metas académicas y metas programáticas, así como la liberación de los proyectos del Programa de Fortalecimiento de la Calidad Educativa, mediante el seguimiento a la captura electrónica trimestral en coordinación con los responsables de proyectos.
4. Generación y difusión de manera oportuna, información estadística e indicadores de las funciones sustantivas de la Universidad, en coordinación con las áreas proveedoras de información, en los tiempos solicitados por las instituciones que los soliciten.
5. Coordinar el seguimiento a la captura electrónica trimestral del avance de las metas del Programa Operativo Anual por unidad responsable, así como la integración del reporte trimestral para su envío a las instancias correspondientes.
6. Formar parte del Comité Académico para el Reconocimiento y Acreditación de los Programas Educativos (CARAPE) para contribuir en el desarrollo de las actividades de evaluación por parte de los Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior (CIEES), la acreditación por parte de organismos reconocidos por el Consejo para la Acreditación de la Educación Superior (COPAES) y la evaluación de los programas de posgrado por parte del

- Programa Nacional de Posgrados de Calidad (PNPC); así como en el seguimiento a las recomendaciones emitidas por dichos organismos.
7. Integrar el Programa Anual de Labores del Departamento de Seguimiento y Evaluación para el cumplimiento de los objetivos institucionales y proponerlo ante la Dirección General de Planeación para su aprobación, y en su caso, operar y evaluar el cumplimiento de las metas establecidas.
 8. Proponer a la Dirección General de Planeación, los proyectos de iniciativas, acuerdos, estudios y programas que en el ámbito de su competencia coadyuven a elevar la eficacia y la eficiencia de su gestión.
 9. Mantener comunicación permanente con la Dirección General de Planeación, el Departamento de Gestión de la Calidad y el Departamento de Programación y Presupuesto, con el propósito de mejorar el proceso de toma de decisiones mediante reuniones de círculo de calidad.
 10. Integrar y proporcionar a la Unidad de Transparencia, la información que ésta requiera, dentro del ámbito de competencia del área y con la validación de la Dirección General de Planeación, con motivo de una solicitud o con relación a la información de carácter obligatorio que estipule la ley en la materia.
 11. Coordinar, realizar y vigilar que se mantengan actualizados los registros y la documentación para el proceso de entrega-recepción de la administración de la documentación bajo la responsabilidad del Departamento de Seguimiento y Evaluación, e informar, en los tiempos señalados por las autoridades.
 12. Coordinar, controlar y supervisar los recursos humanos, materiales y financieros asignados al Departamento de Seguimiento y Evaluación, para lograr un óptimo funcionamiento del mismo bajo criterios de eficacia y eficiencia en el uso de los recursos.
 13. Convocar a reuniones y/o juntas de trabajo para el cumplimiento de los objetivos institucionales con el personal del Departamento de Seguimiento y Evaluación y asistir a las reuniones a las que sea convocado.
 14. Informar, en los tiempos establecidos por las autoridades, y auxiliar a sus superiores dentro del ámbito de las funciones plasmadas en este documento y las comisiones que se le deleguen o encomienden.

1.6.3 Departamento de Gestión de la Calidad.

Objetivo:

Funcionar como área de enlace operativo con la Dirección General de Planeación y Rectoría para que el Sistema Institucional de Gestión de la Calidad cumpla con los requisitos de la norma ISO 9001 en su versión más reciente y, por consiguiente, realizar las acciones operativas para que se logre y mantenga la certificación correspondiente.

Funciones:

1. Elaborar y actualizar, con el apoyo de cada una de las unidades responsables, así como registrar ante las autoridades competentes los diversos manuales que tengan relación con la organización de las actividades de la Universidad: manual de organización, manual de puestos, perfiles y funciones, manual de procedimientos, en los tiempos que determinen las autoridades universitarias y turnarlos a la Dirección General de Planeación para su validación y presentación.
2. Planear, programar, realizar y dar seguimiento, con base al organismo de acreditación correspondiente y en coordinación con la Dirección General de Planeación, a las auditorías externas de calidad tanto de recertificación como de seguimiento con base en la norma ISO 9001, según la versión que se encuentre vigente, en los tiempos que el propio organismo de certificación determine.
3. Planear, programar, coordinar y dar seguimiento, en coordinación con el equipo de auditores internos de calidad y de la Dirección General de Planeación, a las auditorías internas de calidad con base en la norma ISO 9001 e ISO 19011, según las versiones que se encuentren vigentes, en los tiempos señalados por el manual de calidad.
4. Desarrollar y realizar las actualizaciones requeridas a la plataforma informática de soporte al Sistema Institucional de Gestión de la Calidad, con el objetivo de mantener agilidad en la consulta de información en los puntos de acceso requeridos.
5. Desarrollar, mantener y actualizar permanentemente la información disponible en la página electrónica del Sistema Institucional de Gestión de la Calidad, con base en los procesos definidos por el equipo directivo y a la información proporcionada por las unidades responsables.

6. Proponer al Director General de Planeación y, en su caso, coordinar la integración y permanencia del equipo de auditores internos de calidad, con base en los criterios y requisitos definidos por la norma ISO 9001 e ISO 19011 en sus versiones más recientes, así como promover su capacitación permanente y, en su caso, la certificación de sus habilidades.
7. Integrar, con la colaboración de las unidades responsables, así como supervisar el cumplimiento, con base en el resultado de las auditorías internas y externas de calidad, el plan de acciones correctivas; y analizar con cada una de las unidades responsables el impacto de las acciones correctivas implementadas; en los tiempos señalados por los propios auditores internos o externos con la validación de la Dirección General de Planeación.
8. Integrar y proponer a la Dirección General de Planeación y, en su caso, presentar ante el equipo de directivos, el informe de la revisión por la dirección, el estado de las acciones correctivas y preventivas, así como los reportes requeridos por el equipo de directivos, en los meses que señale el manual de calidad o en los tiempos que sean solicitados por las autoridades universitarias.
9. Proponer ante la Dirección General de Planeación y Rectoría al representante por la dirección según lo estipulado por la norma ISO 9001, en su versión más reciente, en caso de que la representación este dentro de este departamento, coordinar las actividades conjuntamente con el organismo de certificación.
10. Realizar al menos una revisión al año a cada uno de los procesos documentados e informar a los titulares de las unidades responsables, para vigilar el cumplimiento de cada uno de los requisitos establecidos en la norma ISO 9001 e informar a la Dirección General de Planeación sobre los resultados de la revisión.
11. Formar parte del Comité Académico para el Reconocimiento y Acreditación de los Programas Educativos (CARAPE) para fungir como enlace entre la gestión administrativa y la academia en apoyo a las divisiones académicas en el proceso de evaluación y/o acreditación de los programas educativos por parte de los Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior (CIEES) y/o Consejo para la Acreditación de la Educación Superior (COPAES) así como la evaluación de los programas de posgrado por parte del Programa Nacional de Posgrados de Calidad (PNPC); bimestralmente.

12. Integrar el Programa Anual de Labores del Departamento de Gestión de la Calidad para el cumplimiento de los objetivos institucionales y proponerlo ante la Dirección General de Planeación para su aprobación, y en su caso, operar y evaluar el cumplimiento de las metas establecidas.
13. Convocar a reuniones y/o juntas de trabajo para el cumplimiento de los objetivos institucionales con el personal del Departamento de Gestión de la Calidad y asistir a las reuniones a las que sea convocado.
14. Informar, en los tiempos establecidos por las autoridades, y auxiliar a sus superiores dentro del ámbito de las funciones plasmadas en este documento y las comisiones que se le deleguen o encomienden.
15. Coordinar, realizar y vigilar que se mantengan actualizados los registros y la documentación para el proceso de entrega-recepción de la administración de la documentación bajo la responsabilidad del Departamento de Gestión de la Calidad, e informar, en los tiempos señalados por las autoridades.
16. Integrar y proporcionar a la Unidad de Transparencia, la información que ésta requiera, dentro del ámbito de competencia del área y con la validación de la Dirección General de Planeación, con motivo de una solicitud o con relación a la información de carácter obligatorio que estipule la ley en la materia.
17. Coordinar, controlar y supervisar los recursos humanos, materiales y financieros asignados al Departamento de Gestión de la Calidad, para lograr un óptimo funcionamiento del mismo bajo criterios de eficacia y eficiencia en el uso de los recursos.

1.7 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

Objetivo:

Administrar los recursos humanos, financieros y materiales de la Universidad a través de la coordinación de las funciones de los departamentos de la dirección, para la conservación y crecimiento del patrimonio universitario y el adecuado desarrollo de las actividades.

Funciones:

1. Administrar con eficacia los recursos humanos, financieros y materiales de la Universidad de conformidad con la legislación universitaria y de la administración pública vigente.
2. Coordinar las funciones propias de los departamentos de recursos humanos, financieros y materiales y de servicios generales, así como las de los apoyos administrativos de las Unidades Académicas, para el desarrollo adecuado de las actividades administrativas, docentes e institucionales de la Universidad.
3. Colaborar en la gestión para asegurar financieramente la conservación y resguardo del patrimonio universitario.
4. Participar en la formulación del anteproyecto de presupuesto ordinario anual de la Universidad, que se presenta ante las diversas autoridades gubernamentales de índole federal y estatal, en materia financiera y de obra pública.
5. Participar en la presentación del presupuesto ordinario anual autorizado por las autoridades gubernamentales de índole federal y estatal para la Universidad ante el H. Consejo Universitario.
6. Coordinar las gestiones y el seguimiento de las ministraciones de los recursos federales y estatales, autorizados para el presupuesto ordinario anual. Así como las ministraciones de las ampliaciones presupuestales y de proyectos autorizados que sean autorizados durante el ejercicio fiscal en curso.
7. Coordinar en conjunto con la Dirección General de Planeación el ejercicio presupuestal ordinario anual, de conformidad con las ministraciones y recaudación de los ingresos.
8. Vigilar, supervisar, orientar y observar en coordinación con los departamentos de recursos

financieros, humanos y materiales, y los departamentos de apoyo administrativo de las unidades académicas, el ejercicio del gasto en materia financiero y de obra pública del presupuesto ordinario anual y de los recursos extraordinarios que ingresen a la universidad, de conformidad con la legislación vigente en la materia correspondiente.

9. Coordinar y presidir las reuniones del comité de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública de la Universidad.
10. Coordinar, participar y presidir, en las licitaciones en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública de la Universidad.
11. Supervisar el ejercicio del gasto del presupuesto autorizado para la Dirección General de Administración y Finanzas.
12. Participar en reuniones con los integrantes del colegio de estudiantes, así como con los integrantes del comité de representantes administrativos.
13. Coordinar las acciones de enlace programadas por instituciones del Gobierno Estatal para la entrega-recepción de la gestión pública sexenal, así como para la programación presupuestal del ejercicio anual ordinario.
14. Coordinar las acciones para proporcionar en tiempo y en forma, la información institucional requerida por parte de los organismos fiscalizadores en materia financiera, de obra pública, de seguridad social y de impuestos, al ser requerida.
15. Solventar toda información, requerimiento o notificación, emanada de alguna auditoria, queja o demanda, en materia financiera, laboral, fiscal o de obra pública, requerida de forma oficial por alguna autoridad municipal, estatal o federal.
16. Participar, coordinar y proponer adecuaciones y mejoras al sistema integral de información universitario en materia de presupuestación, adquisiciones, inventarios, recursos humanos y recursos financieros.
17. Coordinar el cierre financiero del presupuesto fiscal del ejercicio próximo anterior.
18. Integrar la información financiera para el dictamen de los estados financieros del presupuesto fiscal del ejercicio próximo pasado.
19. Realizar la propuesta, en caso de existir, de la aplicación de los remanentes financieros del ejercicio próximo pasado.

20. Administrar, operar, actualizar y evaluar mediante una estrategia sistemática, a partir de las auditorías internas y externas, el o los procesos registrados en el Sistema Institucional de Gestión de la Calidad para la prestación eficiente de servicios a usuarios.
21. Participar y colaborar en los procesos de evaluación a los programas educativos y la gestión a través de los Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior (CIEES), así como de acreditación a través de los organismos reconocidos por el Consejo para la Acreditación de la Educación Superior (COPAES) y en la evaluación de los programas de posgrado para su incorporación en el Programa Nacional de Posgrados de Calidad (PNPC) del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACyT). Una vez realizadas las evaluaciones, dar seguimiento a las recomendaciones emitidas por los organismos de evaluación y/o acreditación de los programas educativos que tengan relación con las funciones plasmadas en este documento y con base en la metodología establecida por el Comité Académico para el Reconocimiento y Acreditación de los Programas Educativos (CARAPE).
22. Integrar el Programa Anual de Labores para el cumplimiento de los objetivos institucionales y en su caso, operar y evaluar el cumplimiento de las metas establecidas.
23. Asistir y participar en las reuniones a las que sea convocado por otras a Direcciones Académicas y Administrativas, Coordinaciones de Unidad, Secretaría General y Rectoría. Así como dar seguimiento a los acuerdos tomados en las mismas.
24. Convocar a reuniones y/o juntas de trabajo para el cumplimiento de los objetivos institucionales con el personal de la Dirección General de Administración y Finanzas.
25. Informar, en los tiempos establecidos por las autoridades, y auxiliar a sus superiores dentro del ámbito de las funciones plasmadas en este documento y las comisiones que se le deleguen o encomienden.
26. Coordinar, realizar y vigilar que se mantengan actualizados los registros y la documentación para el proceso de entrega-recepción de la administración de la documentación bajo la responsabilidad de la Dirección General de Administración y Finanzas, e informar, en los tiempos señalados por las autoridades.
27. Integrar y proporcionar a la Unidad de Transparencia, la información que ésta requiera, dentro del ámbito de competencia del área y con la validación de la Dirección General de Administración y Finanzas, con motivo de una solicitud o con relación a la información de

carácter obligatorio que estipule la ley en la materia

28. Coordinar, controlar y supervisar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Dirección General de Administración y Finanzas, para lograr un óptimo funcionamiento del mismo bajo criterios de eficacia y eficiencia en el uso de los recursos.

1.7.1 Departamento de Recursos Financieros.

Objetivo:

Supervisar la correcta aplicación de los procedimientos relativos al ejercicio y aplicación de los recursos financieros, conforme a los lineamientos y normas vigentes con apego a los criterios de racionalidad, eficiencia y oportunidad; así como elaborar los informes contables y financieros resultantes de su operación y supervisar la integración y entrega de la Cuenta Pública de la Universidad ante la Auditoría Superior del Estado (ASEQROO).

Funciones:

1. Apoyar a la Dirección General de Administración y Finanzas en la supervisión y control de los recursos financieros autorizados a la Universidad observando los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina para el cumplimiento de los objetivos y metas aprobados por el H. Consejo Universitario.
2. Apoyar a la Dirección General de Administración y Finanzas en la supervisión para que las afectaciones y la aplicación de los recursos financieros, se realicen con apego a las disposiciones normativas en materia de austeridad vigentes.
3. Supervisar que las afectaciones y la aplicación de los recursos financieros, se realicen con apego a las disposiciones normativas en materia de austeridad y disciplina presupuestal vigentes.
4. Apoyar a la Dirección General de Administración y Finanzas en la supervisión del envío de los estados financieros de la Universidad a las instancias fiscalizadoras.
5. Apoyar a la Dirección General de Administración y Finanzas en la revisión de los informes y avances financieros para las diversas dependencias que suministran los recursos autorizados a la Universidad, mediante formatos que se proporcionan para tales efectos y en apego a la calendarización previamente establecida por las instancias en cuestión.

6. Apoyar a la Dirección General de Administración y Finanzas para emitir oportunamente los estados financieros y demás informes internos con el respectivo soporte documental.
7. Apoyar a la Dirección General de Administración y Finanzas en la integración y entrega de la cuenta pública de la Universidad ante la Auditoría Superior del Estado (ASEQROO).
8. Apoyar a la Dirección General de Administración y Finanzas en la solventación de observaciones y/o recomendaciones por parte de los organismos fiscalizadores derivadas de las auditorías que practiquen a la Universidad.
9. Apoyar a la Dirección General de Administración y Finanzas en la gestión para la captación de ingresos por concepto de subsidios, federales, estatales y de fondos de los diferentes organismos que aportan recursos financieros a la Universidad.
10. Supervisar la emisión de cheques y fungir como firma mancomunada, para la suscripción de los pagos que se emitan, así como la documentación soporte.
11. Supervisar el debido resguardo de la documentación contable que se genera en la Universidad.
12. Supervisar las conciliaciones bancarias mensuales y de las demás cuentas contables que integran los estados financieros de la Universidad.
13. Turnar a la Dirección General de Administración y Finanzas los cheques elaborados en el departamento para las firmas correspondientes.
14. Supervisar el oportuno envío de los depósitos bancarios, por cortes de caja y por pagos a proveedores de bienes y servicios.
15. Coordinar con el área de contabilidad, la depuración de las cuentas por pagar de la Universidad.
16. Supervisión de la depuración de las cuentas deudoras y acreedoras por cada proyecto (Gastos por comprobar, deudores y acreedores diversos, anticipos a proveedores, etc.).
17. Supervisar y coordinar el resguardo de los equipos de cómputo del departamento y de la documentación contable financiera de la Universidad.
18. Supervisar la atención que se proporciona al personal docente, administrativo, alumnos, proveedores de bienes y servicios, en los apoyos solicitados y en su caso atender en forma personal a estos, así como a los organismos públicos y privados.
19. Expedir constancias de no adeudo a los alumnos.

20. Supervisión de los cobros en caja de acuerdo con las cuotas autorizadas.
21. Operar y actualizar a partir de las auditorías internas y externas, el o los procesos registrados en el Sistema Institucional de Gestión de la Calidad para la prestación eficiente de servicios a usuarios, e informar a la Dirección General de Administración y Finanzas sobre los resultados de las evaluaciones.
22. Dar seguimiento, en coordinación con la Dirección General de Administración y Finanzas, a las recomendaciones emitidas por los organismos de evaluación y/o acreditación de los programas educativos que tengan relación con las funciones plasmadas en este documento y con base en la metodología establecida por el Comité Académico para el Reconocimiento y Acreditación de los Programas Educativos (CARAPE).
23. Integrar el Programa Anual de Labores del Departamento de Recursos Financieros para el cumplimiento de los objetivos institucionales y proponerlo a la Dirección General de Administración y Finanzas para su aprobación, y en su caso, operar y evaluar el cumplimiento de las metas establecidas.
24. Convocar a reuniones y/o juntas de trabajo para el cumplimiento de los objetivos institucionales con el personal del Departamento de Recursos Financieros y asistir a las reuniones a las que sea convocado.
25. Informar en los tiempos establecidos por las autoridades, y auxiliar a la Dirección General de Administración y Finanzas dentro del ámbito de las funciones plasmadas en este documento y las comisiones que se le deleguen o encomienden.
26. Gestionar, coordinar, controlar y supervisar los recursos humanos, materiales y financieros asignados al Departamento de Recursos Financieros, para el logro y óptimo funcionamiento del mismo bajo criterios de eficacia y eficiencia en el uso de los mismos.
27. Integrar y proporcionar a la Unidad de transparencia, la información que esta requiera, dentro del ámbito de competencia del área y con la validación de la Dirección General de Administración y Finanzas, con motivo de una solicitud o con relación a la información de carácter obligatorio que estipule la ley en la materia.

28. Coordinar, realizar y vigilar que se mantengan actualizados los registros y la documentación para el proceso de entrega-recepción de la administración de la documentación bajo la responsabilidad del Departamento de Recursos Financieros e informar, en los tiempos señalados por las autoridades.

1.7.2 Departamento de Recursos Humanos.

Objetivo:

Administrar los recursos humanos para el logro de los objetivos institucionales, incorporando mecanismos que coadyuven a la mejora continua de las actividades inherentes a las unidades responsables, fortalezcan el capital humano; y velar por el cumplimiento de las leyes, normas y procedimientos vigentes.

Funciones:

1. Elaborar y presentar para su revisión y validación a la Dirección General de Administración y Finanzas en el mes de agosto, el proyecto de presupuesto de egresos del capítulo 1000 Servicios personales y de la partida 3% sobre nómina del año siguiente, considerando la plantilla actual de trabajadores y nuevas necesidades de personal, utilizando el tabulador de sueldos vigente y la actualización a las prestaciones y deducciones de acuerdo a la política salarial vigente en el convenio de apoyo financiero federación-estado y una actualización del incremento salarial y lineamientos que comunique la Secretaría de Finanzas y Planeación del Gobierno del Estado, así como registrar dicho presupuesto de egresos en el Sistema Electrónico de Integración del Programa Operativo Anual (SEIPOA) dispuesto en el plazo fijado por esa dependencia.
2. Enviar en el mes de noviembre, el presupuesto de egresos del capítulo 1000 servicios personales y de la partida 3% sobre nómina a la Dirección General de Planeación para su integración en el Programa Anual de Labores y presentación ante el H. Consejo Universitario para su aprobación.
3. Coordinar, supervisar, elaborar y publicar la convocatoria en apego al perfil del puesto de acuerdo a la autorización del C. Rector, recepcionar y revisar el cumplimiento de la documentación de los aspirantes conforme a los requisitos solicitados; en coordinación con el comité de evaluación, analizar la lista de aspirantes y definir y convocar los candidatos a ocupar

- el puesto; aplicar las entrevistas y evaluaciones de conocimiento relacionadas al puesto en los tiempos y términos definidos en la convocatoria y publicar el resultado del concurso en la página oficial de la Universidad.
4. Coordinar, supervisar, instalar y dar mantenimiento, en los centros de trabajo, los relojes checadores para el registro de asistencia del personal administrativo.
 5. Coordinar, supervisar, monitorear y administrar, el registro de entrada y salida del personal en sus centros de trabajo a través de la operación de los relojes checadores, en los días y horas establecidos en la asignación del horario laboral de los trabajadores definidos por el titular de la dirección general o División de adscripción del trabajador.
 6. Coordinar, supervisar y aplicar al trabajador, el estímulo de puntualidad o descuento por inasistencia y/o retardos, de conformidad a las políticas que regulan la asistencia del personal en la institución y en el tiempo que en ellas se especifica. Registrar en el sistema NOMIPLUS TA.NET, en el momento que sea notificado este departamento, las incidencias en el registro de entrada y salida del personal, entre otros, avisos comisión, permisos para ausentarse en el trabajo, incapacidades y licencias.
 7. Coordinar, supervisar, generar, pagar y comprobar quincenalmente la nómina de la Universidad a través del sistema de cálculo de nómina vigente aplicando las incidencias tales como altas y bajas de personal, cambios de categoría, descuentos, incremento salarial, entre otros, provenientes de instancias internas y externas al departamento.
 8. Coordinar, supervisar y registrar quincenalmente, la nómina en el Sistema de Recursos Humanos dispuesto por Oficialía Mayor del Gobierno del Estado de Q.R. (SIDEOL-SIED <http://sadam.qroo.gob.mx/users/login>) de conformidad al calendario emitido por esa dependencia y obteniendo su validación con el fin de obtener las ministraciones calendarizadas de los recursos estatales relativas al capítulo 1000 (Servicios Personales).
 9. Coordinar, supervisar y transferir quincenalmente a cada trabajador, el importe salarial de su nómina mediante los sistemas de banca electrónica e imprimir y entregarle el recibo correspondiente previa firma.

10. Coordinar, supervisar y atender los requerimientos de información y documentación relacionados con el ejercicio presupuestal de los servicios personales y/o indicadores, requeridos por las diferentes instancias en los tiempos que para ello señalen.
11. Supervisar, integrar, controlar y administrar, en forma permanente, los expedientes del personal docente y administrativo de acuerdo a los requisitos establecidos.
12. Supervisar y elaborar los contratos y nombramientos del personal de nuevo ingreso o de renovación, de conformidad a los formatos establecidos, en la temporalidad señalada en esos documentos para cada tipo de trabajador, obteniendo la validación del Abogado General y las firmas de autorización del C. Rector y de la Dirección General de Administración y Finanzas.
13. Coordinar y elaborar los convenios de becarios contratados por las unidades responsables en los formatos establecidos, en la temporalidad señalada en los oficios de solicitud obteniendo la validación del Abogado General y las firmas de autorización del C. Rector y de la Dirección General de Administración y Finanzas.
14. Coordinar, vigilar, revisar, ordenar, capturar, imprimir, archivar, respaldar, los movimientos de afiliación al IMSS-INFONAVIT del personal docente y administrativo con nombramiento por cada una de las prestaciones que tengan derecho a través de los sistemas informáticos y formatos dispuestos por las autoridades e instituciones en los primeros cinco días hábiles de cada quincena o cuando se notifique al departamento.
15. Supervisar, determinar, solicitar y pagar las cuotas de seguridad social a través del Sistema Único de Autodeterminación dispuesto por el IMSS los días 17 de cada mes.
16. Supervisar, verificar, determinar y solicitar el pago de los créditos FONACOT a través de la página www.infonacot.gob.mx los primeros cinco días hábiles de cada mes.
17. Coordinar, determinar y presentar, antes del día 15 de febrero de cada año, la declaración informativa de sueldos y salarios del ejercicio anterior a través del sistema DIM (Declaración Informativa Múltiple) dispuesto por el SAT.
18. Coordinar, determinar y presentar, a más tardar el último día del mes de febrero de cada año, la declaración del índice de siniestralidad por riesgos de trabajo, en la página <http://www.imss.gob.mx> o en el formato dispuesto por el IMSS.

19. Coordinar, determinar y tramitar los finiquitos, indemnizaciones u otros pagos derivados de la terminación de la relación laboral de la persona con la institución, en el tiempo en que sea solicitado, requerido o comunicado al departamento.
20. Coordinar, supervisar y elaborar, en el mes de enero de cada año, el programa institucional de capacitación anual de tipo general para el personal del área administrativa, considerando las necesidades identificadas por los titulares de las unidades responsables a través de los formatos establecidos comunicadas por escrito al departamento.
21. Supervisar, implementar y dar seguimiento al programa de capacitación en los tiempos definidos en el calendario de conformidad a la disponibilidad presupuestal.
22. Administrar, operar, actualizar y evaluar mediante una estrategia sistemática, el o los procesos registrados en el Sistema Institucional de Gestión de la Calidad para la prestación eficiente de servicios a usuarios, e informar a la Dirección General de Administración y Finanzas sobre los resultados de las evaluaciones.
23. Participar y colaborar en los procesos de evaluación a los programas educativos y la gestión a través de los Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior (CIEES), así como de acreditación a través de organismos reconocidos por el Consejo para la Acreditación de la Educación Superior (COPAES) y en la evaluación de los programas de posgrados de calidad (PNPC) del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACyT). Una vez evaluadas, dar seguimiento a las recomendaciones emitidas por los organismos de evaluación y/o acreditación de los programas educativos que tengan relación con las funciones plasmadas en este documento y con base en la metodología establecida por el Comité Académico para el Reconocimiento y Acreditación de los Programas Educativos (CARAPE).
24. Integrar el Programa Anual de Labores para el cumplimiento de los objetivos institucionales y proponerlo a la Dirección General de Administración y Finanzas para su aprobación, ejecución, seguimiento y evaluación, en los tiempos establecidos por los propios planes.
25. Participar en las reuniones y juntas de trabajo para el cumplimiento de los objetivos institucionales con el personal del Departamento de Recursos Humanos y asistir a las reuniones a las que sea convocada.

26. Elaborar el informe del Departamento de Recursos Humanos, en los tiempos establecidos y requeridos por la alta dirección, sobre avances de metas y logros destacados a la Dirección General de Administración y Finanzas.
27. Gestionar, coordinar, controlar y supervisar los recursos humanos, materiales y financieros asignados al Departamento de Recursos Humanos, para el logro y óptimo funcionamiento del mismo bajo criterios de eficacia y eficiencia en el uso de los mismos.
28. Integrar y proporcionar a la Unidad de Transparencia, la información que esta requiera, dentro del ámbito de competencia del área y con la validación de la Dirección General de Administración y Finanzas, con motivo de una solicitud o con relación a la información de carácter obligatorio que estipule la ley en la materia.
29. Coordinar, realizar y vigilar que se mantengan actualizados los registros y la documentación para el proceso de entrega-recepción de la administración de la documentación bajo la responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos e informar, en los tiempos señalados por las autoridades.

1.7.3 Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Objetivo:

Administrar con eficiencia y eficacia los recursos materiales (bienes muebles e inmuebles) así como proveer los servicios generales requeridos por las diversas áreas de la Universidad y mantener las instalaciones en estado óptimo de funcionamiento.

Funciones:

1. Elaborar estudios y proyectos para el mejoramiento y fortalecimiento de la infraestructura física de las diversas áreas de conformidad con los planes de crecimiento y desarrollo. Así como presentarlo ante las autoridades correspondientes para su aprobación y, en su caso, llevarlos a cabo.
2. Supervisar, integrar expedientes, recepcionar obras realizadas tanto con recursos propios como con fondos extraordinarios ya sea federales o estatales que lleven a cabo las instancias como IFEQROO, SINTRA o bien la misma Universidad.

3. Supervisar y controlar que se proporcionen de manera oportuna y eficiente, los servicios de fotocopiado, paquetería, cerrajería, limpieza, vigilancia, jardinería, aseguramiento y mantenimiento del parque vehicular, transporte, logística de eventos tanto en instalaciones propias como en eventos institucionales realizados en instalaciones externa cuando los soliciten las áreas.
4. Procurar la disponibilidad de los insumos necesarios para el servicio de sanitarios y agua purificada en las instalaciones de la Universidad.
5. Realizar en tiempo y forma el pago de los servicios de agua potable, telefonía, energía eléctrica y arrendamientos de las diversas instalaciones de la Universidad.
6. Dar mantenimiento, realizar acondicionamiento y ampliaciones mínimas necesarias para brindar condiciones óptimas de iluminación, ventilación, espacios disponibles, pintura, servicios de agua potable, telefonía, energía eléctrica y drenaje en las instalaciones de la Universidad.
7. Elaborar el plan anual de mantenimiento preventivo y presentarlo ante la Dirección General de Administración y Finanzas para su aprobación. Implementar, controlar y dar seguimiento a dicho plan aprobado, así como atender las necesidades y solicitudes de mantenimiento correctivo de los equipos, infraestructura y terrenos de la Universidad.
8. Elaborar y presentar el programa anual de adquisiciones ante la Dirección General de Administración y Finanzas para su aprobación, así como someterlo a autorización ante el comité de adquisiciones, arrendamiento, servicios y obra pública y ya aprobado controlarlo y darle seguimiento a las adquisiciones y licitaciones de bienes y servicios.
9. Adquirir conforme al presupuesto autorizado anual y en apego a las leyes, reglamentos, normas, políticas y lineamientos establecidos, los bienes y servicios requeridos por las áreas de la Universidad en los plazos establecidos en el programa anual de adquisiciones.
10. Participar en las reuniones del comité de adquisiciones, conforme a las especificaciones que establece la ley en la materia, supervisando que se cumpla la misma.
11. Brindar asesoría a las áreas en cuanto a la adquisición de bienes y servicios coordinando ante el comité de adquisiciones aquellas que requieran ser revisadas por el mismo.
12. Participar en el Comité de Seguridad Universitaria realizando las actividades que se

- encomienden de acuerdo a la normatividad y apoyar a la coordinación de dicho comité en el cumplimiento de sus objetivos.
13. Administrar, operar, actualizar y evaluar a partir de las auditorías internas y externas los procesos registrados en el Sistema Institucional de Gestión de la Calidad, para la prestación eficiente de servicios a usuarios, e informar a la Dirección General de Administración y Finanzas sobre los resultados de las evaluaciones.
 14. Participar y colaborar en los procesos de evaluación a los programas educativos y la gestión a través de los Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior (CIEES), así como de acreditación a través de los organismos reconocidos por el Consejo para la Acreditación de la Educación Superior (COPAES) y en la evaluación de los programas de posgrado para su incorporación en el Programa Nacional de Posgrados de Calidad (PNPC) del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACyT). Una vez realizadas las evaluaciones, dar seguimiento, a las recomendaciones emitidas por los organismos de evaluación y/o acreditación de los programas educativos que tengan relación con las funciones plasmadas en este documento y con base en la metodología establecida por el Comité Académico para el Reconocimiento y Acreditación de los Programas Educativos (CARAPE).
 15. Integrar el Programa Anual de Labores para el cumplimiento de los objetivos institucionales y proponerlo ante la Dirección General de Administración y Finanzas para su aprobación, y en su caso, operar y evaluar el cumplimiento de las metas establecidas.
 16. Convocar a reuniones y/o juntas de trabajo para el cumplimiento de los objetivos institucionales con el personal del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales y asistir a las reuniones a las que sea convocado.
 17. Informar, en los tiempos establecidos por las autoridades, y auxiliar a sus superiores dentro del ámbito de las funciones plasmadas en este documento y las comisiones que se le deleguen o encomienden.
 18. Coordinar, realizar y vigilar que se mantengan actualizados los registros y la documentación para el proceso de entrega-recepción de la administración de la documentación bajo la responsabilidad del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, e informar, en los tiempos señalados por las autoridades.

19. Integrar y proporcionar a la Unidad de Transparencia, la información que ésta requiera, dentro del ámbito de competencia del área y con la validación de la Dirección General de Administración y Finanzas, con motivo de una solicitud o con relación a la información de carácter obligatorio que estipule la ley en la materia.
20. Coordinar, controlar y supervisar los recursos humanos, materiales y financieros asignados al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, para lograr un óptimo funcionamiento del mismo bajo criterios de eficacia y eficiencia en el uso de los recursos.

1.8 ABOGADO GENERAL

Objetivo:

Proporcionar asesoría legal a los diferentes órganos de gobierno y autoridades unipersonales de la institución, consulta legal a la comunidad universitaria, así como representación y defensa de los intereses y patrimonio de la misma.

Funciones:

1. Coordinar, supervisar, elaborar, integrar, analizar y validar convenios, contratos y otros instrumentos jurídicos.
2. Coordinar, asesorar, gestionar y tramitar los ISBN y ISSN ante el Instituto Nacional de Derechos de Autor.
3. Coordinar, asesorar, gestionar y tramitar las patentes ante el Instituto Mexicano de Propiedad Industrial.
4. Coordinar, recepcionar, investigar, documentar y recomendar, las controversias internas surgidas entre la comunidad universitaria y en caso de sanción turnarlo a la instancia u órgano colegiado competente para su aplicación.
5. Asesorar y asistir a los integrantes de la comunidad universitaria en los asuntos de carácter legal.
6. Recibir, atender, contestar y dar seguimiento a las demandas y denuncias de carácter legal interpuestas en contra de la Universidad, en la defensa de sus intereses.
7. Gestionar e interponer demandas y denuncias legales en representación de la Institución, en la defensa de su patrimonio.
8. Asesorar a los órganos colegiados, comités y a las autoridades unipersonales en materia de legislación universitaria, para el cumplimiento de forma permanente del orden jurídico.
9. Coordinar, tramitar, validar y entregar la información para la atención de las solicitudes de información pública que requieren los ciudadanos a través de la Unidad de Transparencia de Acceso a la Información Pública del Estado.

10. Coordinar, tramitar, integrar, validar y publicar la información pública obligatoria en términos del artículo 15 de la Ley de Transparencia del Estado.
11. Coordinar y clasificar la información reservada y confidencial en poder de la institución.
12. Coordinar y procurar el resguardo, protección y corrección de los datos personales en poder de la institución.
13. Representar y tramitar ante el Instituto de Migración la constancia del empleador.
14. Coordinar y expedir al personal de procedencia extranjera, la constancia de empleador.
15. Administrar, operar, actualizar y evaluar a partir de las auditorías internas y externas los procesos registrados en el Sistema Institucional de Gestión de la Calidad, para la prestación eficiente de servicios a usuarios.
16. Participar y colaborar en los procesos de evaluación a los programas educativos y la gestión a través de los Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior (CIEES), así como de acreditación a través de los organismos reconocidos por el Consejo para la Acreditación de la Educación Superior (COPAES) y en la evaluación de los programas de posgrado para su incorporación en el Programa Nacional de Posgrados de Calidad (PNPC) del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACyT). Una vez realizadas las evaluaciones, dar seguimiento a las recomendaciones emitidas por los organismos de evaluación y/o acreditación de los programas educativos que tengan relación con las funciones plasmadas en este documento y con base en la metodología establecida por el CARAPE.
17. Integrar el Programa Anual de Labores para el cumplimiento de los objetivos institucionales, y en su caso, operar y evaluar el cumplimiento de las metas establecidas.
18. Asistir y participar en las reuniones a las que sea convocado por otras a Direcciones Académicas y Administrativas, Coordinaciones de Unidad, Secretaría General y Rectoría. Así como dar seguimiento a los acuerdos tomados en las mismas.
19. Convocar a reuniones y/o juntas de trabajo para el cumplimiento de los objetivos institucionales con el personal del Abogado General.
20. Informar, en los tiempos establecidos por las autoridades, y auxiliar a sus superiores dentro del ámbito de las funciones plasmadas en este documento y las comisiones que se le deleguen o encomienden.

21. Coordinar, realizar y vigilar que se mantengan actualizados los registros y la documentación para el proceso de entrega-recepción de la administración de la documentación bajo la responsabilidad del Abogado General, e informar, en los tiempos señalados por las autoridades.
22. Integrar y proporcionar a la Unidad de Transparencia, la información que ésta requiera, dentro del ámbito de competencia del área y con la validación del Abogado General, con motivo de una solicitud o con relación a la información de carácter obligatorio que estipule la ley en la materia.
23. Coordinar, controlar y supervisar los recursos humanos, materiales y financieros asignados al Abogado General, para lograr un óptimo funcionamiento del mismo bajo criterios de eficacia y eficiencia en el uso de los recursos.

1.9 DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN CONTINUA Y A DISTANCIA

Objetivo:

Coordinar el programa institucional de educación continua y supervisar las acciones que se lleven a cabo para la implementación de los programas académicos de educación en línea, así como supervisar las actividades que se desarrollen en materia de igualdad de género en la Universidad.

Funciones:

1. Coordinar los eventos de educación continua de la Universidad.
2. Coordinar los programas de educación en línea de la Universidad.
3. Coordinar la integración del catálogo de los eventos de educación continua y convocatorias de los programas de educación en línea.
4. Promover eventos de educación continua dirigidos a egresados y público en general.
5. Coordinar las actividades del programa de evaluación de competencias laborales profesionales de la Universidad.
6. Fomentar el uso y actualización de nuevas tecnologías para el desarrollo de los programas de educación continua y en línea.
7. Participar activamente en redes nacionales e internacionales relacionadas con educación continua y en línea.
8. Coordinar la implementación de acciones para transversalizar la perspectiva de género en la Universidad.
9. Supervisar las acciones relacionadas con el sistema de igualdad de género universitario con base en los lineamientos establecidos en la política de equidad de género universitario.
10. Supervisar las acciones que se lleven a cabo en materia de igualdad de género.
11. Supervisar la participación en las redes de estudios de género, en las cuales la Universidad se encuentra asociada.
12. Supervisar las acciones que se lleven a cabo en el programa hacer gente de bien.
13. Supervisar las acciones que se lleven a cabo en el programa de valores.

14. Participar y colaborar en los procesos de evaluación a los programas educativos y la gestión a través de los Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior (CIEES), así como de acreditación a través de los organismos reconocidos por el Consejo para la Acreditación de la Educación Superior (COPAES) y en la evaluación de los programas de posgrado para su incorporación en el Programa Nacional de Posgrados de Calidad (PNPC) del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACyT). Una vez realizadas las evaluaciones, dar seguimiento a las recomendaciones emitidas por los organismos de evaluación y/o acreditación de los programas educativos que tengan relación con las funciones plasmadas en este documento y con base en la metodología establecida por el Comité Académico para el Reconocimiento y Acreditación de los Programas Educativos (CARAPE).
15. Coordinar, integrar y aprobar el Programa Anual de Labores de la Dirección General de Educación Continua y a Distancia para el cumplimiento de los objetivos institucionales, y en su caso, operar y evaluar el cumplimiento de las metas establecidas.
16. Convocar a reuniones y/o juntas de trabajo para el cumplimiento de los objetivos institucionales con el personal de la Dirección General de Educación Continua y a Distancia y asistir a las reuniones a las que sea convocado.
17. Elaborar el informe de la Dirección General de Educación Continua y a Distancia, en los tiempos establecidos, sobre los avances en las metas programadas.
18. Coordinar, controlar y supervisar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Dirección General de Educación Continua y a Distancia, para lograr un óptimo funcionamiento del mismo bajo criterios de eficacia y eficiencia en el uso de los recursos.
19. Informar, en los tiempos establecidos por las autoridades, y auxiliar a sus superiores dentro del ámbito de las funciones plasmadas en este documento y las comisiones que se le deleguen o encomienden.
20. Coordinar, integrar, validar y proporcionar a la Unidad de Transparencia, la información que ésta requiera, dentro del ámbito de competencia del área, con motivo de una solicitud o con relación a la información de carácter obligatorio que estipule la ley en la materia.
21. Coordinar, realizar y vigilar que se mantengan actualizados los registros y la documentación para el proceso de entrega-recepción de la administración de la documentación bajo la responsabilidad de la Dirección General de Educación Continua y a Distancia.

1.9.1 Departamento de Educación Continua e Igualdad.

Objetivo:

Implementar el programa institucional de educación continua a través de la actualización y complementación profesional de la comunidad universitaria, así como del desarrollo y ejecución de las acciones que la universidad establezca para egresados y público en general.

Implementar el programa institucional de igualdad de género universitario, a través del desarrollo de acciones en favor de una cultura de igualdad, libre de violencia y discriminación.

Funciones:

1. Supervisar y coordinar el procedimiento para el registro de eventos (internos o externos) de educación continua.
2. Analizar bajo la coordinación de la Dirección General de Educación Continua y a Distancia la posibilidad de realizar eventos de acuerdo con las necesidades de la comunidad universitaria, egresados y público en general.
3. Realizar en coordinación con el Director General de Educación Continua y a Distancia, y las Coordinaciones y Divisionales Académicas el catálogo institucional de educación continua. Actualizar dicho catálogo de acuerdo a las necesidades e intereses de los egresados.
4. Participar en reuniones de educación continua de interés, que se realicen regional y nacionalmente.
5. Participar activamente en las redes y/o asociaciones de educación continua, en las cuales la Universidad se encuentra asociada.
6. Supervisar y coordinar, bajo la directriz de la Dirección General de Educación Continua y a Distancia, el cumplimiento de las actividades que en materia de evaluación certificación de competencias laborales se lleven a cabo.
7. Supervisar las acciones del programa de becas hacer gente de bien.
8. Supervisar las acciones del programa de valores.
9. Coordinar el comité de equidad universitario en el cumplimiento de la política de equidad de género de la Universidad.

10. Implementar acciones para transversalizar la perspectiva en la Universidad.
11. Participar activamente en las redes de estudios de género, en las cuales la Universidad se encuentra asociada.
12. Difundir al personal de todas las Unidades Académicas de la Universidad, el compromiso establecido en la política de igualdad de género y la importancia de su implementación en la Universidad.
13. Evaluar la política de igualdad de género en cuanto al impacto de la difusión, el conocimiento y el entendimiento del personal sobre la misma.
14. Asegurar el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión de Igualdad de Género.
15. Proponer acciones para eliminar inquietudes dentro de la Universidad o cualquier acción preventiva o correctiva para el mejoramiento del Sistema de Gestión de Igualdad de Género.
16. Atender y dar cumplimiento al protocolo para la atención de quejas por discriminación, acoso y hostigamiento sexual y/o laboral.
17. Administrar, operar, actualizar y evaluar mediante una estrategia sistemática, a partir de las auditorías internas y externas, el o los procesos registrados en el Sistema Institucional de Gestión de la Calidad para la prestación eficiente de servicios a usuarios, e informar a la Dirección General de Educación Continua y a Distancia sobre los resultados de las evaluaciones.
18. Participar y colaborar en los procesos de evaluación a los programas educativos y la gestión a través de los Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior (CIEES), así como de acreditación a través de los organismos reconocidos por el Consejo para la Acreditación de la Educación Superior (COPAES) y en la evaluación de los programas de posgrado para su incorporación en el Programa Nacional de Posgrados de Calidad (PNPC) del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACyT). Una vez realizadas las evaluaciones, dar seguimiento a las recomendaciones emitidas por los organismos de evaluación y/o acreditación de los programas educativos que tengan relación con las funciones plasmadas en este documento y con base en la metodología establecida por el Comité Académico para el Reconocimiento y Acreditación de los Programas Educativos (CARAPE).

19. Integrar el Programa Anual de Labores para el cumplimiento de los objetivos institucionales y proponerlo ante la Dirección General de Educación Continua y a Distancia para su aprobación, y en su caso, operar y evaluar el cumplimiento de las metas establecidas.
20. Participar en las reuniones y juntas de trabajo para el cumplimiento de los objetivos institucionales con el personal del Departamento de Educación Continua e Igualdad y asistir a las reuniones a las que sea convocado.
21. Elaborar el informe del Departamento de Educación Continua e Igualdad, en los tiempos establecidos, sobre los avances en las metas programadas.
22. Coordinar, controlar y supervisar los recursos humanos, materiales y financieros asignados al Departamento de Educación Continua e Igualdad, para lograr un óptimo funcionamiento del mismo bajo criterios de eficacia y eficiencia en el uso de los recursos.
23. Informar y auxiliar a la Dirección General de Educación Continua y a Distancia y a sus superiores dentro del ámbito de su competencia sobre las funciones y comisiones que se le deleguen o encomienden.
24. Integrar y proporcionar a la Unidad de Transparencia, la información que ésta requiera, dentro del ámbito de competencia del área y con la validación de la Dirección General de Educación Continua y a Distancia, con motivo de una solicitud o con relación a la información de carácter obligatorio que estipule la ley en la materia
25. Coordinar, realizar y vigilar que se mantengan actualizados los registros y la documentación para el proceso de entrega-recepción de la administración de la documentación bajo la responsabilidad del Departamento de Educación Continua e Igualdad e informar, en los tiempos señalados por las autoridades.

1.9.2 Departamento de Educación a Distancia.

Objetivo:

Operar la selección, ingreso, permanencia y egreso de alumnos de la Universidad en los estudios que se ofrecen para los programas universitarios de educación en línea.

Funciones:

1. Detectar las necesidades de formación y capacitación que demandan la sociedad, para con ello diversificar la oferta educativa que ofrece la Universidad en los niveles de licenciatura, especialidad, maestría y doctorado.
2. Proponer la firma de convenios para el establecimiento de proyectos conjuntos con otras instancias o instituciones nacionales y extranjeras.
3. Proponer el uso de nuevas tecnologías de información y comunicación en la aplicación de los planes de estudio de educación en línea de la Universidad.
4. Proponer el diseño y contenido de las convocatorias de ingreso al programa de educación en línea de la Universidad.
5. Apoyar en la determinación de los criterios de evaluación de los aspirantes que participen en los procesos de selección para el ingreso al programa de educación en línea de la Universidad.
6. Dar seguimiento a los trámites de inscripción, admisión y reinscripción, de los alumnos que se incorporen al programa de educación en línea de la Universidad.
7. Dar seguimiento al proceso de la equivalencia o revalidación de estudios, que se hayan cursado por parte de los sustentantes.
8. Dar seguimiento al proceso que deberán cubrir los estudiantes de licenciatura, para la realización de servicio social o prácticas profesionales, en cada programa educativo.
9. Dar seguimiento a los casos de pérdida de calidad de alumno, bajas, faltas y sanciones que, en su caso, se apliquen.
10. Dar seguimiento a los reportes que se presenten sobre deshonestidad académica.
11. Participar y colaborar en los procesos de evaluación a los programas educativos y la gestión a través de los Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior (CIEES),

así como de acreditación a través de los organismos reconocidos por el Consejo para la Acreditación de la Educación Superior (COPAES) y en la evaluación de los programas de posgrado para su incorporación en el Programa Nacional de Posgrados de Calidad (PNPC). Una vez realizadas las evaluaciones, dar seguimiento, a las recomendaciones emitidas por los organismos de evaluación de los programas educativos que tengan relación con las funciones plasmadas en este documento y con base en la metodología establecida por el Comité Académico para el Reconocimiento y Acreditación de los Programas Educativos (CARAPE).

12. Integrar el Programa Anual de Labores del Departamento de Educación a Distancia para el cumplimiento de los objetivos institucionales y proponerlo ante la Dirección General de Educación Continua y a Distancia para su aprobación, y en su caso, operar y evaluar el cumplimiento de las metas establecidas.
13. Participar en las reuniones y juntas de trabajo para el cumplimiento de los objetivos institucionales con el personal del Departamento de Educación a Distancia y asistir a las reuniones que sea convocado.
14. Elaborar el informe del Departamento de Educación a Distancia, en los tiempos establecidos, sobre los avances en las metas programadas.
15. Coordinar, controlar y supervisar los recursos humanos, materiales y financieros asignados al Departamento de Educación a Distancia, para lograr un óptimo funcionamiento del mismo bajo criterios de eficacia y eficiencia en el uso de los recursos.
16. Informar y auxiliar a la Dirección General de Educación Continua y a Distancia y a sus superiores dentro del ámbito de su competencia sobre las funciones y comisiones que se le deleguen o encomienden.
17. Integrar y proporcionar a la Unidad de Transparencia, la información que ésta requiera, dentro del ámbito de competencia del área y con la validación de la Dirección General de Educación Continua y a Distancia, con motivo de una solicitud o con relación a la información de carácter obligatorio que estipule la ley en la materia.
18. Coordinar, realizar y vigilar que se mantengan actualizados los registros y la documentación para el proceso de entrega-recepción de la administración de la documentación bajo la responsabilidad del Departamento de Educación a Distancia e informar, en los tiempos señalados por las autoridades.

1.10 DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

Objetivo:

Administrar la Red Informática Universitaria y los diversos componentes de tecnologías de la información, así como desarrollar e integrar los sistemas informáticos para el soporte de las funciones sustantivas de las Unidades Académicas y de la gestión institucional.

Funciones:

1. Articular, promover, coordinar, supervisar y regular las acciones para la asesoría y asistencia a los usuarios según los servicios dispuestos por la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación.
2. Autorizar, avalar, regular, supervisar y coordinar las instalaciones de hardware y software en los equipos de la institución.
3. Establecer, coordinar, supervisar y articular los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos e instalaciones de cómputo y telemática de la Universidad.
4. Proponer, articular, supervisar y coordinar las acciones correctivas de la operación de los servicios y componentes de la infraestructura de tecnologías de información.
5. Supervisar la gestión de las garantías de los equipos de cómputo, telemática y sistemas informáticos de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación.
6. Supervisar y coordinar la administración y mantenimiento de la operación de la Red Informática Universitaria con las diferentes Unidades Académicas.
7. Supervisar, avalar y realizar la entrega de servicios de tecnologías de información en forma segura a la comunidad universitaria.
8. Autorizar, avalar y elaborar la estrategia y definición de criterios para la incorporación de nuevos componentes de tecnologías a la Red Informática Universitaria.
9. Supervisar, participar y coordinar el análisis, diseño, desarrollo e implantación de los sistemas de información institucionales.
10. Aprobar la validación de la compatibilidad de los sistemas de información de procedencia externa con los sistemas de información que se encuentren en operación.

11. Autorizar y definir la estrategia y definición de criterios para el diseño, desarrollo e incorporación de los sistemas de información universitarios.
 12. Autorizar, coordinar, supervisar y elaborar el programa de mantenimiento y actualización de los sistemas de información universitarios.
 13. Elaborar y articular la generación y difusión de la documentación de los servicios informáticos y los sistemas de información universitarios.
 14. Articular, promover, coordinar, supervisar y regular el proveimiento de asesoría y asistencia a los usuarios sobre los sistemas de información institucionales.
 15. Elaborar y aplicar los planes estratégicos de desarrollo en tecnologías de información.
 16. Elaborar, proponer y aplicar políticas y lineamientos del uso de los servicios de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación.
 17. Coordinar la administración de la Red Informática Universitaria con las diferentes Unidades Académicas.
 18. Administrar y proporcionar los servicios de redes, telecomunicaciones, sistemas, soporte y servicio, y sistemas de comunicación y colaboración.
 19. Implantar la seguridad de la Red Informática Universitaria con base al desarrollo de políticas y procedimientos de control e implementación de soluciones tecnológicas.
 20. Supervisar y realizar la instalación, mantenimiento, control y administración de la infraestructura de hardware (servidores, equipos personales, equipos de red y demás dispositivos).
 21. Supervisar y realizar la instalación, mantenimiento, control, actualización y administración de la infraestructura de los sistemas de información universitarios.
 22. Evaluar las condiciones de las soluciones tecnológicas (hardware y software) para minimizar el grado de obsolescencia y optimizar el uso de los recursos de la Red Informática Universitaria.
 23. Proponer soluciones que satisfagan los requerimientos de equipos, instalaciones y sistemas que soliciten las diferentes áreas de la institución.
 24. Elaborar, difundir y verificar el cumplimiento de las normas, políticas, procedimientos y
-

- estándares, sobre el uso y operación de los servicios de redes, telecomunicaciones, sistemas, soporte y servicio, y sistemas de comunicación y colaboración pertenecientes a la Universidad.
25. Evaluar y proponer proyectos al equipo directivo en materia de tecnologías de información a fin de responder a las necesidades institucionales.
 26. Supervisar los servicios que presten las empresas externas a la institución en relación a los sistemas de información, equipos informáticos y de telecomunicaciones, desde la adquisición hasta la conclusión del contrato.
 27. Dictaminar y turnar a la autoridad universitaria competente las violaciones a las normas y políticas de servicios establecidas por la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación para la aplicación de las sanciones correspondientes.
 28. Administrar las licencias de los programas de cómputo con fines de uso general y de uso corporativo (office, antivirus, bases de datos y seguridad e integridad de la Red Informática Universitaria).
 29. Coordinar, supervisar, atender, evaluar y dar seguimiento al desarrollo de sistemas de información con base en los requerimientos de las áreas académicas y de gestión de la institución.
 30. Colaborar y participar en la formación integral de la comunidad universitaria fomentando e impulsando la cultura informática.
 31. Supervisar, proporcionar la asesoría técnica concerniente al área encargada de llevar a cabo los procesos de licitación pública en materia de adquisiciones de bienes y servicios informáticos a fin de conservar los estándares tecnológicos de la institución.
 32. Validar, integrar y actualizar el catálogo de servicios de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación, conforme a las buenas prácticas y normas internacionales como ITIL, COBIT, CMMI, ISO 20000, ISO 27000 entre otros.
 33. Administrar, operar, actualizar y evaluar mediante una estrategia sistemática, a partir de las auditorías internas y externas, el o los procesos registrados en el Sistema Institucional de Gestión de la Calidad para la prestación eficiente de servicios a usuarios.
 34. Participar y colaborar en los procesos de evaluación a los programas educativos y la gestión a

través de los Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior (CIEES), así como de acreditación a través de los organismos reconocidos por el Consejo para la Acreditación de la Educación Superior (COPAES) y en la evaluación de los programas de posgrado para su incorporación en el Programa Nacional de Posgrados de Calidad (PNPC) del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACyT). Una vez realizadas las evaluaciones, dar seguimiento a las recomendaciones emitidas por los organismos de evaluación y/o acreditación de los programas educativos que tengan relación con las funciones plasmadas en este documento y con base en la metodología establecida por el Comité Académico para el Reconocimiento y Acreditación de los Programas Educativos (CARAPE).

35. Coordinar, integrar y aprobar el Programa Anual de Labores de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación para el cumplimiento de los objetivos institucionales, y en su caso, operar y evaluar el cumplimiento de las metas establecidas.
36. Convocar a reuniones y/o juntas de trabajo para el cumplimiento de los objetivos institucionales con el personal de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación y asistir a las reuniones a las que sea convocado.
37. Informar, en los tiempos establecidos por las autoridades, y auxiliar a sus superiores dentro del ámbito de las funciones plasmadas en este documento y las comisiones que se le deleguen o encomienden.
38. Coordinar, realizar y vigilar que se mantengan actualizados los registros y la documentación para el proceso de entrega-recepción de la administración de la documentación bajo la responsabilidad del director.
39. Integrar y proporcionar a la Unidad de Transparencia, la información que ésta requiera, dentro del ámbito de competencia del área, con motivo de una solicitud o con relación a la información de carácter obligatorio que estipule la ley en la materia.
40. Coordinar, controlar y supervisar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación, para lograr un óptimo funcionamiento del mismo bajo criterios de eficacia y eficiencia en el uso de los recursos.

1.10.1 Departamento de Cómputo y Telemática.

Objetivo:

Administrar y operar la Red Informática Universitaria, así como las tecnologías de la información para el soporte de las operaciones sustantivas de las unidades académicas y de la gestión institucional.

Funciones:

1. Proporcionar asesoría y asistencia a los usuarios según los servicios dispuestos por la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación.
2. Administrar y ejecutar las instalaciones de hardware y software adquiridos por la institución.
3. Elaborar y ejecutar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo, telecomunicaciones e instalaciones de la Red Informática Universitaria.
4. Ejecutar las acciones correctivas con respecto a la operación de los servicios y componentes informáticos de la Universidad.
5. Gestionar en coordinación con el área de Adquisiciones e Inventarios el cumplimiento de las garantías de los proveedores de equipos informáticos.
6. Administrar los servicios de correo electrónico, sitios web, videoconferencias, así como los servicios secundarios de la red y tecnologías de la información, entre otros, que autoricen las autoridades universitarias, conforme a las buenas prácticas y normas internacionales como ITIL, COBIT, CMMI, ISO 20000, ISO 27000 entre otras.
7. Desarrollar y aplicar los planes, programas y acciones correspondientes para el cumplimiento de los contratos de servicios provistos por externos relacionados con sistemas o tecnologías de la información y comunicación.
8. Administrar y mantener la operación de la Red Informática Universitaria en todas las unidades académicas.
9. Proveer servicios de tecnologías de información en forma segura a la comunidad universitaria.

10. Elaborar la estrategia y criterios técnicos para la incorporación de nuevos componentes de tecnología a la Red Informática Universitaria y proponer a la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación para su aprobación.
11. Colaborar con el Departamento de Sistemas para el respaldo y mantenimiento de la integridad de la información de las bases de datos institucionales.
12. Elaborar y difundir la documentación de los servicios designados por la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación.
13. Apoyar el crecimiento y desarrollo integral del personal docente, administrativo y alumnos de la Universidad mediante la elaboración y aplicación de programas de formación a usuarios.
14. Elaborar y proponer políticas y lineamientos para el uso de los servicios informáticos universitarios.
15. Colaborar en la integración del catálogo general de servicios de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación conforme a lo establecido en ITIL.
16. Administrar, operar, actualizar y evaluar mediante una estrategia sistemática, a partir de las auditorías internas y externas, el o los procesos registrados en el Sistema Institucional de Gestión de la Calidad para la prestación eficiente de servicios a usuarios, e informar a la Dirección General de sobre los resultados de las evaluaciones.
17. Participar y colaborar en los procesos de evaluación a los programas educativos y la gestión a través de los Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior (CIEES), así como de acreditación a través de los organismos reconocidos por el Consejo para la Acreditación de la Educación Superior (COPAES) y en la evaluación de los programas de posgrado para su incorporación en el Programa Nacional de Posgrados de Calidad (PNPC) del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACyT). Una vez realizadas las evaluaciones, dar seguimiento a las recomendaciones emitidas por los organismos de evaluación y/o acreditación de los programas educativos que tengan relación con las funciones plasmadas en este documento y con base en la metodología establecida por el Comité Académico para el Reconocimiento y Acreditación de los Programas Educativos (CARAPE).

18. Integrar el Programa Anual de Labores para el cumplimiento de los objetivos institucionales y proponerlo ante la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación para su aprobación, y en su caso, operar y evaluar el cumplimiento de las metas establecidas.
19. Convocar a reuniones y/o juntas de trabajo para el cumplimiento de los objetivos institucionales con el personal del Departamento de Cómputo y Telemática y asistir a las reuniones a las que sea convocado.
20. Informar, en los tiempos establecidos por las autoridades, y auxiliar a sus superiores dentro del ámbito de las funciones plasmadas en este documento y las comisiones que se le deleguen o encomienden.
21. Coordinar, realizar y vigilar que se mantengan actualizados los registros y la documentación para el proceso de entrega-recepción de la administración de la documentación bajo la responsabilidad del Departamento de Cómputo y Telemática, e informar, en los tiempos señalados por las autoridades, a la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación.
22. Integrar y proporcionar a la Unidad de Transparencia, la información que ésta requiera, dentro del ámbito de competencia del área y con la validación de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación, con motivo de una solicitud o con relación a la información de carácter obligatorio que estipule la ley en la materia.
23. Coordinar, controlar y supervisar los recursos humanos, materiales y financieros asignados al Departamento de Cómputo y Telemática, para lograr un óptimo funcionamiento del mismo bajo criterios de eficacia y eficiencia en el uso de los recursos.

1.10.2 Departamento de Sistemas.

Objetivo:

Desarrollar e integrar los sistemas institucionales que sean requeridos para la gestión de la información académica y administrativa de la Universidad.

Funciones:

1. Analizar, diseñar, desarrollar e implantar los sistemas de información requeridos o demandados por la Universidad.
2. Validar la compatibilidad de los sistemas de información de procedencia externa con los sistemas de información que se encuentren en operación.
3. Elaborar y establecer la estrategia y definición de criterios para el diseño, desarrollo e incorporación de los sistemas de información universitarios.
4. Establecer y ejecutar el programa de mantenimiento y actualización de los sistemas de información institucionales.
5. Elaborar la documentación de los sistemas de información universitarios en forma pertinente.
6. Participar activamente en el fortalecimiento de la cultura informática de la comunidad universitaria.
7. Proporcionar asesoría y asistencia a los usuarios sobre los sistemas de información institucionales.
8. Colaborar con el Departamento de Cómputo y Telemática para el respaldo y mantenimiento de la integridad de la información de las bases de datos institucionales.
9. Desarrollar y aplicar los planes, programas y acciones correspondientes para el cumplimiento de los contratos de servicios provistos por externos.
10. Elaborar y proponer políticas y lineamientos del uso de los servicios informáticos de la Universidad.
11. Colaborar en la integración del catálogo general de servicios de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación conforme a las buenas prácticas y normas internacionales como ITIL, COBIT, CMMI, ISO 20000, ISO 27000 entre otras.

12. Administrar, operar, actualizar y evaluar mediante una estrategia sistemática, a partir de las auditorías internas y externas, el o los procesos registrados en el Sistema Institucional de Gestión de la Calidad para la prestación eficiente de servicios a usuarios, e informar a la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación sobre los resultados de las evaluaciones.
13. Participar y colaborar en los procesos de evaluación a los programas educativos y la gestión a través de los Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior (CIEES), así como de acreditación a través de los organismos reconocidos por el Consejo para la Acreditación de la Educación Superior (COPAES) y en la evaluación de los programas de posgrado para su incorporación en el Programa Nacional de Posgrados de Calidad (PNPC) del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACyT). Una vez realizadas las evaluaciones, dar seguimiento a las recomendaciones emitidas por los organismos de evaluación y/o acreditación de los programas educativos que tengan relación con las funciones plasmadas en este documento y con base en la metodología establecida por el Comité Académico para el Reconocimiento y Acreditación de los Programas Educativos (CARAPE).
14. Integrar el Programa Anual de Labores para el cumplimiento de los objetivos institucionales y proponerlo ante la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación para su aprobación, y en su caso, operar y evaluar el cumplimiento de las metas establecidas.
15. Convocar a reuniones y/o juntas de trabajo para el cumplimiento de los objetivos institucionales con el personal del Departamento de Sistemas y asistir a las reuniones a las que sea convocado.
16. Informar, en los tiempos establecidos por las autoridades, y auxiliar a sus superiores dentro del ámbito de las funciones plasmadas en este documento y las comisiones que se le deleguen o encomienden.
17. Coordinar, realizar y vigilar que se mantengan actualizados los registros y la documentación para el proceso de entrega-recepción de la administración de la documentación bajo la responsabilidad del Departamento de Sistemas, e informar, en los tiempos señalados por las autoridades.

18. Integrar y proporcionar a la Unidad de Transparencia, la información que ésta requiera, dentro del ámbito de competencia del área y con la validación de la Director General de Tecnologías de la Información y Comunicación, con motivo de una solicitud o con relación a la información de carácter obligatorio que estipule la ley en la materia.
19. Coordinar, controlar y supervisar los recursos humanos, materiales y financieros asignados al Departamento de Sistemas, para lograr un óptimo funcionamiento del mismo bajo criterios de eficacia y eficiencia en el uso de los recursos.

1.11 DIRECCIÓN GENERAL DE COOPERACIÓN ACADÉMICA.

Objetivo:

Lograr la internacionalización comprensiva de la Universidad mediante mecanismos de cooperación internacional, proyectos de investigación conjunto, divulgación colaborativa del conocimiento y redes de apoyo, todo ello enfocado al estudio de la problemática global desde la perspectiva interdisciplinaria e intercultural.

Promover, establecer y fortalecer la cooperación académica nacional e internacional de estudiantes, personal académico y administrativo de la Universidad, procurando el orden en los procesos y la comunicación con las direcciones de las unidades académicas, las divisiones académicas y demás áreas que participan en la cooperación académica; asegurando un resultado integral que se vea reflejado en la internacionalización comprensiva de la Universidad como una institución educativa apegada al nuevo modelo educativo.

Funciones:

1. Dirigir y coordinar las acciones encaminadas a lograr la internacionalización comprensiva de la Universidad.
2. Dirigir, promover y coordinar la movilidad académica nacional e internacional de los estudiantes, personal académico y administrativo de la Universidad.
3. Promover y llevar a cabo las acciones que desarrollen la cooperación académica con organismos, asociaciones, universidades e instituciones nacionales e internacionales, así como socios potenciales que amplíen y consoliden vínculos que se traduzcan en oportunidades de internacionalización comprensiva.
4. Participar en congresos, reuniones, cursos, ferias, exposiciones y en actividades sobre temas de internacionalización, movilidad y cooperación académica para la actualización y capacitación de estudiantes, personal académico y administrativo de la Universidad y dar seguimiento a los compromisos institucionales.
5. Representar institucionalmente a la Universidad ante distintos organismos, asociaciones, secretarías estatales y federales, agencias de cooperación, embajadas y otras instancias públicas y privadas en materia de movilidad, cooperación académica e internacionalización.

6. Dirigir y coordinar eventos encaminados a fortalecer la internacionalización comprensiva de la Universidad.
7. Dirigir y coordinar reuniones con personal de las unidades académicas de la Universidad para dar seguimiento conjunto a las actividades de movilidad, cooperación académica e internacionalización.
8. Participar con las coordinaciones de divisiones académicas en los programas y proyectos de comparabilidad, homologación y validación de estudios.
9. Promover y coordinar la promoción, publicación y difusión de convocatorias de movilidad nacional e internacional.
10. Dirigir y coordinar el proceso de selección, de postulantes a los programas de movilidad, a través de un comité integrado para ello.
11. Promover la participación, como miembro de la Universidad en organismos nacionales e internacionales y gestionar el pago de las cuotas de membresía.
12. Dirigir y coordinar la realización óptima de los programas de movilidad universitaria que ya están consolidados mediante un marco de convenios y acciones concretas con universidades y organismos nacionales e internacionales públicas y privadas.
13. Identificar nuevos programas de movilidad y convenios de cooperación académica con universidades y organismos nacionales e internacionales, para realizar intercambios de estudiantes, personal académico y administrativo.
14. Apoyar a las coordinaciones de las unidades académicas, divisiones académicas y direcciones de la Universidad en la gestión de los convenios de cooperación académica nacionales e internacionales, incluyendo la revisión, instrumentación, promoción, seguimiento, evaluación y registro de los mismos.
15. Apoyar a las coordinaciones de las unidades académicas, divisiones académicas y direcciones de la Universidad en los procesos de evaluación de los programas educativos dentro del marco de la internacionalización comprensiva.
16. Integrar, aprobar y supervisar el Programa Anual de Labores para el cumplimiento de los objetivos institucionales, y en su caso, operar y evaluar el cumplimiento de las metas establecidas.

17. Supervisar, coordinar, participar y colaborar en los procesos de evaluación a los programas educativos y la gestión a través de los Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior (CIEES), así como de acreditación a través de los organismos reconocidos por el Consejo para la Acreditación de la Educación Superior (COPAES) y en la evaluación de los programas de posgrado para su incorporación en el Programa Nacional de Posgrados de Calidad (PNPC) del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACyT). Una vez realizadas las evaluaciones, dar seguimiento a las recomendaciones emitidas por los organismos de evaluación y/o acreditación de los programas educativos que tengan relación con las funciones plasmadas en este documento y con base en la metodología establecida por el Comité Académico para el Reconocimiento y Acreditación de los Programas Educativos (CARAPE).
18. Supervisar, administrar, operar, actualizar y evaluar mediante una estrategia sistemática, a partir de las auditorías internas y externas, el o los procesos registrados en el Sistema Institucional de Gestión de la Calidad para la prestación eficiente de servicios a usuarios.
19. Convocar a reuniones, juntas de trabajo, sesiones de integración y de retroalimentación para el cumplimiento de los objetivos institucionales con el personal adscrito a la Dirección General de Cooperación Académica, personal de las Unidades Académicas, con responsabilidad y participación en el ámbito de su competencia.
20. Asistir y participar en las reuniones a las que sea convocado por otras a Direcciones Académicas y Administrativas, Coordinaciones de Unidad, Secretaría General y Rectoría. Así como dar seguimiento a los acuerdos tomados en las mismas.
21. Informar, en los tiempos establecidos por las autoridades, y auxiliar a sus superiores dentro del ámbito de las funciones plasmadas en este documento y las comisiones que se le deleguen o encomienden.
22. Supervisar, coordinar, realizar y vigilar que se mantengan actualizados los registros y la documentación para el proceso de entrega-recepción de la administración de la documentación bajo la responsabilidad de la Dirección General de Cooperación Académica e informar en los tiempos señalados por las autoridades de Auditoría Interna y Rectoría.
23. Integrar, validar y proporcionar a la Unidad de Transparencia, la información que ésta requiera, dentro del ámbito de competencia del área con motivo de una solicitud o con relación a la información de carácter obligatorio que estipule la ley en la materia.

24. Coordinar, controlar y supervisar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Dirección General de Cooperación Académica, para lograr un óptimo funcionamiento del mismo bajo criterios de eficacia y eficiencia en el uso de los recursos.

1.11.1 Departamento de Movilidad Académica Nacional.

Objetivo:

Dar seguimiento a las actividades de movilidad académica nacional de estudiantes, personal académico y administrativo de la Universidad, aplicando mecanismos de control y orden y proporcionar información y comunicación efectiva con las direcciones de divisiones académicas y demás áreas que participan en la movilidad; procurando un resultado integral que se vea reflejado en la internacionalización comprensiva de la Universidad.

Funciones:

1. Desarrollar y supervisar las acciones encaminadas a lograr la Internacionalización comprensiva de la Universidad.
2. Proporcionar atención y orientación a los estudiantes, personal académico y administrativo de la Universidad, así como de interesados externos nacionales y extranjeros, en los trámites para participar en programas de movilidad y obtención de becas.
3. Enviar y recibir, de los interesados, la documentación requerida para participar en programas de movilidad de universidades y/u organismos nacionales.
4. Planear, de acuerdo a las instrucciones de la dirección general, y supervisar la realización e implementación de campañas de difusión y promoción, para fortalecer la movilidad nacional de estudiantes, personal académico y administrativo de la Universidad, así como de interesados externos nacionales y extranjeros.
5. Gestionar y supervisar el trámite de los apoyos económicos que se brinden de acuerdo a los convenios establecidos, origen de los recursos y condiciones de los programas.
6. Dar seguimiento y supervisar oportunamente la comprobación en tiempo y forma de los apoyos económicos que se otorguen a estudiantes, personal académico y administrativo que participen de la Universidad, en programas de movilidad nacional.

7. Coordinar y supervisar el acompañamiento, asesoramiento y seguimiento de estudiantes, personal académico y administrativo visitantes dentro de la Universidad.
8. Dar seguimiento y supervisar el proceso de postulación, aceptación, conclusión y validación de estudios de los estudiantes, personal académico y administrativo de la Universidad y de los visitantes que participen en programas de movilidad nacional.
9. Integrar y controlar los expedientes de movilidad nacional de estudiantes, personal académico y administrativo de la Universidad.
10. Coordinar y apoyar a la dirección general en su participación en actividades y eventos institucionales relacionados a la movilidad, cooperación académica e internacionalización comprensiva.
11. Apoyar a la dirección general con su asistencia y participación en congresos, reuniones, cursos, ferias, exposiciones y en actividades sobre temas de internacionalización, movilidad y cooperación académica, para la actualización y capacitación, y dar seguimiento y control de la información generada de los resultados a los compromisos institucionales.
12. Elaborar los reportes estadísticos en los tiempos señalados por la Dirección General de Planeación y entregarlos a la Dirección General de Cooperación Académica, así como también entregar reportes, encuestas y otros documentos que soliciten instancias externas.
13. Dar seguimiento a los avances de las metas programadas por la Dirección General de Cooperación Académica y de las actividades de movilidad de estudiantes, personal académico y administrativo y elaborar informes mensuales y semestrales requeridos por las instancias correspondientes.
14. Supervisar la operación óptima y seguimiento a los convenios y/o programas de cooperación académica nacionales vigentes de la Dirección General de Cooperación Académica.
15. Gestionar y dar seguimiento al trámite de nuevos programas de movilidad, afiliaciones y/o firmas de convenios con organismos, asociaciones, universidades e instituciones nacionales.
16. Integrar el Programa Anual de Labores para el cumplimiento de los objetivos institucionales, y en su caso, operar y evaluar el cumplimiento de las metas establecidas.
17. Colaborar en los procesos de evaluación a los programas educativos y la gestión a través de los Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior (CIEES), así como de

acreditación a través de los organismos reconocidos por el Consejo para la Acreditación de la Educación Superior (COPAES) y en la evaluación de los programas de posgrado para su incorporación en el Programa Nacional de Posgrados de Calidad (PNPC) del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACyT). Una vez realizadas las evaluaciones, dar seguimiento a las recomendaciones emitidas por los organismos de evaluación y/o acreditación de los programas educativos que tengan relación con las funciones plasmadas en este documento y con base en la metodología establecida por el Comité Académico para el Reconocimiento y Acreditación de los Programas Educativos (CARAPE).

18. Administrar, operar, actualizar y evaluar mediante una estrategia sistemática, a partir de las auditorías internas y externas, el o los procesos registrados en el Sistema Institucional de Gestión de la Calidad para la prestación eficiente de servicios a usuarios.
19. Convocar a reuniones, juntas de trabajo, sesiones de integración y de retroalimentación para el cumplimiento de los objetivos institucionales con el personal adscrito a la Dirección General de Cooperación Académica, personal de las Unidades Académicas, con responsabilidad y participación en el ámbito de su competencia.
20. Asistir y participar en las reuniones a las que sea convocado por otras a Direcciones Académicas y Administrativas, Coordinaciones de Unidad, Secretaría General y Rectoría. Así como dar seguimiento a los acuerdos tomados en las mismas.
21. Informar, en los tiempos establecidos por las autoridades, y auxiliar a sus superiores dentro del ámbito de las funciones plasmadas en este documento y las comisiones que se le deleguen o encomienden.
22. Vigilar que se mantengan actualizados los registros y la documentación para el proceso de entrega-recepción de la administración de la documentación bajo la responsabilidad de la Dirección General de Cooperación Académica e informar en los tiempos señalados por las autoridades de Auditoría Interna y Rectoría.
23. Integrar, validar y proporcionar a la Unidad de Transparencia, la información que ésta requiera, dentro del ámbito de competencia del área con motivo de una solicitud o con relación a la información de carácter obligatorio que estipule la ley en la materia.

24. Coordinar, controlar y supervisar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Dirección General de Cooperación Académica, para lograr un óptimo funcionamiento del mismo bajo criterios de eficacia y eficiencia en el uso de los recursos.

1.11.2 Departamento de Movilidad Académica Internacional.

Objetivo:

Dar seguimiento a las actividades de movilidad académica internacional de estudiantes, personal académico y administrativo de la Universidad, aplicando mecanismos de control y orden y proporcionar información y comunicación efectiva con las direcciones de divisiones académicas y demás áreas que participan en la movilidad; procurando un resultado integral que se vea reflejado en la internacionalización comprensiva de la Universidad.

Funciones:

1. Desarrollar y supervisar las acciones encaminadas a lograr la internacionalización comprensiva de la Universidad.
2. Proporcionar atención y orientación a los estudiantes, personal académico y administrativo de la Universidad, así como de interesados extranjeros, en los trámites para participar en programas de movilidad y obtención de becas.
3. Enviar y recibir, de los interesados, la documentación requerida para participar en programas de movilidad de universidades y/u organismos internacionales.
4. Planear, de acuerdo a las instrucciones de la dirección general, y supervisar la realización e implementación de campañas de difusión y promoción, para fortalecer la movilidad internacional de estudiantes, personal académico y administrativo de la Universidad, así como de interesados extranjeros.
5. Gestionar y supervisar el trámite de los apoyos económicos que se brinden de acuerdo a los convenios establecidos, origen de los recursos y condiciones de los programas.
6. Dar seguimiento y supervisar oportunamente la comprobación en tiempo y forma de los apoyos económicos que se otorguen a estudiantes, personal académico y administrativo que participen de la Universidad, en programas de movilidad internacional.

7. Coordinar y supervisar el acompañamiento, asesoramiento y seguimiento de estudiantes, personal académico y administrativo visitantes dentro de la Universidad.
8. Dar seguimiento y supervisar el proceso de postulación, aceptación, conclusión y validación de estudios de los estudiantes, personal académico y administrativo de la Universidad y de los visitantes que participen en programas de movilidad internacional.
9. Integrar y controlar los expedientes de movilidad internacional de estudiantes, personal académico y administrativo de la Universidad.
10. Coordinar y apoyar a la dirección general en su participación en actividades y eventos institucionales relacionados a la movilidad, cooperación académica e internacionalización comprensiva.
11. Apoyar a la dirección general con su asistencia y participación en congresos, reuniones, cursos, ferias, exposiciones y en actividades sobre temas de internacionalización, movilidad y cooperación académica, para la actualización y capacitación, y dar seguimiento y control de la información generada de los resultados a los compromisos institucionales.
12. Elaborar los reportes estadísticos en los tiempos señalados por la Dirección General de Planeación y entregarlos a la Dirección General de Cooperación Académica, así como también entregar reportes, encuestas y otros documentos que soliciten instancias externas.
13. Dar seguimiento a los avances de las metas programadas por la Dirección General de Cooperación Académica y de las actividades de movilidad de estudiantes, personal académico y administrativo y elaborar informes mensuales y semestrales requeridos por las instancias correspondientes.
14. Supervisar la operación óptima y seguimiento a los convenios y/o programas de cooperación académica internacionales vigentes de la Dirección General de Cooperación Académica.
15. Gestionar y dar seguimiento al trámite de nuevos programas de movilidad, afiliaciones y/o firmas de convenios con organismos, asociaciones, universidades e instituciones internacionales.
16. Integrar el Programa Anual de Labores para el cumplimiento de los objetivos institucionales, y en su caso, operar y evaluar el cumplimiento de las metas establecidas.

17. Colaborar en los procesos de evaluación a los programas educativos y la gestión a través de los Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior (CIEES), así como de acreditación a través de los organismos reconocidos por el Consejo para la Acreditación de la Educación Superior (COPAES) y en la evaluación de los programas de posgrado para su incorporación en el Programa Nacional de Posgrados de Calidad (PNPC) del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACyT). Una vez realizadas las evaluaciones, dar seguimiento a las recomendaciones emitidas por los organismos de evaluación y/o acreditación de los programas educativos que tengan relación con las funciones plasmadas en este documento y con base en la metodología establecida por el Comité Académico para el Reconocimiento y Acreditación de los Programas Educativos (CARAPE).
18. Administrar, operar, actualizar y evaluar mediante una estrategia sistemática, a partir de las auditorías internas y externas, el o los procesos registrados en el Sistema Institucional de Gestión de la Calidad para la prestación eficiente de servicios a usuarios.
19. Convocar a reuniones, juntas de trabajo, sesiones de integración y de retroalimentación para el cumplimiento de los objetivos institucionales con el personal adscrito a la Dirección General de Cooperación Académica, personal de las Unidades Académicas, con responsabilidad y participación en el ámbito de su competencia.
20. Asistir y participar en las reuniones a las que sea convocado por otras a Direcciones Académicas y Administrativas, Coordinaciones de Unidad, Secretaría General y Rectoría. Así como dar seguimiento a los acuerdos tomados en las mismas.
21. Informar, en los tiempos establecidos por las autoridades, y auxiliar a sus superiores dentro del ámbito de las funciones plasmadas en este documento y las comisiones que se le deleguen o encomienden.
22. Vigilar que se mantengan actualizados los registros y la documentación para el proceso de entrega-recepción de la administración de la documentación bajo la responsabilidad de la Dirección General de Cooperación Académica e informar en los tiempos señalados por las autoridades de Auditoría Interna y Rectoría.
23. Integrar, validar y proporcionar a la Unidad de Transparencia, la información que ésta requiera, dentro del ámbito de competencia del área con motivo de una solicitud o con relación a la información de carácter obligatorio que estipule la ley en la materia

24. Coordinar, controlar y supervisar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Dirección General de Cooperación Académica, para lograr un óptimo funcionamiento del mismo bajo criterios de eficacia y eficiencia en el uso de los recursos.

1.12 DIVISIÓN DE CIENCIAS E INGENIERÍA.

Objetivo:

Administrar los programas de fomento y operación de las funciones académicas de docencia, investigación y desarrollo, así como de extensión académica en el área de ciencias e ingeniería.

Funciones:

1. Coordinar los trabajos del Consejo de la División.
2. Coordinar y vigilar la adecuada realización de las actividades académicas de la División, conforme a los planes y programas aprobados.
3. Supervisar el cumplimiento de los planes y programas de estudio y las actividades de investigación y de difusión de la cultura de la División.
4. Coordinar el desarrollo y apoyar la organización de las actividades y eventos que permitan elevar el nivel académico de la División.
5. Supervisar y dar seguimiento al desarrollo de los planes y programas de estudio de la División.
6. Promover relaciones con instituciones de interés para la Universidad y la División.
7. Coordinar, supervisar y fomentar mecanismos de comunicación e información entre las dependencias y personas que integran la División, y promoverla entre ésta y las demás dependencias de la Universidad.
8. Promover la obtención de recursos complementarios para la realización de los programas de desarrollo de la División.
9. Designar las comisiones que estime necesarias para la operación y desarrollo de la División.
10. Proponer al coordinador de la Unidad Académica la creación de nuevos departamentos académicos y programas de estudio.
11. Promover la concertación de contratos y convenios en el área de conocimiento de su competencia para la mejor vinculación de la Universidad con la sociedad.
12. Proponer al coordinador de la Unidad Académica los candidatos para integrar los comités de evaluación de las funciones académicas de la División.

13. Supervisar y opinar sobre el desempeño de los comités de evaluación de las funciones académicas de la División.
14. Analizar y turnar al coordinador de la Unidad Académica, los informes de los comités de evaluación de las funciones académicas de la División.
15. Analizar y, en su caso, someter a consideración del coordinador de la Unidad Académica las necesidades de personal académico de la División.
16. Analizar y, en su caso, someter a consideración del coordinador de la Unidad Académica el personal que sea candidato a efectuar intercambios interinstitucionales y/o estudios dentro y fuera de la Universidad.
17. Analizar y, en su caso, aprobar la carga académica de los profesores de la División, que le presenten los Jefes de Departamento correspondientes.
18. Autorizar comisiones relacionadas con las funciones del personal de la División por períodos hasta de una semana; así como, analizar y someter, en su caso, a consideración del coordinador de la Unidad Académica las comisiones por períodos mayores.
19. Proponer al coordinador de la Unidad Académica los planes y programas de estudio de los programas de docencia de la División.
20. Supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de los planes y programas de estudio de los programas de docencia de la División.
21. Analizar y, en su caso aprobar el calendario y la distribución de cursos de los programas de docencia de la División.
22. Fomentar la acreditación nacional de los programas de la División.
23. Fomentar la integración y establecimiento de exámenes departamentales para evaluar el aprendizaje de los alumnos adscritos a la División.
24. Impulsar que los alumnos egresados de las licenciaturas de la División, si ese es el caso, cumplan con los estándares establecidos por los Exámenes Nacionales de Egreso.
25. Analizar y, en su caso, aprobar los programas de servicio social de los estudiantes de los programas de docencia de la División.

26. Proponer al coordinador de la Unidad Académica los programas divisionales de investigación y desarrollo de la División.
 27. Fomentar y supervisar el cumplimiento de los programas divisionales de investigación y desarrollo de la División.
 28. Convocar al personal académico de la División para la presentación y evaluación de proyectos de investigación y desarrollo.
 29. Proponer a los integrantes de un Comité Auxiliar de Evaluación para calificar y evaluar técnica y económicamente las propuestas de los proyectos de investigación presentadas por los departamentos académicos en el área de conocimiento de la División.
 30. Informar a los departamentos los resultados de los dictámenes del Comité Auxiliar de Evaluación de los proyectos de investigación presentados por los Departamentos Académicos de la División.
 31. Fomentar el incremento de académicos universitarios pertenecientes al Sistema Nacional de Investigadores.
 32. Fomentar la publicación de los avances y resultados de los proyectos de investigación en revistas del Padrón de Excelencia del CONACYT.
 33. Fomentar que los mejores alumnos de licenciatura y de posgrado se incorporen al Programa de Formación de Investigadores de la Universidad.
 34. Proponer el establecimiento de convenios para la realización de proyectos conjuntos de investigación con otras Divisiones de la Universidad, así como con otras instituciones nacionales y extranjeras.
 35. Proponer los programas divisionales de extensión académica.
 36. Fomentar y supervisar el cumplimiento de los programas divisionales de extensión académica.
 37. Analizar y, en su caso aprobar las propuestas específicas de servicios académicos que presenten los jefes de los departamentos académicos.
 38. Impulsar el incremento y diversificación de los programas de extensión académica.
 39. Fomentar la difusión y divulgación de los eventos y resultados de los servicios académicos.
 40. Proponer el establecimiento de convenios para la realización de acciones conjuntas de servicios
-

académicos con otras divisiones de la Universidad, así como con otras instituciones nacionales y extranjeras.

41. Proponer políticas y lineamientos en materia de estudios de posgrado para la División.
42. Someter al H. Consejo Universitario la creación de nuevos estudios de especialización, maestría y doctorado en la Universidad, previo dictamen del Consejo de la División.
43. Analizar y proponer las medidas pertinentes sobre los asuntos académicos, escolares y financieros, respecto de los estudios de posgrado que por su naturaleza pudieren incluir a más de un departamento o más de una División.
44. Promover proyectos interinstitucionales e interdisciplinarios de estudios de posgrado.
45. Coordinar, controlar y supervisar los recursos humanos, materiales y financieros asignados al área para lograr un óptimo funcionamiento de la misma.
46. Administrar, operar, actualizar y evaluar mediante una estrategia sistemática, a partir de las auditorías internas y externas, el o los procesos registrados en el Sistema Institucional de Gestión de la Calidad para la prestación eficiente de servicios a usuarios.
47. Coordinar, participar y colaborar en los procesos de evaluación a los programas educativos y la gestión a través de los Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior (CIEES), así como de acreditación a través de los organismos reconocidos por el Consejo para la Acreditación de la Educación Superior (COPAES) y en la evaluación de los programas de posgrado para su incorporación en el Programa Nacional de Posgrados de Calidad (PNPC) del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACyT). Una vez realizadas las evaluaciones, dar seguimiento a las recomendaciones emitidas por los organismos de evaluación y/o acreditación de los programas educativos que tengan relación con las funciones plasmadas en este documento y con base en la metodología establecida por el Comité Académico para el Reconocimiento y Acreditación de los Programas Educativos (CARAPE).
48. Integrar el Programa Anual de Labores para el cumplimiento de los objetivos institucionales y proponerlo ante Rectoría para su aprobación, y en su caso, operar y evaluar el cumplimiento de las metas establecidas.
49. Convocar a reuniones y/o juntas de trabajo para el cumplimiento de los objetivos institucionales

con el personal del División y asistir a las reuniones a las que sea convocado.

50. Informar y auxiliar a sus superiores dentro del ámbito de su competencia sobre las funciones y comisiones que se le deleguen o encomienden; así como acordar el despacho de los asuntos relevantes de la División.
51. Coordinar, realizar y vigilar que se mantengan actualizados los registros y la documentación para el proceso de entrega-recepción de la administración de la documentación bajo la responsabilidad de la División, e informar, en los tiempos señalados por las autoridades.
52. Integrar y proporcionar a la Unidad de Transparencia, la información que ésta requiera, dentro del ámbito de competencia de la División, con motivo de una solicitud o con relación a la información de carácter obligatorio que estipule la ley en la materia.

1.12.1 Secretaría Técnica de Docencia.

Objetivo:

Auxiliar al director de la División en la administración de las actividades correspondientes a la función de docencia en el ámbito de profesional asociado y licenciatura, con base en los planes, programas y proyectos aprobados.

Funciones:

1. Participar en las sesiones del Consejo de División, con voz, pero sin voto; y auxiliar al director de la División en la ejecución de los acuerdos.
2. Identificar instituciones con las que ha de mantener relaciones la División en lo referente a programas de docencia, y proponerlas al director.
3. Identificar fuentes de recursos complementarios para la realización de los programas a su cargo y proponerlas al director.
4. Proponer al director de la División la creación de nuevos programas de nivel licenciatura.
5. Proponer al director de la División la concertación de contratos y convenios relacionados con los programas a su cargo para la mejor vinculación de la Universidad con la sociedad.
6. Auxiliar al director de la División en el apoyo y la supervisión del desempeño de los comités de

- evaluación de los programas académicos de la División.
7. Auxiliar al director de la División en el análisis de los informes de los comités de evaluación de los programas académicos de la División.
 8. Elaborar y turnar al director de la División las propuestas de mejoramiento e innovación de los programas académicos a su cargo.
 9. Auxiliar al director de la División en el análisis de la carga académica de los profesores de la División, en lo referente a los programas a su cargo, que presenten los jefes de departamento respectivos, de acuerdo con las políticas establecidas.
 10. Proponer al director de la División la contratación o nombramiento del personal administrativo, necesario para el funcionamiento de la Secretaría Técnica de Docencia de la División.
 11. Administrar y coordinar la operación de los programas de docencia de la División.
 12. Convocar, con la autorización del director y el visto bueno del Jefe de Departamento de Ciencias y del Jefe de Departamento de Ingeniería, a los académicos que por sus características curriculares son candidatos a impartir las asignaturas de cada uno de los planes de estudio.
 13. Proponer al director de la División en qué departamento deberán dictarse las asignaturas de los planes de estudio de la División.
 14. Integrar la documentación necesaria a fin de que el director de la División proponga a las autoridades universitarias correspondientes los planes de estudio de los programas de docencia a su cargo en la División.
 15. Supervisar el estricto cumplimiento de los planes de estudio que, para la propia División, hayan aprobado las autoridades universitarias correspondientes.
 16. Elaborar la propuesta, para cada ciclo lectivo, de la programación de los cursos de los programas de docencia a su cargo, y presentarla para su visto bueno y aprobación a los Jefes de los Departamentos de Ciencias y de Ingeniería y al director de la División, en el marco del calendario escolar institucional.
 17. Atender las quejas y sugerencias que le sean presentadas por los alumnos de los programas de

- docencia a su cargo, y resolverlas si son de su competencia. En caso contrario, turnar al interesado a las autoridades competentes.
18. Administrar y coordinar las acciones de fomento para lograr la acreditación nacional de los programas de docencia de profesional asociado y de licenciatura en la División.
 19. Administrar y coordinar las acciones de fomento para la integración y establecimiento de exámenes departamentales para evaluar el aprendizaje de los alumnos.
 20. Administrar y coordinar las acciones de fomento para lograr que los alumnos egresados de las licenciaturas a su cargo, si ese es el caso, cumplan con los estándares establecidos por los Exámenes Nacionales de Egreso.
 21. Proponer al director de la División la celebración de convenios para el intercambio y movilidad estudiantil con instituciones nacionales y extranjeras en los programas de docencia de la División.
 22. Proponer al director de la División el establecimiento de convenios para el intercambio de profesores con instituciones nacionales y extranjeras, en coordinación con los departamentos adscritos a la División.
 23. Integrar los programas de servicio social y de prácticas profesionales de los estudiantes de los programas de profesional asociado y de licenciatura, según sea el caso, y someterlos a la aprobación del director de División.
 24. Integrar las solicitudes que, con el visto bueno del correspondiente jefe de departamento, le presenten los miembros del personal académico para presentar acciones y resultados de docencia, así como ponencias en eventos regionales nacionales e internacionales, en el marco del programa presupuesto anual autorizado para la División.
 25. Participar en la elaboración del programa anual de la División para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
 26. Apoyar en la supervisión del cumplimiento y avance de las metas establecidas en el programa anual de la División.
 27. Administrar, operar, actualizar y evaluar mediante una estrategia sistemática, a partir de las auditorías internas y externas, el o los procesos registrados en el Sistema Institucional de

Gestión de la Calidad para la prestación eficiente de servicios a usuarios, e informar al director de la División sobre los resultados de las evaluaciones.

28. Participar y colaborar en los procesos de evaluación a los programas educativos y la gestión a través de los Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior (CIEES), así como de acreditación a través de los organismos reconocidos por el Consejo para la Acreditación de la Educación Superior (COPAES). Una vez realizadas las evaluaciones, dar seguimiento a las recomendaciones emitidas por los organismos de evaluación y/o acreditación de los programas educativos que tengan relación con las funciones plasmadas en este documento y con base en la metodología establecida por el Comité Académico para el Reconocimiento y Acreditación de los Programas Educativos (CARAPE).
29. Integrar el Programa Anual de Labores de la Secretaría Técnica de Docencia para el cumplimiento de los objetivos institucionales y, en su caso, operar y evaluar el cumplimiento de las metas establecidas.
30. Informar y auxiliar a sus superiores dentro del ámbito de su competencia sobre las funciones y comisiones que se le deleguen o encomienden; así como acordar la atención y el seguimiento de los asuntos relevantes de la Secretaría Técnica de Docencia.
31. Coordinar, realizar y vigilar que se mantengan actualizados los registros y la documentación para el proceso de entrega-recepción de la administración de la documentación bajo la responsabilidad de la Secretaría Técnica de Docencia, e informar, en los tiempos señalados por las autoridades.
32. Integrar y proporcionar a la Unidad de Transparencia, la información que ésta requiera, dentro del ámbito de competencia del área y con la validación del director, con motivo de una solicitud o con relación a la información de carácter obligatorio que estipule la ley en la materia.
33. Coordinar, controlar y supervisar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Secretaría Técnica de Docencia, para lograr un óptimo funcionamiento del mismo bajo criterios de eficacia y eficiencia en el uso de los recursos.
34. Participar en reuniones de trabajo, eventos y/o firma de convenios que competen a la Secretaría Técnica de Docencia.

1.12.2 Secretaría Técnica de Posgrado e Investigación.

Objetivo:

Auxiliar al director de la División en la administración de las actividades correspondientes a la función de investigación y el posgrado, con base en los planes, programas y proyectos aprobados.

Funciones:

1. Participar en las sesiones del Consejo de División, con voz, pero sin voto; y auxiliar al director de la División correspondiente en la ejecución de los acuerdos.
2. Identificar instituciones con las que ha de mantener relaciones la División en lo referente a programas de posgrado, investigación y desarrollo y de servicios de extensión académica, y proponerlas al director de la División.
3. Identificar fuentes de recursos complementarios para la realización de los programas a su cargo y proponerlas al director de la División.
4. Recibir o proponer al director de la División la creación de nuevos programas de posgrado.
5. Proponer al director de la División, en coordinación con los departamentos, la concertación de contratos y convenios relacionados con los programas a su cargo para la mejor vinculación de la Universidad.
6. Auxiliar al director de la División en el apoyo y la supervisión del desempeño de los comités de evaluación de los programas académicos de la División.
7. Auxiliar al director de la División en el análisis de los informes de los comités de evaluación de los programas académicos de la división.
8. Elaborar y turnar al director de la División las propuestas de mejoramiento e innovación de los programas académicos a su cargo.
9. Auxiliar al director de la División en el análisis de la carga académica de los profesores de la División, en lo referente a los programas a su cargo, que presenten los jefes del Departamento de Ciencias y del Departamento de Ingeniería, de acuerdo con las políticas establecidas.
10. Proponer al director de la División la contratación o nombramiento del personal administrativo, necesario para el funcionamiento de la Secretaría Técnica de Posgrado e Investigación.
11. Administrar y coordinar la operación de los programas de posgrado, investigación y desarrollo y servicios de extensión académica de la División.

12. Convocar, con la autorización del director y el visto bueno de los jefes de departamento a los académicos que por sus características curriculares son candidatos a impartir las asignaturas o seminarios de cada uno de los planes de estudio de posgrado y prestar servicios de extensión académica.
 13. Integrar la documentación necesaria a fin de que el director de la División proponga a las autoridades universitarias correspondientes los programas de posgrado, investigación y desarrollo y servicios de extensión académica.
 14. Coordinar los programas de evaluación y fomento para el cumplimiento de los programas de posgrado, investigación y desarrollo y servicios de extensión académica de la División.
 15. Administrar y coordinar las acciones de fomento para lograr la acreditación nacional o internacional de los programas de posgrado de la División.
 16. Enviar al Consejo de División las propuestas de programas de asignatura de posgrado, con el visto bueno del Comité Académico del posgrado respectivo, para su aprobación y registro.
 17. Difundir los programas de posgrado en los medios correspondientes.
 18. Gestionar becas de posgrado de la institución y externas.
 19. Dar seguimiento a la entrega de informe de avances de investigación de tesis de los alumnos, de acuerdo con el director de tesis, al Comité Académico correspondiente y a las instituciones que hayan otorgado becas (CONACYT, SRE, etc.).
 20. Dar seguimiento a las acciones de apoyo de tesis de posgrado.
 21. Registrar ante la Dirección General de Investigación y Posgrado los temas de tesis de los alumnos de posgrado de la División.
 22. Tramitar las bajas temporales de los alumnos de posgrado de la División.
 23. Participar en los comités académicos de los posgrados de la División, como Secretario con voz, pero sin voto.
 24. Dar seguimiento a las acciones acordadas por el comité académico de cada posgrado para alcanzar las tasas de eficiencia terminal establecidas por la institución.
 25. Dar seguimiento a los estudios de seguimiento de egresados de los posgrados de la División.
 26. Elaborar la propuesta de la convocatoria divisional para la presentación y evaluación de
-

- proyectos de investigación y desarrollo y someterla al visto bueno de los jefes de los departamentos y del director de la División.
27. Elaborar la propuesta de integrantes de un comité auxiliar de evaluación para calificar y evaluar las propuestas de los proyectos de investigación y desarrollo presentadas por los Departamentos de Ciencias y de Ingeniería.
 28. Auxiliar al director de la División en el análisis de los Dictámenes de los Comités de Evaluación de los proyectos de investigación y desarrollo por cada departamento de la División.
 29. Coordinar las acciones de fomento necesarias para incrementar el número de académicos universitarios pertenecientes al Sistema Nacional de Investigadores.
 30. Coordinar las acciones de fomento para que la planta académica, de la División, incremente la publicación de los avances y resultados de los proyectos de investigación y desarrollo en publicaciones periódicas inscritas en el Padrón de Excelencia del CONACYT o en índices de reconocido prestigio.
 31. Coordinar las acciones de fomento para que los mejores alumnos de profesional asociado, de licenciatura y de posgrado se incorporen al programa de formación de investigadores de la Universidad.
 32. Integrar las solicitudes que con el visto bueno del correspondiente jefe de departamento le presenten los miembros del personal académico para presentar avances y resultados de investigación y desarrollo y servicios de extensión académica, así como ponencias, en eventos regionales, nacionales e internacionales, en el marco del programa presupuesto anual autorizado para la División.
 33. Auxiliar al director de la División en el análisis de las propuestas específicas, que, en referencia a los servicios de extensión académica, presenten los jefes de los departamentos académicos de la División.
 34. Coordinar las acciones de fomento para incrementar y diversificar los servicios de extensión académica.
 35. Coordinar las acciones de fomento para la difusión de los eventos y resultados de los servicios de extensión académica.

36. Coordinar las acciones de fomento para que los mejores alumnos de profesional asociado, de licenciatura y de posgrado se incorporen a los programas de formación de extensión académica de la Universidad.
37. Participar en la elaboración del programa anual de la División para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
38. Administrar, operar, actualizar y evaluar mediante una estrategia sistemática, a partir de las auditorías internas y externas, el o los procesos registrados en el Sistema Institucional de Gestión de la Calidad para la prestación eficiente de servicios a usuarios.
39. Participar y colaborar en los procesos de evaluación a los programas educativos y la gestión a través de los Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior (CIEES), así como de acreditación a través de los organismos reconocidos por el Consejo para la Acreditación de la Educación Superior (COPAES). Una vez realizadas las evaluaciones, dar seguimiento a las recomendaciones emitidas por los organismos de evaluación y/o acreditación de los programas educativos que tengan relación con las funciones plasmadas en este documento y con base en la metodología establecida por el Comité Académico para el Reconocimiento y Acreditación de los Programas Educativos (CARAPE).
40. Integrar el Programa Anual de Labores de la Secretaría Técnica de Posgrado e Investigación para el cumplimiento de los objetivos institucionales y, en su caso, operar y evaluar el cumplimiento de las metas establecidas.
41. Informar y auxiliar a sus superiores dentro del ámbito de su competencia sobre las funciones y comisiones que se le deleguen o encomienden; así como acordar la atención y el seguimiento de los asuntos relevantes de la Secretaría Técnica de Posgrado e Investigación.
42. Coordinar, realizar y vigilar que se mantengan actualizados los registros y la documentación para el proceso de entrega-recepción de la administración de la documentación bajo la responsabilidad de la Secretaría Técnica de Posgrado e Investigación, e informar, en los tiempos señalados por las autoridades.
43. Integrar y proporcionar a la Unidad de Transparencia, la información que ésta requiera, dentro del ámbito de competencia del área y con la validación del director, con motivo de una solicitud

o con relación a la información de carácter obligatorio que estipule la ley en la materia.

44. Coordinar, controlar y supervisar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Secretaría Técnica de Posgrado e Investigación, para lograr un óptimo funcionamiento del mismo bajo criterios de eficacia y eficiencia en el uso de los recursos.
45. Participar en reuniones de trabajo, eventos y/o firma de convenios que competen a la Secretaría Técnica de Posgrado e Investigación.

1.12.3 Departamento de Ciencias.

Objetivo:

Coordinar, como unidad académica básica de la organización académica departamental, el desarrollo de las funciones de docencia, investigación y extensión académica en el área de las ciencias básicas.

Funciones:

1. Formular, actualizar e impartir cursos de docencia, en el área de ciencias básicas, con base en los planes de estudio autorizados, así como evaluar el desempeño de los mismos.
2. Formular, integrar y realizar las líneas y proyectos de investigación y desarrollo en el área de ciencias básicas.
3. Formular, actualizar y ejecutar los programas de extensión académica necesarios como apoyo a la formación integral de los estudiantes.
4. Proponer, ante el Consejo Divisional, los programas de las asignaturas que integran los planes de estudio en el área de ciencias básicas y administrar aquellos que hayan sido aprobados.
5. Realizar la programación académica para cada ciclo escolar, impartir los cursos de los programas de estudio y evaluar sus resultados de aprendizaje en el área de ciencias básicas.
6. Proponer, integrar, desarrollar y dar seguimiento a los proyectos de investigación y desarrollo relacionados con el Departamento de Ciencias.
7. Promover la relación con el medio, así como proponer y llevar a cabo las acciones específicas en el marco de los programas de la División.

8. Organizar, realizar, coordinar y dar seguimiento por lo menos una vez al mes, un seminario departamental, cuya temática se definirá de común acuerdo con el personal del departamento.
9. Promover las relaciones con instituciones de interés para la Universidad y el Departamento de Ciencias.
10. Coordinar, supervisar y fomentar mecanismos de comunicación e información entre el personal académico que integra el Departamento de Ciencias, y promoverla entre éste y las demás dependencias de la Universidad.
11. Formar parte de los comités y grupos de trabajo a los que sea asignado el Departamento de Ciencias.
12. Promover la obtención de recursos complementarios para la operación de las actividades del área.
13. Integrar comisiones consultivas en las que participe con carácter honorario el personal académico adscrito al área.
14. Analizar y, en coordinación con la Secretaría Técnica de Docencia, proponer al director de la División la celebración de convenios para el intercambio de profesores con instituciones nacionales y extranjeras.
15. Analizar, integrar y, en su caso, someter a consideración del director de la División las necesidades de personal académico del Departamento de Ciencias.
16. Analizar y, en su caso, proponer al director de la División el personal que sea candidato a efectuar intercambios interinstitucionales o estudios dentro y fuera de la Universidad.
17. Integrar y presentar al director de la División, la carga académica de cada profesor adscrito al Departamento de Ciencias, así como dar seguimiento a la carga académica autorizada.
18. Solicitar, revisar y validar, así como dar seguimiento al plan de trabajo anual de los profesores de tiempo completo adscritos al Departamento de Ciencias.
19. Coordinar el estudio, integrar, revisar y aprobar la formulación y modificación de los programas de las distintas asignaturas que se imparten a través del Departamento de Ciencias.
20. Autorizar o validar el pago de las erogaciones que se requiera, relacionadas con la impartición de los cursos de docencia, bajo la responsabilidad del Departamento de Ciencias.

21. Integrar, establecer y actualizar los exámenes departamentales de los cursos o asignaturas bajo la responsabilidad del Departamento de Ciencias.
22. Promover y apoyar la presentación de propuestas de proyectos de investigación y desarrollo y extensión académica, así como vigilar el cumplimiento de aquellos que hayan sido aprobados.
23. Analizar y opinar sobre la propuesta de los integrantes de los comités de evaluación para calificar y evaluar las propuestas de los proyectos de investigación y desarrollo y extensión académica.
24. Analizar y opinar sobre los dictámenes de los comités de evaluación divisional de posgrado e investigación relacionados con el Departamento de Ciencias.
25. Proponer al director de la División, en coordinación con la Secretaría Técnica de Posgrado e Investigación, el establecimiento de convenios para la realización de proyectos conjuntos de investigación y desarrollo y extensión académica del Departamento de Ciencias con otras áreas de la Universidad, así como con otras instituciones nacionales y extranjeras.
26. Integrar, validar y, en su caso, presentar al director de la División las propuestas de servicios académicos del Departamento de Ciencias.
27. Apoyar al personal adscrito al Departamento de Ciencias para incrementar y diversificar el número de acciones específicas de extensión y servicios académicos autorizados.
28. Convocar a reuniones y/o juntas de trabajo para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
29. Administrar, operar, actualizar y evaluar mediante una estrategia sistemática, a partir de las auditorías internas y externas, el o los procesos registrados en el Sistema Institucional de Gestión de la Calidad para la prestación eficiente de servicios a usuarios.
30. Participar y colaborar en los procesos de evaluación a los programas educativos y la gestión a través de los Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior (CIEES), así como de acreditación a través de los organismos reconocidos por el Consejo para la Acreditación de la Educación Superior (COPAES). Una vez realizadas las evaluaciones, dar seguimiento a las recomendaciones emitidas por los organismos de evaluación y/o acreditación de los programas educativos que tengan relación con las funciones plasmadas en este documento y con base en la metodología establecida por el Comité Académico para el

Reconocimiento y Acreditación de los Programas Educativos (CARAPE).

31. Integrar el Programa Anual de Labores para el cumplimiento de los objetivos institucionales y, en su caso, operar y evaluar el cumplimiento de las metas establecidas.
32. Informar y auxiliar a sus superiores dentro del ámbito de su competencia sobre las funciones y comisiones que se le deleguen o encomienden; así como acordar la atención y el seguimiento de los asuntos relevantes del Departamento de Ciencias.
33. Coordinar, realizar y vigilar que se mantengan actualizados los registros y la documentación para el proceso de entrega-recepción de la administración de la documentación bajo la responsabilidad del departamento, e informar, en los tiempos señalados por las autoridades.
34. Integrar y proporcionar a la Unidad de Transparencia, la información que ésta requiera, dentro del ámbito de competencia del área y con la validación del director, con motivo de una solicitud o con relación a la información de carácter obligatorio que estipule la ley en la materia.
35. Coordinar, controlar y supervisar los recursos humanos, materiales y financieros asignados al Departamento de Ciencias, para lograr un óptimo funcionamiento del mismo bajo criterios de eficacia y eficiencia en el uso de los recursos.
36. Participar en reuniones de trabajo, eventos y/o firma de convenios que competen al Departamento de Ciencias y a la División.
37. Velar el cumplimiento de la normatividad, lineamientos, políticas y acuerdos vigentes y aplicables a las actividades del Departamento de Ciencias.

1.12.4 Departamento de Ingeniería.

Objetivo:

Coordinar, como unidad académica básica de la organización académica departamental, el desarrollo de las funciones de docencia, investigación y extensión académica en el área de las ingenierías.

Funciones:

1. Formular, actualizar e impartir cursos de docencia, en el área de ingeniería, con base en los

- planes de estudio autorizados, así como evaluar el desempeño de los mismos.
2. Formular, integrar y realizar las líneas y proyectos de investigación y desarrollo en el área de ingenierías.
 3. Formular, actualizar e impartir los programas de extensión académica necesarios como apoyo a la formación integral de los estudiantes.
 4. Proponer, ante el Consejo Divisional, los programas de las asignaturas que integran los planes de estudio en el área de ingeniería y administrar aquellos que hayan sido aprobados.
 5. Realizar la programación académica para cada ciclo escolar, impartir los programas de estudio (curso) y evaluar sus resultados de aprendizaje en el área de ingeniería.
 6. Proponer, integrar, desarrollar y dar seguimiento a los proyectos de investigación y desarrollo relacionados con el Departamento de Ingeniería.
 7. Promover la relación con el medio, así como proponer y llevar a cabo las acciones específicas en el marco de los programas de la División.
 8. Organizar, realizar, coordinar y dar seguimiento por lo menos una vez al mes, un seminario departamental, cuya temática se definirá de común acuerdo con el personal del departamento.
 9. Promover las relaciones con instituciones de interés para la Universidad y el Departamento de Ingeniería.
 10. Coordinar, supervisar y fomentar mecanismos de comunicación e información entre el personal académico que integra el Departamento de Ingeniería, y promoverla entre éste y las demás dependencias de la Universidad.
 11. Formar parte de los comités y grupos de trabajo a los que sea asignado el Departamento de Ingeniería.
 12. Promover la obtención de recursos complementarios para la operación de las actividades del Departamento de Ingeniería.
 13. Integrar comisiones consultivas en las que participe con carácter honorario el personal académico adscrito al Departamento de Ingeniería.
 14. Analizar y, en coordinación con la Secretaría Técnica de Docencia, proponer al director de la División la celebración de convenios para el intercambio de profesores con instituciones

- nacionales y extranjeras.
15. Analizar, integrar y, en su caso, someter a consideración del director de la División las necesidades de personal académico del Departamento de Ingeniería.
 16. Analizar y, en su caso, proponer al director de la División el personal que sea candidato a efectuar intercambios interinstitucionales o estudios dentro y fuera de la Universidad.
 17. Integrar y presentar al director de la División, la carga académica de cada profesor adscrito al Departamento de Ingeniería, así como dar seguimiento a la carga académica autorizada.
 18. Solicitar, revisar y validar, así como dar seguimiento al plan de trabajo anual de los profesores de tiempo completo adscritos al Departamento de Ingeniería.
 19. Coordinar el estudio, integrar, revisar y aprobar la formulación y modificación de los programas de las distintas asignaturas que se imparten a través del Departamento de Ingeniería.
 20. Autorizar o validar el pago de las erogaciones que se requiera, relacionadas con la impartición de los cursos de docencia, bajo la responsabilidad del Departamento de Ingeniería.
 21. Integrar, establecer y actualizar los exámenes departamentales de los cursos o asignaturas bajo la responsabilidad del Departamento de Ingeniería.
 22. Promover y apoyar la presentación de propuestas de proyectos de investigación y desarrollo y extensión académica, así como vigilar el cumplimiento de aquellos que hayan sido aprobados.
 23. Analizar y opinar sobre la propuesta de los integrantes de los comités de evaluación para calificar y evaluar las propuestas de los proyectos de investigación y desarrollo y extensión académica.
 24. Analizar y opinar sobre los dictámenes de los comités de evaluación divisional de posgrado e investigación relacionados con el Departamento de Ingeniería.
 25. Proponer al director de la División, en coordinación con la Secretaría Técnica de Posgrado e Investigación, el establecimiento de convenios para la realización de proyectos conjuntos de investigación y desarrollo y extensión académica del Departamento de Ingeniería con otras áreas de la Universidad, así como con otras instituciones nacionales y extranjeras.
 26. Integrar, validar y, en su caso, presentar al director de la División las propuestas de servicios académicos del Departamento de Ingeniería.

27. Apoyar al personal adscrito al Departamento de Ingeniería para incrementar y diversificar el número de acciones específicas de extensión y servicios académicos autorizados.
28. Convocar a reuniones y/o juntas de trabajo para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
29. Administrar, operar, actualizar y evaluar mediante una estrategia sistemática, a partir de las auditorías internas y externas, el o los procesos registrados en el Sistema Institucional de Gestión de la Calidad para la prestación eficiente de servicios a usuarios, e informar al director sobre los resultados de las evaluaciones.
30. Participar y colaborar en los procesos de evaluación a los programas educativos y la gestión a través de los Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior (CIEES), así como de acreditación a través de los organismos reconocidos por el Consejo para la Acreditación de la Educación Superior (COPAES). Una vez realizadas las evaluaciones, dar seguimiento a las recomendaciones emitidas por los organismos de evaluación y/o acreditación de los programas educativos que tengan relación con las funciones plasmadas en este documento y con base en la metodología establecida por el Comité Académico para el Reconocimiento y Acreditación de los Programas Educativos (CARAPE).
31. Integrar el Programa Anual de Labores del departamento para el cumplimiento de los objetivos institucionales y, en su caso, operar y evaluar el cumplimiento de las metas establecidas.
32. Informar y auxiliar a sus superiores dentro del ámbito de su competencia sobre las funciones y comisiones que se le deleguen o encomienden; así como acordar la atención y el seguimiento de los asuntos relevantes del Departamento de Ingeniería.
33. Coordinar, realizar y vigilar que se mantengan actualizados los registros y la documentación para el proceso de entrega-recepción de la administración de la documentación bajo la responsabilidad del Departamento de Ingeniería, e informar, en los tiempos señalados por las autoridades.
34. Integrar y proporcionar a la Unidad de Transparencia, la información que ésta requiera, dentro del ámbito de competencia del área y con la validación del director, con motivo de una solicitud

o con relación a la información de carácter obligatorio que estipule la ley en la materia.

35. Coordinar, controlar y supervisar los recursos humanos, materiales y financieros asignados al Departamento de Ingeniería, para lograr un óptimo funcionamiento del mismo bajo criterios de eficacia y eficiencia en el uso de los recursos.
36. Participar en reuniones de trabajo, eventos y/o firma de convenios que competen al Departamento de Ingeniería y a la División.
37. Velar el cumplimiento de la normatividad, lineamientos, políticas y acuerdos vigentes y aplicables a las actividades del Departamento de Ingeniería.

1.12.5 Centro de Información Geográfica.

Objetivo:

Generar proyectos y programas que contribuyan al desarrollo e implementación de sistemas de información geográfica y percepción remota, así como sistemas de posicionamiento global y cartografía automatizada en la Universidad.

Funciones:

1. Coordinar el diseño e implementación de actividades de promoción de los productos y servicios del Centro de Información Geográfica.
2. Supervisar en coordinación con los responsables de área las propuestas técnicas económicas para la realización de proyectos geotecnológicos en diversas líneas de aplicación geográfica, informado al director, sobre el avance de cada proyecto.
3. Desarrollar y dar seguimiento en coordinación con el director, a las actividades de gestión para la realización de proyectos de extensión, cursos y diplomados en temas relacionados con los servicios que proporciona el Centro de Información Geográfica.
4. Proponer y participar en el desarrollo de proyectos de aplicación geotecnológica en el Estado y la región.
5. Formular y definir políticas al interior del Centro de Información Geográfica para un adecuado desarrollo de actividades y producción geotecnológica, con el visto bueno del director.

6. Coordinar y supervisar las actividades para la realización de proyectos de extensión del Centro de Información Geográfica, así como informar del avance de las mismas al director.
7. Desarrollar y realizar actividades a solicitud del director, para evaluar la calidad de los productos geocartográficos producidos por el Centro de Información Geográfica.
8. Coordinar actividades para la generación de eventos de difusión y presentación de resultados del Centro de Información Geográfica.
9. Coordinar el diseño, edición e impresión de materiales didácticos y de difusión en el Centro de Información Geográfica, solicitados a través de la dirección.
10. Proporcionar el servicio de impresión de carteles y mapas en el Centro de Información Geográfica.
11. Administrar, operar, actualizar y evaluar mediante una estrategia sistemática, a partir de las auditorías internas y externas, el o los procesos registrados en el Sistema Institucional de Gestión de la Calidad para la prestación eficiente de servicios a usuarios, e informar al director sobre los resultados de las evaluaciones.
12. Participar y colaborar en los procesos de evaluación a los programas educativos y la gestión a través de los Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior (CIEES), así como de acreditación a través de los organismos reconocidos por el Consejo para la Acreditación de la Educación Superior (COPAES). Una vez realizadas las evaluaciones, dar seguimiento a las recomendaciones emitidas por los organismos de evaluación y/o acreditación de los programas educativos que tengan relación con las funciones plasmadas en este documento y con base en la metodología establecida por el Comité Académico para el Reconocimiento y Acreditación de los Programas Educativos (CARAPE).
13. Integrar el Programa Anual de Labores del Centro de Información Geográfica para el cumplimiento de los objetivos institucionales y, en su caso, operar y evaluar el cumplimiento de las metas establecidas.

14. Informar y auxiliar a sus superiores dentro del ámbito de su competencia sobre las funciones y comisiones que se le deleguen o encomienden; así como acordar la atención y el seguimiento

- de los asuntos relevantes del Centro de Información Geográfica.
15. Coordinar, realizar y vigilar que se mantengan actualizados los registros y la documentación para el proceso de entrega-recepción de la administración de la documentación bajo la responsabilidad del Centro de Información Geográfica, e informar, en los tiempos señalados por las autoridades.
 16. Integrar y proporcionar a la Unidad de Transparencia, la información que ésta requiera, dentro del ámbito de competencia del área y con la validación del director, con motivo de una solicitud o con relación a la información de carácter obligatorio que estipule la ley en la materia.
 17. Coordinar, controlar y supervisar los recursos humanos, materiales y financieros asignados al Centro de Información Geográfica, para lograr un óptimo funcionamiento del mismo bajo criterios de eficacia y eficiencia en el uso de los recursos.
 18. Participar en reuniones de trabajo, eventos y/o firma de convenios que competen al Centro de Información Geográfica y a la División.
 19. Velar el cumplimiento de la normatividad, lineamientos, políticas y acuerdos vigentes y aplicables a las actividades del Centro de Información Geográfica.

1.13 DIVISIÓN DE CIENCIAS SOCIALES Y ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS.

Objetivo:

Administrar los programas de fomento y operación de las funciones académicas de docencia, investigación y desarrollo, así como de extensión académica en el área de ciencias sociales y económico administrativas.

Funciones:

1. Coordinar los trabajos del Consejo de la División.
2. Coordinar y vigilar la adecuada realización de las actividades académicas de la División, conforme a los planes y programas aprobados.
3. Supervisar el cumplimiento de los planes y programas de estudio y las actividades de investigación y de difusión de la cultura de la División.
4. Coordinar el desarrollo y apoyar la organización de las actividades y eventos que permitan elevar el nivel académico de la División.
5. Supervisar y dar seguimiento al desarrollo de los planes y programas de estudio de la División.
6. Promover relaciones con instituciones de interés para la Universidad y la División.
7. Coordinar, supervisar y fomentar mecanismos de comunicación e información entre las dependencias y personas que integran la División, y promoverla entre ésta y las demás dependencias de la Universidad.
8. Promover la obtención de recursos complementarios para la realización de los programas de desarrollo de la División.
9. Designar las comisiones que estime necesarias para la operación y desarrollo de la División.
10. Proponer al coordinador de la Unidad Académica la creación de nuevos departamentos académicos y programas de estudio.
11. Promover la concertación de contratos y convenios en el área de conocimiento de su competencia para la mejor vinculación de la Universidad con la sociedad.
12. Proponer al coordinador de la Unidad Académica los candidatos para integrar los comités de evaluación de las funciones académicas de la División.

13. Supervisar y opinar sobre el desempeño de los comités de evaluación de las funciones académicas de la División.
14. Analizar y turnar al coordinador de la Unidad Académica, los informes de los comités de evaluación de las funciones académicas de la División.
15. Analizar y, en su caso, someter a consideración del coordinador de la Unidad Académica las necesidades de personal académico de la División.
16. Analizar y, en su caso, someter a consideración del coordinador de la Unidad Académica el personal que sea candidato a efectuar intercambios interinstitucionales y/o estudios dentro y fuera de la Universidad.
17. Analizar y, en su caso, aprobar la carga académica de los profesores de la División, que le presenten los jefes de departamento correspondientes.
18. Autorizar comisiones relacionadas con las funciones del personal de la División por períodos hasta de una semana; así como, analizar y someter, en su caso, a consideración del coordinador de la Unidad Académica las comisiones por períodos mayores.
19. Proponer al coordinador de la Unidad Académica los planes y programas de estudio de los programas de docencia de la División.
20. Supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de los planes y programas de estudio de los programas de docencia de la División.
21. Analizar y, en su caso aprobar el calendario y la distribución de cursos de los programas de docencia de la División.
22. Fomentar la acreditación nacional de los programas de la División.
23. Fomentar la integración y establecimiento de exámenes departamentales para evaluar el aprendizaje de los alumnos adscritos a la División.
24. Impulsar que los alumnos egresados de las licenciaturas de la División, si ese es el caso, cumplan con los estándares establecidos por los Exámenes Nacionales de Egreso.
25. Analizar y, en su caso, aprobar los programas de servicio social de los estudiantes de los programas de docencia de la División.

26. Proponer al coordinador de la Unidad Académica los programas divisionales de investigación y desarrollo de la División.
 27. Fomentar y supervisar el cumplimiento de los programas divisionales de investigación y desarrollo de la División.
 28. Convocar al personal académico de la División para la presentación y evaluación de proyectos de investigación y desarrollo.
 29. Proponer a los integrantes de un Comité Auxiliar de Evaluación para calificar y evaluar técnica y económicamente las propuestas de los proyectos de investigación presentadas por los departamentos académicos en el área de conocimiento de la División.
 30. Informar a los departamentos los resultados de los dictámenes del Comité Auxiliar de Evaluación de los proyectos de investigación presentados por los departamentos académicos de la División.
 31. Fomentar el incremento de académicos universitarios pertenecientes al Sistema Nacional de Investigadores.
 32. Fomentar la publicación de los avances y resultados de los proyectos de investigación en revistas del Padrón de Excelencia del CONACYT.
 33. Fomentar que los mejores alumnos de profesional asociado, de licenciatura y de posgrado se incorporen al Programa de Formación de Investigadores de la Universidad.
 34. Proponer el establecimiento de convenios para la realización de proyectos conjuntos de investigación con otras Divisiones de la Universidad, así como con otras instituciones nacionales y extranjeras.
 35. Proponer los programas divisionales de extensión académica.
 36. Fomentar y supervisar el cumplimiento de los programas divisionales de extensión académica.
 37. Analizar y, en su caso aprobar las propuestas específicas de servicios académicos que presenten los jefes de los departamentos académicos.
 38. Impulsar el incremento y diversificación de los programas de extensión académica.
 39. Fomentar la difusión y divulgación de los eventos y resultados de los servicios académicos.
 40. Proponer el establecimiento de convenios para la realización de acciones conjuntas de servicios
-

académicos con otras divisiones de la Universidad, así como con otras instituciones nacionales y extranjeras.

41. Proponer políticas y lineamientos en materia de estudios de posgrado para la División.
42. Someter al H. Consejo Universitario la creación de nuevos estudios de especialización, maestría y doctorado en la Universidad, previo dictamen del Consejo de División.
43. Analizar y proponer las medidas pertinentes sobre los asuntos académicos, escolares y financieros, respecto de los estudios de posgrado que por su naturaleza pudieren incluir a más de un departamento o más de una División.
44. Promover proyectos interinstitucionales e interdisciplinarios de estudios de posgrado.
45. Coordinar proyectos y desarrollo de centros de estudios, laboratorios y talleres para la atención y desarrollo de habilidades prácticas en los estudiantes de la División.
46. Dirigir y Coordinar los trabajos del Centro de Estudios Interculturales.
47. Fomentar a la construcción de una educación intercultural creando estrategias culturales y académicas que fortalezcan la formación profesional del estudiante a través del Centro de Estudios Interculturales.
48. Generar programas asistenciales con el objetivo de lograr el ingreso, permanencia y egreso de los estudiantes de zonas rurales, indígenas y de escasos recursos en la Universidad.
49. Dirigir y coordinar los trabajos del Bufete Jurídico Universitario.
50. Ofrecer al estudiante una opción para prestar su servicio social (obligatorio y voluntario) y prácticas profesionales, dentro de su área de formación.
51. Facilitar la aplicación práctica de los conocimientos a los estudiantes, a través del Bufete Jurídico, Laboratorio de Publicidad, Laboratorio de Métodos Cuantitativos y otros laboratorios y/o talleres que se desarrollen, como instancias de formación básica, formación profesional y vinculación universitaria de las actividades académicas con la comunidad.
52. Administrar, operar, actualizar y evaluar mediante una estrategia sistemática, a partir de las auditorías internas y externas, el o los procesos registrados en el Sistema Institucional de Gestión de la Calidad para la prestación eficiente de servicios a usuarios.
53. Coordinar, participar y colaborar en los procesos de evaluación a los programas educativos y la

gestión a través de los Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior (CIEES), así como de acreditación a través de los organismos reconocidos por el Consejo para la Acreditación de la Educación Superior (COPAES) y en la evaluación de los programas de posgrado para su incorporación en el Programa Nacional de Posgrados de Calidad (PNPC) del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACyT). Una vez realizadas las evaluaciones, dar seguimiento a las recomendaciones emitidas por los organismos de evaluación y/o acreditación de los programas educativos que tengan relación con las funciones plasmadas en este documento y con base en la metodología establecida por el Comité Académico para el Reconocimiento y Acreditación de los Programas Educativos (CARAPE).

54. Integrar el Programa Anual de Labores para el cumplimiento de los objetivos institucionales y proponerlo ante Rectoría para su aprobación, y en su caso, operar y evaluar el cumplimiento de las metas establecidas.
55. Convocar a reuniones y/o juntas de trabajo para el cumplimiento de los objetivos institucionales con el personal del División y asistir a las reuniones a las que sea convocado.
56. Informar y auxiliar a sus superiores dentro del ámbito de su competencia sobre las funciones y comisiones que se le deleguen o encomienden; así como acordar el despacho de los asuntos relevantes de la División.
57. Coordinar, realizar y vigilar que se mantengan actualizados los registros y la documentación para el proceso de entrega-recepción de la administración de la documentación bajo la responsabilidad del División, e informar, en los tiempos señalados por las autoridades.
58. Integrar y proporcionar a la Unidad de Transparencia, la información que ésta requiera, dentro del ámbito de competencia del área de la División, con motivo de una solicitud o con relación a la información de carácter obligatorio que estipule la ley en la materia.
59. Velar el cumplimiento de la normatividad, lineamientos, políticas y acuerdos vigentes y aplicables a las actividades de la División.

1.13.1 Secretaría Técnica de Docencia.

Objetivo:

Auxiliar al director de la División en la administración de las actividades correspondientes a la función de docencia en el ámbito de profesional asociado y licenciatura, con base en los planes, programas y proyectos aprobados.

Funciones:

1. Participar en las sesiones del Consejo de División, con voz, pero sin voto; y auxiliar al director de la División en la ejecución de los acuerdos.
2. Identificar instituciones con las que ha de mantener relaciones la División en lo referente a programas de docencia, y proponerlas al director de la misma.
3. Identificar fuentes de recursos complementarios para la realización de los programas a su cargo y proponerlas al director de la División.
4. Proponer al director de la División la creación de nuevos programas de nivel profesional asociado y de licenciatura.
5. Proponer al director de la División la concertación de contratos y convenios relacionados con los programas a su cargo para la mejor vinculación de la Universidad con la sociedad.
6. Auxiliar al director de la División en el apoyo y la supervisión del desempeño de los comités de evaluación de los programas académicos de la División.
7. Auxiliar al director de la División en el análisis de los informes de los comités de evaluación de los programas académicos de la División.
8. Elaborar y turnar al director de la División las propuestas de mejoramiento e innovación de los programas académicos a su cargo.
9. Auxiliar al director de la División en el análisis de la carga académica de los profesores de la División, en lo referente a los programas a su cargo, que presenten los jefes de departamento respectivos, de acuerdo con las políticas establecidas.
10. Proponer al director de la División la contratación o nombramiento del personal administrativo, necesario para el funcionamiento de la Secretaria Técnica de Docencia.

11. Administrar y coordinar la operación de los programas de docencia de la División.
12. Convocar, con la autorización del director y el visto bueno del Jefe de Departamento de Ciencias Jurídicas, Jefe de Departamento de Ciencias Sociales y el Jefe de Departamento de Ciencias Económico Administrativas, a los académicos que por sus características curriculares son candidatos a impartir las asignaturas de cada uno de los planes de estudio.
13. Proponer al director de la División en qué departamento deberán dictarse las asignaturas de los planes de estudio de la División.
14. Integrar la documentación necesaria a fin de que el director de la División proponga a las autoridades universitarias correspondientes los planes de estudio de los programas de docencia a su cargo en la División.
15. Supervisar el estricto cumplimiento de los planes de estudio que, para la propia División, hayan aprobado las autoridades universitarias correspondientes.
16. Elaborar la propuesta, para cada ciclo lectivo, de la programación de los cursos de los programas de docencia a su cargo, y presentarla para su visto bueno y aprobación a los Jefes de los Departamentos de Ciencias Jurídicas, Ciencias Sociales, Ciencias Económico Administrativas y al director de la División, en el marco del calendario escolar institucional.
17. Atender las quejas y sugerencias que le sean presentadas por los alumnos de los programas de docencia a su cargo, y resolverlas si son de su competencia. En caso contrario, turnar al interesado a las autoridades competentes.
18. Administrar y coordinar las acciones de fomento para lograr la acreditación nacional de los programas de docencia de profesional asociado, de licenciatura en la División.
19. Administrar y coordinar las acciones de fomento para la integración y establecimiento de exámenes departamentales para evaluar el aprendizaje de los alumnos.
20. Administrar y coordinar las acciones de fomento para lograr que los alumnos egresados de las carreras de profesional asociado y de licenciatura a su cargo, si ese es el caso, cumplan con los estándares establecidos por los Exámenes Nacionales de Egreso.
21. Proponer al director de la División la celebración de convenios para el intercambio y movilidad estudiantil con instituciones nacionales y extranjeras en los programas de docencia de la División.

22. Proponer al director de la División el establecimiento de convenios para el intercambio de profesores con instituciones nacionales y extranjeras, en coordinación con los departamentos adscritos a la División.
23. Integrar los programas de servicio social y de prácticas profesionales de los estudiantes de los programas de profesional asociado y de licenciatura, según sea el caso, y someterlos a la aprobación del director de División.
24. Integrar las solicitudes que, con el visto bueno del correspondiente jefe de departamento, le presenten los miembros del personal académico para presentar acciones y resultados de docencia, así como ponencias en eventos regionales nacionales e internacionales, en el marco del programa presupuesto anual autorizado para la División.
25. Participar en la elaboración del Programa Anual de la División para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
26. Apoyar en la supervisión del cumplimiento y avance de las metas establecidas en el programa anual.
27. Administrar, operar, actualizar y evaluar mediante una estrategia sistemática, a partir de las auditorías internas y externas, el o los procesos registrados en el Sistema Institucional de Gestión de la Calidad para la prestación eficiente de servicios a usuarios, e informar al director sobre los resultados de las evaluaciones.
28. Participar y colaborar en los procesos de evaluación a los programas educativos y la gestión a través de los Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior (CIEES), así como de acreditación a través de los organismos reconocidos por el Consejo para la Acreditación de la Educación Superior (COPAES). Una vez realizadas las evaluaciones, dar seguimiento a las recomendaciones emitidas por los organismos de evaluación y/o acreditación de los programas educativos que tengan relación con las funciones plasmadas en este documento y con base en la metodología establecida por el Comité Académico para el Reconocimiento y Acreditación de los Programas Educativos (CARAPE).
29. Integrar el Programa Anual de Labores de la Secretaría Técnica de Docencia para el cumplimiento de los objetivos institucionales y, en su caso, operar y evaluar el cumplimiento de las metas establecidas.

30. Informar y auxiliar a sus superiores dentro del ámbito de su competencia sobre las funciones y comisiones que se le deleguen o encomienden; así como acordar la atención y el seguimiento de los asuntos relevantes de la Secretaría Técnica de Docencia.
31. Coordinar, realizar y vigilar que se mantengan actualizados los registros y la documentación para el proceso de entrega-recepción de la administración de la documentación bajo la responsabilidad de la Secretaría Técnica de Docencia, e informar, en los tiempos señalados por las autoridades.
32. Integrar y proporcionar a la Unidad de Transparencia, la información que ésta requiera, dentro del ámbito de competencia del área y con la validación del director, con motivo de una solicitud o con relación a la información de carácter obligatorio que estipule la ley en la materia.
33. Coordinar, controlar y supervisar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Secretaría Técnica de Docencia, para lograr un óptimo funcionamiento del mismo bajo criterios de eficacia y eficiencia en el uso de los recursos.
34. Participar en reuniones de trabajo, eventos y/o firma de convenios que competen a la Secretaría Técnica de Docencia.
35. Velar por el cumplimiento de la normatividad, lineamientos, políticas y acuerdos vigentes y aplicables a las actividades del área.

1.13.2 Secretaría Técnica de Posgrado e Investigación.

Objetivo:

Auxiliar al director de la División en la administración de las actividades correspondientes a la función de posgrado e investigación, con base en los planes, programas y proyectos aprobados.

Funciones:

1. Participar en las sesiones del Consejo de División, con voz, pero sin voto; y auxiliar al director de la División correspondiente en la ejecución de los acuerdos.
2. Identificar instituciones con las que ha de mantener relaciones la División en lo referente a programas de posgrado, investigación y desarrollo y de servicios de extensión académica, y proponerlas al director de la División.

3. Identificar fuentes de recursos complementarios para la realización de los programas a su cargo y proponerlas al director de la División.
4. Recibir o proponer al director de la División la creación de nuevos programas de posgrado.
5. Proponer al director de la División, en coordinación con los departamentos, la concertación de contratos y convenios relacionados con los programas a su cargo para la mejor vinculación de la Universidad con la sociedad.
6. Auxiliar al director de la División en el apoyo y la supervisión del desempeño de los comités de evaluación de los programas académicos de la División.
7. Auxiliar al director de la División en el análisis de los informes de los comités de evaluación de los programas académicos de la división.
8. Elaborar y turnar al director de la División las propuestas de mejoramiento e innovación de los programas académicos a su cargo.
9. Auxiliar al director de la División en el análisis de la carga académica de los profesores de la División, en lo referente a los programas a su cargo, que presenten los jefes del Departamento de Ciencias Jurídicas, Ciencias Sociales y Ciencias Económico Administrativas, de acuerdo con las políticas establecidas.
10. Proponer al director de la División la contratación o nombramiento del personal administrativo, necesario para el funcionamiento de la Secretaría Técnica de Posgrado e Investigación.
11. Administrar y coordinar la operación de los programas de posgrado, investigación y desarrollo y servicios de extensión académica de la División.
12. Convocar, con la autorización del director y el visto bueno de los jefes de departamento a los académicos que por sus características curriculares son candidatos a impartir las asignaturas o seminarios de cada uno de los planes de estudio de posgrado y prestar servicios de extensión académica.
13. Integrar la documentación necesaria a fin de que el director de la División proponga a las autoridades universitarias correspondientes los programas de posgrado, investigación y desarrollo y servicios de extensión académica.

14. Coordinar los programas de evaluación y fomento para el cumplimiento de los programas de posgrado, investigación y desarrollo y servicios de extensión académica de la División.
15. Administrar y coordinar las acciones de fomento para lograr la acreditación nacional o internacional de los programas de posgrado de la División.
16. Enviar al Consejo de División las propuestas de programas de asignatura de posgrado, con el visto bueno del Comité Académico del posgrado respectivo, para su aprobación y registro.
17. Difundir los programas de posgrado en los medios correspondientes.
18. Gestionar becas de posgrado de la institución y externas.
19. Dar seguimiento a la entrega de informe de avances de investigación de tesis de los alumnos, de acuerdo con el director de tesis, al Comité Académico correspondiente y a las instituciones que hayan otorgado becas (CONACYT, SRE, etc.).
20. Dar seguimiento a las acciones de apoyo de tesis de posgrado.
21. Registrar ante la Dirección General de Investigación y Posgrado los temas de tesis de los alumnos de posgrado de la División.
22. Tramitar las bajas temporales de los alumnos de posgrado de la División.
23. Participar en los comités académicos de los posgrados, como Secretario con voz, pero sin voto.
24. Dar seguimiento a las acciones acordadas por el comité académico de cada posgrado para alcanzar las tasas de eficiencia terminal establecidas por la institución.
25. Dar seguimiento a los estudios de seguimiento de egresados de los posgrados de la División.
26. Elaborar la propuesta de la convocatoria divisional para la presentación y evaluación de proyectos de investigación y desarrollo y someterla al visto bueno de los jefes de los departamentos y del director de la División.
27. Elaborar la propuesta de integrantes de un comité auxiliar de evaluación para calificar y evaluar las propuestas de los proyectos de investigación y desarrollo presentadas por los Departamentos de Ciencias Jurídicas, Ciencias Sociales y Ciencias Económico Administrativas.
28. Auxiliar al director de la División en el análisis de los dictámenes de los comités de evaluación de los proyectos de investigación y desarrollo por cada departamento de la División.

29. Coordinar las acciones de fomento necesarias para incrementar el número de académicos universitarios pertenecientes al Sistema Nacional de Investigadores.
30. Coordinar las acciones de fomento para que la planta académica, de la División, incremente la publicación de los avances y resultados de los proyectos de investigación y desarrollo en publicaciones periódicas inscritas en el Padrón de Excelencia del CONACYT o en índices de reconocido prestigio.
31. Coordinar las acciones de fomento para que los mejores alumnos de profesional asociado, de licenciatura y de posgrado se incorporen al programa de formación de investigadores de la Universidad.
32. Integrar las solicitudes que con el visto bueno del correspondiente jefe de departamento le presenten los miembros del personal académico para presentar avances y resultados de investigación y desarrollo y servicios de extensión académica, así como ponencias, en eventos regionales, nacionales e internacionales, en el marco del programa presupuesto anual autorizado para la División.
33. Auxiliar al director de la División en el análisis de las propuestas específicas, que, en referencia a los servicios de extensión académica, presenten los jefes de los departamentos académicos.
34. Coordinar las acciones de fomento para incrementar y diversificar los servicios de extensión académica.
35. Coordinar las acciones de fomento para la difusión de los eventos y resultados de los servicios de extensión académica.
36. Coordinar las acciones de fomento para que los mejores alumnos de profesional asociado, de licenciatura y de posgrado se incorporen a los programas de formación de extensión académica de la Universidad.
37. Participar en la elaboración del programa anual de la División para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
38. Apoyar en la supervisión del cumplimiento y avance de las metas establecidas en el programa anual.
39. Administrar, operar, actualizar y evaluar mediante una estrategia sistemática, a partir de las

- auditorías internas y externas, el o los procesos registrados en el Sistema Institucional de Gestión de la Calidad para la prestación eficiente de servicios a usuarios.
40. Participar y colaborar en los procesos de evaluación a los programas educativos y la gestión a través de los Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior (CIEES), así como de acreditación a través de los organismos reconocidos por el Consejo para la Acreditación de la Educación Superior (COPAES). Una vez realizadas las evaluaciones, dar seguimiento a las recomendaciones emitidas por los organismos de evaluación y/o acreditación de los programas educativos que tengan relación con las funciones plasmadas en este documento y con base en la metodología establecida por el Comité Académico para el Reconocimiento y Acreditación de los Programas Educativos (CARAPE).
 41. Integrar el Programa Anual de Labores de la Secretaría Técnica de Posgrado e Investigación para el cumplimiento de los objetivos institucionales y, en su caso, operar y evaluar el cumplimiento de las metas establecidas.
 42. Informar y auxiliar a sus superiores dentro del ámbito de su competencia sobre las funciones y comisiones que se le deleguen o encomienden; así como acordar la atención y el seguimiento de los asuntos relevantes de la Secretaría Técnica de Posgrado e Investigación.
 43. Coordinar, realizar y vigilar que se mantengan actualizados los registros y la documentación para el proceso de entrega-recepción de la administración de la documentación bajo la responsabilidad de la Secretaría Técnica de Posgrado e Investigación, e informar, en los tiempos señalados por las autoridades.
 44. Integrar y proporcionar a la Unidad de Transparencia, la información que ésta requiera, dentro del ámbito de competencia del área y con la validación del director, con motivo de una solicitud o con relación a la información de carácter obligatorio que estipule la ley en la materia.
 45. Coordinar, controlar y supervisar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Secretaría Técnica de Posgrado e Investigación, para lograr un óptimo funcionamiento del mismo bajo criterios de eficacia y eficiencia en el uso de los recursos.
 46. Participar en reuniones de trabajo, eventos y/o firma de convenios que competen a la Secretaría Técnica de Posgrado e Investigación.
 47. Velar por el cumplimiento de la normatividad, lineamientos, políticas y acuerdos vigentes y

aplicables a las actividades del área.

1.13.3 Departamento de Ciencias Jurídicas.

Objetivo:

Coordinar, como unidad académica básica de la organización académica departamental, el desarrollo de las funciones de docencia, investigación y extensión académica en el área de ciencias jurídicas.

Funciones:

1. Formular, actualizar e impartir cursos de docencia, en el área de ciencias jurídicas, con base en los planes de estudio autorizados, así como evaluar el desempeño de los mismos.
2. Formular, integrar y realizar las líneas y proyectos de investigación y desarrollo en el área de ciencias jurídicas.
3. Formular, actualizar y ejecutar los programas de extensión académica necesarios como apoyo a la formación integral de los estudiantes.
4. Proponer, ante el Consejo Divisional, los programas de las asignaturas que integran los planes de estudio en el área de ciencias jurídicas y administrar aquellos que hayan sido aprobados.
5. Realizar la programación académica para cada ciclo escolar, impartir los cursos de los programas de estudio y evaluar sus resultados de aprendizaje en el área de ciencias jurídicas.
6. Proponer, integrar, desarrollar y dar seguimiento a los proyectos de investigación y desarrollo relacionados con el Departamento de Ciencias Jurídicas.
7. Promover la relación con el medio, así como proponer y llevar a cabo las acciones específicas en el marco de los programas de la División.
8. Organizar, realizar, coordinar y dar seguimiento por lo menos una vez al mes, un seminario departamental, cuya temática se definirá de común acuerdo con el personal del departamento.
9. Promover las relaciones con instituciones de interés para la Universidad y el Departamento de Ciencias Jurídicas.
10. Coordinar, supervisar y fomentar mecanismos de comunicación e información entre el personal

- académico que integra el Departamento de Ciencias Jurídicas, y promoverla entre éste y las demás dependencias de la Universidad.
11. Formar parte de los comités y grupos de trabajo a los que sea asignado el Departamento de Ciencias Jurídicas.
 12. Promover la obtención de recursos complementarios para la operación de las actividades del área.
 13. Integrar comisiones consultivas en las que participe con carácter honorario el personal académico adscrito al área.
 14. Analizar y, en coordinación con la Secretaría Técnica de Docencia, proponer al director de la División la celebración de convenios para el intercambio de profesores con instituciones nacionales y extranjeras.
 15. Analizar, integrar y, en su caso, someter a consideración del director de la División las necesidades de personal académico del Departamento de Ciencias Jurídicas.
 16. Analizar y, en su caso, proponer al director de la División el personal que sea candidato a efectuar intercambios interinstitucionales o estudios dentro y fuera de la Universidad.
 17. Integrar y presentar al director de la División de División, la carga académica de cada profesor adscrito al Departamento de Ciencias Jurídicas, así como dar seguimiento a la carga académica autorizada.
 18. Solicitar, revisar y validar, así como dar seguimiento al plan de trabajo anual de los profesores de tiempo completo adscritos al Departamento de Ciencias Jurídicas.
 19. Coordinar el estudio, integrar, revisar y aprobar la formulación y modificación de los programas de las distintas asignaturas que se imparten a través del Departamento de Ciencias Jurídicas.
 20. Autorizar o validar el pago de las erogaciones que se requiera, relacionadas con la impartición de los cursos de docencia, bajo la responsabilidad del Departamento de Ciencias Jurídicas.
 21. Integrar, establecer y actualizar los exámenes departamentales de los cursos o asignaturas bajo la responsabilidad del Departamento de Ciencias Jurídicas.
 22. Promover y apoyar la presentación de propuestas de proyectos de investigación y desarrollo y

- extensión académica, así como vigilar el cumplimiento de aquellos que hayan sido aprobados.
23. Analizar y opinar sobre la propuesta de los integrantes de los comités de evaluación para calificar y evaluar las propuestas de los proyectos de investigación y desarrollo y extensión académica.
 24. Analizar y opinar sobre los dictámenes de los comités de evaluación divisional de posgrado e investigación relacionados con el Departamento de Ciencias Jurídicas.
 25. Proponer al director de la División, en coordinación con la Secretaría Técnica de Posgrado e Investigación, el establecimiento de convenios para la realización de proyectos conjuntos de investigación y desarrollo y extensión académica del Departamento de Ciencias Jurídicas con otras áreas de la Universidad, así como con otras instituciones nacionales y extranjeras.
 26. Integrar, validar y, en su caso, presentar al director de la División las propuestas de servicios académicos del Departamento de Ciencias Jurídicas.
 27. Apoyar al personal adscrito al Departamento de Ciencias Jurídicas para incrementar y diversificar el número de acciones específicas de extensión y servicios académicos autorizados.
 28. Convocar a reuniones y/o juntas de trabajo para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
 29. Coordinar y organizar el funcionamiento del Bufete Jurídico Universitario.
 30. Promover el servicio social y las prácticas profesionales de los estudiantes de derecho en su área de formación.
 31. Establecer y aplicar las políticas para el servicio social y las prácticas profesionales de los estudiantes de derecho en el Bufete Jurídico.
 32. Fomentar en el estudiante prestador del servicio social y/o práctica profesional, la formación de una conciencia de responsabilidad social hacia la comunidad.
 33. Promover la organización de cursos, talleres y diplomados en apoyo a la formación integral de los alumnos asignados al bufete.
 34. Fomentar en el estudiante gusto y especialización por la investigación jurídica proporcionando y reforzando su formación con técnicas especializadas en materia de la carrera de derecho.
 35. Desarrollar en el estudiante una actitud de compromiso, discreción, ética y profesional en la

- aplicación de su formación profesional.
36. Proporcionar consultoría y asesoría jurídica gratuita a la comunidad, particularmente a los sectores sociales más desprotegidos, atendiéndolos en un marco de respeto, dignidad, consideración y profesionalismo.
 37. Patrocinar en materia familiar y civil, a las personas que no cuenten con los recursos económicos necesarios para contratar o continuar con los servicios de un abogado particular, debiendo demostrar el interesado su situación económica en términos de la normatividad interna del Bufete Jurídico.
 38. Estudiar y evaluar la situación socioeconómica del solicitante de los servicios para determinar si es factible y apropiado brindarle el servicio jurídico.
 39. Fijar y cobrar la cuota de recuperación que deberán pagar los usuarios, conforme al tabulador de aportaciones y cuotas aprobado por el H. Consejo Universitario.
 40. Distribuir las cargas de trabajo entre los consultores jurídicos. Previa entrevista, estudio socio económico y aceptación al usuario de brindarle el servicio.
 41. Dirigir, asesorar y supervisar las actividades de los consultores jurídicos y estudiantes que presten servicios en el Bufete Jurídico Universitario.
 42. Dar seguimiento y continuidad a los asuntos legales pactados con los usuarios, vigilando que se presten con la mayor eficiencia los servicios del Bufete Jurídico Universitario.
 43. Apoyar al consultor jurídico y estudiantes, guiándolos en la elaboración de demandas, promociones o cualquier documento derivado de su trabajo normal.
 44. Notificar con prontitud, en tiempo y forma toda cuestión relacionado con los juicios y asuntos legales representados por el Bufete Jurídico.
 45. Revisar y aprobar oportunamente las demandas, promociones o cualquier documento elaborados por los consultores jurídicos y estudiantes de servicio social y/o prácticas profesionales.
 46. Mantener informado constantemente al director, sobre las decisiones importantes que hayan de tomarse en los asuntos jurídicos que se tramiten en el bufete.
 47. Revisar puntualmente los informes que le proporcione el consultor jurídico sobre notificaciones

- y recepción de documentos concernientes a asuntos tramitados en su turno.
48. Rendir al director de la División los informes correspondientes solicitados de las actividades desarrolladas por el bufete.
 49. Administrar, operar, actualizar y evaluar mediante una estrategia sistemática, a partir de las auditorías internas y externas, el o los procesos registrados en el Sistema Institucional de Gestión de la Calidad para la prestación eficiente de servicios a usuarios.
 50. Participar y colaborar en los procesos de evaluación a los programas educativos y la gestión a través de los Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior (CIEES), así como de acreditación a través de los organismos reconocidos por el Consejo para la Acreditación de la Educación Superior (COPAES). Una vez realizadas las evaluaciones, dar seguimiento a las recomendaciones emitidas por los organismos de evaluación y/o acreditación de los programas educativos que tengan relación con las funciones plasmadas en este documento y con base en la metodología establecida por el Comité Académico para el Reconocimiento y Acreditación de los Programas Educativos (CARAPE).
 51. Integrar el Programa Anual de Labores del departamento para el cumplimiento de los objetivos institucionales y, en su caso, operar y evaluar el cumplimiento de las metas establecidas.
 52. Informar y auxiliar a sus superiores dentro del ámbito de su competencia sobre las funciones y comisiones que se le deleguen o encomienden; así como acordar la atención y el seguimiento de los asuntos relevantes del Departamento de Ciencias Jurídicas.
 53. Coordinar, realizar y vigilar que se mantengan actualizados los registros y la documentación para el proceso de entrega-recepción de la administración de la documentación bajo la responsabilidad del Departamento de Ciencias Jurídicas, e informar, en los tiempos señalados por las autoridades.
 54. Integrar y proporcionar a la Unidad de Transparencia, la información que ésta requiera, dentro del ámbito de competencia del área y con la validación del director, con motivo de una solicitud o con relación a la información de carácter obligatorio que estipule la ley en la materia.
 55. Coordinar, controlar y supervisar los recursos humanos, materiales y financieros asignados al

Departamento de Ciencias Jurídicas, para lograr un óptimo funcionamiento del mismo bajo criterios de eficacia y eficiencia en el uso de los recursos.

56. Participar en reuniones de trabajo, eventos y/o firma de convenios que competen al Departamento de Ciencias Jurídicas.
57. Velar por el cumplimiento de la normatividad, lineamientos, políticas y acuerdos vigentes y aplicables a las actividades del área.

1.13.4 Departamento de Ciencias Sociales.

Objetivo:

Coordinar, como unidad académica básica de la organización académica departamental, el desarrollo de las funciones de docencia, investigación y extensión académica en el área de ciencias sociales.

Funciones:

1. Formular, actualizar e impartir cursos de docencia, en el área de ciencias sociales, con base en los planes de estudio autorizados, así como evaluar el desempeño de los mismos.
2. Formular, integrar y realizar las líneas y proyectos de investigación y desarrollo en el área de ciencias sociales.
3. Formular, actualizar y ejecutar los programas de extensión académica necesarios como apoyo a la formación integral de los estudiantes.
4. Proponer, ante el Consejo Divisional, los programas de las asignaturas que integran los planes de estudio en el área de ciencias sociales y administrar aquellos que hayan sido aprobados.
5. Realizar la programación académica para cada ciclo escolar, impartir los cursos de los programas de estudio y evaluar sus resultados de aprendizaje en el área de ciencias sociales.
6. Proponer, integrar, desarrollar y dar seguimiento a los proyectos de investigación y desarrollo relacionados con el Departamento de Ciencias Sociales.
7. Promover la relación con el medio, así como proponer y llevar a cabo las acciones específicas

- en el marco de los programas de la División.
8. Organizar, realizar, coordinar y dar seguimiento por lo menos una vez al mes, un seminario departamental, cuya temática se definirá de común acuerdo con el personal del departamento.
 9. Promover las relaciones con instituciones de interés para la Universidad y el Departamento de Ciencias Sociales.
 10. Coordinar, supervisar y fomentar mecanismos de comunicación e información entre el personal académico que integra el Departamento de Ciencias Sociales, y promoverla entre éste y las demás dependencias de la Universidad.
 11. Formar parte de los comités y grupos de trabajo a los que sea asignado el Departamento de Ciencias Sociales.
 12. Promover la obtención de recursos complementarios para la operación de las actividades del área.
 13. Integrar comisiones consultivas en las que participe con carácter honorario el personal académico adscrito al área.
 14. Analizar y, en coordinación con la Secretaría Técnica de Docencia, proponer al director de la División la celebración de convenios para el intercambio de profesores con instituciones nacionales y extranjeras.
 15. Analizar, integrar y, en su caso, someter a consideración del director de la División las necesidades de personal académico del Departamento de Ciencias Sociales.
 16. Analizar y, en su caso, proponer al director de la División el personal que sea candidato a efectuar intercambios interinstitucionales o estudios dentro y fuera de la Universidad.
 17. Integrar y presentar al director de la División de División, la carga académica de cada profesor adscrito al Departamento de Ciencias Sociales, así como dar seguimiento a la carga académica autorizada.
 18. Solicitar, revisar y validar, así como dar seguimiento al plan de trabajo anual de los profesores de tiempo completo adscritos al Departamento de Ciencias Sociales.
 19. Coordinar el estudio, integrar, revisar y aprobar la formulación y modificación de los programas

- de las distintas asignaturas que se imparten a través del Departamento de Ciencias Sociales.
20. Autorizar o validar el pago de las erogaciones que se requiera, relacionadas con la impartición de los cursos de docencia, bajo la responsabilidad del Departamento de Ciencias Sociales.
 21. Integrar, establecer y actualizar los exámenes departamentales de los cursos o asignaturas bajo la responsabilidad del Departamento de Ciencias Sociales.
 22. Promover y apoyar la presentación de propuestas de proyectos de investigación y desarrollo y extensión académica, así como vigilar el cumplimiento de aquellos que hayan sido aprobados.
 23. Analizar y opinar sobre la propuesta de los integrantes de los comités de evaluación para calificar y evaluar las propuestas de los proyectos de investigación y desarrollo y extensión académica.
 24. Analizar y opinar sobre los dictámenes de los comités de evaluación divisional de posgrado e investigación relacionados con el Departamento de Ciencias Sociales.
 25. Proponer al director de la División, en coordinación con la Secretaría Técnica de Posgrado e Investigación, el establecimiento de convenios para la realización de proyectos conjuntos de investigación y desarrollo y extensión académica del Departamento de Ciencias Sociales con otras áreas de la Universidad, así como con otras instituciones nacionales y extranjeras.
 26. Integrar, validar y, en su caso, presentar al director de la División las propuestas de servicios académicos del Departamento de Ciencias Sociales.
 27. Apoyar al personal adscrito al Departamento de Ciencias Sociales para incrementar y diversificar el número de acciones específicas de extensión y servicios académicos autorizados.
 28. Convocar a reuniones y/o juntas de trabajo para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
 29. Administrar, operar, actualizar y evaluar mediante una estrategia sistemática, a partir de las auditorías internas y externas, el o los procesos registrados en el Sistema Institucional de Gestión de la Calidad para la prestación eficiente de servicios a usuarios.
 30. Participar y colaborar en los procesos de evaluación a los programas educativos y la gestión a través de los Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior (CIEES), así como de acreditación a través de los organismos reconocidos por el Consejo para la Acreditación de la Educación Superior (COPAES). Una vez realizadas las evaluaciones, dar

seguimiento a las recomendaciones emitidas por los organismos de evaluación y/o acreditación de los programas educativos que tengan relación con las funciones plasmadas en este documento y con base en la metodología establecida por el Comité Académico para el Reconocimiento y Acreditación de los Programas Educativos (CARAPE).

31. Integrar el Programa Anual de Labores del departamento para el cumplimiento de los objetivos institucionales y, en su caso, operar y evaluar el cumplimiento de las metas establecidas.
32. Informar y auxiliar a sus superiores dentro del ámbito de su competencia sobre las funciones y comisiones que se le deleguen o encomienden; así como acordar la atención y el seguimiento de los asuntos relevantes del Departamento de Ciencias Sociales.
33. Coordinar, realizar y vigilar que se mantengan actualizados los registros y la documentación para el proceso de entrega-recepción de la administración de la documentación bajo la responsabilidad del Departamento de Ciencias Sociales, e informar, en los tiempos señalados por las autoridades.
34. Integrar y proporcionar a la Unidad de Transparencia, la información que ésta requiera, dentro del ámbito de competencia del área y con la validación del director, con motivo de una solicitud o con relación a la información de carácter obligatorio que estipule la ley en la materia.
35. Coordinar, controlar y supervisar los recursos humanos, materiales y financieros asignados al Departamento de Ciencias Sociales, para lograr un óptimo funcionamiento del mismo bajo criterios de eficacia y eficiencia en el uso de los recursos.
36. Participar en reuniones de trabajo, eventos y/o firma de convenios que competen al Departamento de Ciencias Sociales.
37. Velar por el cumplimiento de la normatividad, lineamientos, políticas y acuerdos vigentes y aplicables a las actividades del área.

1.13.5 Departamento de Ciencias Económico Administrativas.

Objetivo:

Coordinar, como unidad académica básica de la organización académica departamental, el desarrollo de las funciones de docencia, investigación y extensión académica en el área de ciencias económico administrativas.

Funciones:

1. Formular, actualizar e impartir cursos de docencia, en el área de ciencias económicas administrativas, con base en los planes de estudio autorizados, así como evaluar el desempeño de los mismos.
2. Formular, integrar y realizar las líneas y proyectos de investigación y desarrollo en el área de ciencias económico administrativas.
3. Formular, actualizar y ejecutar los programas de extensión académica necesarios como apoyo a la formación integral de los estudiantes.
4. Proponer, ante el Consejo Divisional, los programas de las asignaturas que integran los planes de estudio en el área de ciencias económico administrativas y administrar aquellos que hayan sido aprobados.
5. Realizar la programación académica para cada ciclo escolar, impartir los cursos de los programas de estudio y evaluar sus resultados de aprendizaje en el área de ciencias económico administrativas.
6. Proponer, integrar, desarrollar y dar seguimiento a los proyectos de investigación y desarrollo relacionados con el Departamento de Ciencias Económico Administrativas.
7. Promover la relación con el medio, así como proponer y llevar a cabo las acciones específicas en el marco de los programas de la División.
8. Organizar, realizar, coordinar y dar seguimiento por lo menos una vez al mes, un seminario departamental, cuya temática se definirá de común acuerdo con el personal del departamento.
9. Promover las relaciones con instituciones de interés para la Universidad y el Departamento de Ciencias Económico Administrativas.

10. Coordinar, supervisar y fomentar mecanismos de comunicación e información entre el personal académico que integra el Departamento de Ciencias Económico Administrativas, y promoverla entre éste y las demás dependencias de la Universidad.
11. Formar parte de los comités y grupos de trabajo a los que sea asignado el Departamento de Ciencias Económico Administrativas.
12. Promover la obtención de recursos complementarios para la operación de las actividades del área.
13. Integrar comisiones consultivas en las que participe con carácter honorario el personal académico adscrito al área.
14. Analizar y, en coordinación con la Secretaría Técnica de Docencia, proponer al director de la División la celebración de convenios para el intercambio de profesores con instituciones nacionales y extranjeras.
15. Analizar, integrar y, en su caso, someter a consideración del director de la División las necesidades de personal académico del Departamento de Ciencias Económico Administrativas.
16. Analizar y, en su caso, proponer al director de la División el personal que sea candidato a efectuar intercambios interinstitucionales o estudios dentro y fuera de la Universidad.
17. Integrar y presentar al director de la División, la carga académica de cada profesor adscrito al Departamento de Ciencias Económico Administrativas, así como dar seguimiento a la carga académica autorizada.
18. Solicitar, revisar y validar, así como dar seguimiento al plan de trabajo anual de los profesores de tiempo completo adscritos al Departamento de Ciencias Económico Administrativas.
19. Coordinar el estudio, integrar, revisar y aprobar la formulación y modificación de los programas de las distintas asignaturas que se imparten a través del Departamento de Ciencias Económico Administrativas.
20. Autorizar o validar el pago de las erogaciones que se requiera, relacionadas con la impartición de los cursos de docencia, bajo la responsabilidad del Departamento de Ciencias Económico Administrativas.

21. Integrar, establecer y actualizar los exámenes departamentales de los cursos o asignaturas bajo la responsabilidad del Departamento de Ciencias Económico Administrativas.
22. Promover y apoyar la presentación de propuestas de proyectos de investigación y desarrollo y extensión académica, así como vigilar el cumplimiento de aquellos que hayan sido aprobados.
23. Analizar y opinar sobre la propuesta de los integrantes de los comités de evaluación para calificar y evaluar las propuestas de los proyectos de investigación y desarrollo y extensión académica.
24. Analizar y opinar sobre los dictámenes de los comités de evaluación divisional de posgrado e investigación relacionados con el Departamento de Ciencias Económico Administrativas.
25. Proponer al director de la División, en coordinación con la Secretaría Técnica de Posgrado e Investigación, el establecimiento de convenios para la realización de proyectos conjuntos de investigación y desarrollo y extensión académica del Departamento de Ciencias Económico Administrativas con otras áreas de la Universidad, así como con otras instituciones nacionales y extranjeras.
26. Integrar, validar y, en su caso, presentar al director de la División las propuestas de servicios académicos del Departamento de Ciencias Económico Administrativas.
27. Apoyar al personal adscrito al Departamento de Ciencias Económico Administrativas para incrementar y diversificar el número de acciones específicas de extensión y servicios académicos autorizados.
28. Convocar a reuniones y/o juntas de trabajo para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
29. Administrar, operar, actualizar y evaluar mediante una estrategia sistemática, a partir de las auditorías internas y externas, el o los procesos registrados en el Sistema Institucional de Gestión de la Calidad para la prestación eficiente de servicios a usuarios.
30. Participar y colaborar en los procesos de evaluación a los programas educativos y la gestión a través de los Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior (CIEES), así como de acreditación a través de los organismos reconocidos por el Consejo para la Acreditación de la Educación Superior (COPAES). Una vez realizadas las evaluaciones, dar seguimiento a las recomendaciones emitidas por los organismos de evaluación y/o acreditación

de los programas educativos que tengan relación con las funciones plasmadas en este documento y con base en la metodología establecida por el Comité Académico para el Reconocimiento y Acreditación de los Programas Educativos (CARAPE).

31. Integrar el Programa Anual de Labores del departamento para el cumplimiento de los objetivos institucionales y, en su caso, operar y evaluar el cumplimiento de las metas establecidas.
32. Informar y auxiliar a sus superiores dentro del ámbito de su competencia sobre las funciones y comisiones que se le deleguen o encomienden; así como acordar la atención y el seguimiento de los asuntos relevantes del departamento.
33. Coordinar, realizar y vigilar que se mantengan actualizados los registros y la documentación para el proceso de entrega-recepción de la administración de la documentación bajo la responsabilidad del Departamento de Ciencias Económico Administrativas, e informar, en los tiempos señalados por las autoridades.
34. Integrar y proporcionar a la Unidad de Transparencia, la información que ésta requiera, dentro del ámbito de competencia del área y con la validación del director, con motivo de una solicitud o con relación a la información de carácter obligatorio que estipule la ley en la materia.
35. Coordinar, controlar y supervisar los recursos humanos, materiales y financieros asignados al Departamento de Ciencias Económico Administrativas, para lograr un óptimo funcionamiento del mismo bajo criterios de eficacia y eficiencia en el uso de los recursos.
36. Participar en reuniones de trabajo, eventos y/o firma de convenios que competen al Departamento de Ciencias Económico Administrativas.
37. Velar por el cumplimiento de la normatividad, lineamientos, políticas y acuerdos vigentes y aplicables a las actividades del área.

1.13.6 Centro de Estudios Interculturales.

Objetivo:

Contribuir a la construcción de una educación intercultural creando estrategias culturales, académicas y asistenciales con el objetivo de lograr el ingreso, permanencia y egreso de los estudiantes indígenas en la Universidad.

Funciones:

1. Proponer los criterios para el desarrollo de talleres de participación comunitaria en la Universidad, a través del Centro de Estudios Interculturales.
2. Proponer los mecanismos para el fomento a la formación de estudiantes en la investigación social en la Universidad.
3. Desarrollar propuestas para implementar modelos interculturales con atención a estudiantes indígenas en la región maya del Estado.
4. Desarrollar la perspectiva intercultural en los estudiantes de la institución, a través de la oralidad y las tradiciones en las prácticas y el pensamiento indígena.
5. Coadyuvar en la elaboración, planeación y desarrollo de investigación aplicada en regiones marginadas en el Estado.
6. Coordinar y dar seguimiento a la vinculación y acompañamiento de tipo académico administrativo para estudiantes indígenas a través del programa de tutorías.
7. Coordinar actividades de promoción de la cultura maya y de la interculturalidad, mediante la organización de foros, encuentros y seminarios de tipo académico – cultural, en la institución y con otras instituciones nacionales y extranjeras.
8. Participar en el desarrollo y canalización de cursos remediales y de capacitación para alumnos de origen indígena.
9. Fortalecer los lazos de cooperación entre la Universidad y la Fundación Rigoberta Menchú Tum.
10. Participar y en su caso dar seguimiento a la evaluación de proyectos de desarrollo social y cultural.
11. Coordinar el fortalecimiento de las acciones que permitan el ingreso, permanencia y egreso de los estudiantes indígenas en la institución.
12. Participar en la promoción y difusión de la educación intercultural en la Universidad.
13. Administrar, operar, actualizar y evaluar mediante una estrategia sistemática, a partir de las auditorías internas y externas, el o los procesos registrados en el Sistema Institucional de Gestión de la Calidad para la prestación eficiente de servicios a usuarios.
14. Proporcionar información, participar y colaborar en los procesos de evaluación a los programas

educativos y la gestión a través de los Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior (CIEES), así como de acreditación a través de los organismos reconocidos por el Consejo para la Acreditación de la Educación Superior (COPAES).

15. Integrar el Programa Anual de Labores del Centro de Estudios Interculturales para el cumplimiento de los objetivos institucionales y, en su caso, operar y evaluar el cumplimiento de las metas establecidas.
16. Informar y auxiliar a sus superiores dentro del ámbito de su competencia sobre las funciones y comisiones que se le deleguen o encomienden; así como acordar la atención y el seguimiento de los asuntos relevantes del Centro de Estudios Interculturales.
17. Coordinar, realizar y vigilar que se mantengan actualizados los registros y la documentación para el proceso de entrega-recepción de la administración de la documentación bajo la responsabilidad del Centro de Estudios Interculturales, e informar, en los tiempos señalados por las autoridades.
18. Integrar y proporcionar a la Unidad de Transparencia, la información que ésta requiera, dentro del ámbito de competencia del área y con la validación del director, con motivo de una solicitud o con relación a la información de carácter obligatorio que estipule la ley en la materia.
19. Coordinar, controlar y supervisar los recursos humanos, materiales y financieros asignados al Centro de Estudios Interculturales, para lograr un óptimo funcionamiento del mismo bajo criterios de eficacia y eficiencia en el uso de los recursos.
20. Participar en reuniones de trabajo, eventos y/o firma de convenios que competen al Centro de Estudios Interculturales.
21. Velar por el cumplimiento de la normatividad, lineamientos, políticas y acuerdos vigentes y aplicables a las actividades del área.

1.14 DIVISIÓN DE CIENCIAS POLÍTICAS Y HUMANIDADES.

Objetivo:

Administrar los programas de fomento y operación de las funciones académicas de docencia, investigación y desarrollo, así como de extensión académica en área de ciencias políticas y humanidades.

Funciones:

1. Coordinar los trabajos del Consejo de la División.
2. Coordinar y vigilar la adecuada realización de las actividades académicas de la División, conforme a los planes y programas aprobados.
3. Supervisar el cumplimiento de los planes y programas de estudio y las actividades de investigación y de difusión de la cultura de la División.
4. Coordinar el desarrollo y apoyar la organización de las actividades y eventos que permitan elevar el nivel académico de la División.
5. Supervisar y dar seguimiento al desarrollo de los planes y programas de estudio de la División.
6. Promover relaciones con instituciones de interés para la Universidad y la División.
7. Coordinar, supervisar y fomentar mecanismos de comunicación e información entre las dependencias y personas que integran la División, y promoverla entre ésta y las demás dependencias de la Universidad.
8. Promover la obtención de recursos complementarios para la realización de los programas de desarrollo de la División.
9. Designar las comisiones que estime necesarias para la operación y desarrollo de la División.
10. Proponer al coordinador de la Unidad Académica la creación de nuevos departamentos académicos y programas de estudio.
11. Promover la concertación de contratos y convenios en el área de conocimiento de su competencia para la mejor vinculación de la Universidad con la sociedad.
12. Proponer al coordinador de la Unidad Académica los candidatos para integrar los comités de evaluación de las funciones académicas de la División.

13. Supervisar y opinar sobre el desempeño de los comités de evaluación de las funciones académicas de la División.
14. Analizar y turnar al coordinador de la Unidad Académica, los informes de los comités de evaluación de las funciones académicas de la División.
15. Analizar y, en su caso, someter a consideración del coordinador de la Unidad Académica las necesidades de personal académico de la División.
16. Analizar y, en su caso, someter a consideración del coordinador de la Unidad Académica el personal que sea candidato a efectuar intercambios interinstitucionales y/o estudios dentro y fuera de la Universidad.
17. Analizar y, en su caso, aprobar la carga académica de los profesores de la División, que le presenten los Jefes de Departamento correspondientes.
18. Autorizar comisiones relacionadas con las funciones del personal de la División por períodos hasta de una semana; así como, analizar y someter, en su caso, a consideración del coordinador de la Unidad Académica las comisiones por períodos mayores.
19. Proponer al coordinador de la Unidad Académica los planes y programas de estudio de los programas de docencia de la División.
20. Supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de los planes y programas de estudio de los programas de docencia de la División.
21. Analizar y, en su caso aprobar el calendario y la distribución de cursos de los programas de docencia de la División.
22. Fomentar la acreditación nacional de los programas de la División.
23. Fomentar la integración y establecimiento de exámenes departamentales para evaluar el aprendizaje de los alumnos adscritos a la División.
24. Impulsar que los alumnos egresados de las licenciaturas de la División, si ese es el caso, cumplan con los estándares establecidos por los Exámenes Nacionales de Egreso.
25. Analizar y, en su caso, aprobar los programas de servicio social de los estudiantes de los programas de docencia de la División.

26. Proponer al Coordinador de la Unidad Académica los programas divisionales de investigación y desarrollo de la División.
 27. Fomentar y supervisar el cumplimiento de los programas divisionales de investigación y desarrollo de la División.
 28. Convocar al personal académico de la División para la presentación y evaluación de proyectos de investigación y desarrollo.
 29. Proponer a los integrantes de un Comité Auxiliar de Evaluación para calificar y evaluar técnica y económicamente las propuestas de los proyectos de investigación presentadas por los Departamentos Académicos en el área de conocimiento de la División.
 30. Informar a los departamentos los resultados de los dictámenes del Comité Auxiliar de Evaluación de los proyectos de investigación presentados por los Departamentos Académicos de la División.
 31. Fomentar el incremento de académicos universitarios pertenecientes al Sistema Nacional de Investigadores.
 32. Fomentar la publicación de los avances y resultados de los proyectos de investigación en revistas del Padrón de Excelencia del CONACYT.
 33. Fomentar que los mejores alumnos de profesional asociado, de licenciatura y de posgrado se incorporen al Programa de Formación de Investigadores de la Universidad.
 34. Proponer el establecimiento de convenios para la realización de proyectos conjuntos de investigación con otras Divisiones de la Universidad, así como con otras instituciones nacionales y extranjeras.
 35. Proponer los programas divisionales de extensión académica.
 36. Fomentar y supervisar el cumplimiento de los programas divisionales de extensión académica.
 37. Analizar y, en su caso aprobar las propuestas específicas de servicios académicos que presenten los jefes de los departamentos académicos.
 38. Impulsar el incremento y diversificación de los programas de extensión académica.
 39. Fomentar la difusión y divulgación de los eventos y resultados de los servicios académicos.
 40. Proponer el establecimiento de convenios para la realización de acciones conjuntas de servicios
-

académicos con otras Divisiones de la Universidad, así como con otras instituciones nacionales y extranjeras.

41. Proponer políticas y lineamientos en materia de estudios de posgrado para la División.
42. Someter al Consejo Universitario la creación de nuevos estudios de especialización, maestría y doctorado en la Universidad, previo dictamen del Consejo de División de la División.
43. Analizar y proponer las medidas pertinentes sobre los asuntos académicos, escolares y financieros, respecto de los estudios de posgrado que por su naturaleza pudieren incluir a más de un departamento o más de una División.
44. Promover proyectos interinstitucionales e interdisciplinarios de estudios de posgrado.
45. Coordinar, controlar y supervisar los recursos humanos, materiales y financieros asignados al área para lograr un óptimo funcionamiento de la misma.
46. Coordinar, supervisar, operar, así como dar seguimiento al funcionamiento y organización académico administrativa del Centro de Enseñanza de Idiomas y Centro de Auto Acceso y dar seguimiento a los servicios que estos centros ofrecen a la comunidad universitaria.
47. Coordinar, supervisar, organizar y operar junto con el coordinador del Centro de Enseñanza de Idiomas las actividades de docencia y extensión académica del centro.
48. Coordinar, supervisar, planear junto con el coordinador del Centro de Enseñanza de Idiomas la organización de actividades académicas y culturales relacionadas con el aprendizaje de lenguas.
49. Coordinar, supervisar y realizar programación, elaboración, aplicación y calificación de evaluaciones parciales, departamentales, de equivalencia y de ubicación de idiomas.
50. Vigilar, supervisar, coordinar, operar y dar seguimiento a los procesos de equivalencias y revalidación de cursos o niveles de idiomas, equivalencias a través de certificaciones internacionales, y revalidación de cursos de inglés como asignatura general, así como generar los documentos que competen al Departamento para la realización y acreditación de los procesos mencionados.
51. Coordinar y gestionar los recursos y medios necesarios para la promoción, difusión y

funcionamiento adecuado de los servicios de extensión que ofrecen el Centro de Enseñanza de Idiomas y Centro de Auto Acceso.

52. Administrar, operar, actualizar y evaluar mediante una estrategia sistemática, a partir de las auditorías internas y externas, el o los procesos registrados en el Sistema Institucional de Gestión de la Calidad para la prestación eficiente de servicios a usuarios.
53. Coordinar, participar y colaborar en los procesos de evaluación a los programas educativos y la gestión a través de los Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior (CIEES), así como de acreditación a través de los organismos reconocidos por el Consejo para la Acreditación de la Educación Superior (COPAES) y en la evaluación de los programas de posgrado para su incorporación en el Programa Nacional de Posgrados de Calidad (PNPC) del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACyT). Una vez realizadas las evaluaciones, dar seguimiento a las recomendaciones emitidas por los organismos de evaluación y/o acreditación de los programas educativos que tengan relación con las funciones plasmadas en este documento y con base en la metodología establecida por el CARAPE.
54. Integrar el Programa Anual de Labores para el cumplimiento de los objetivos institucionales y proponerlo ante Rectoría para su aprobación, y en su caso, operar y evaluar el cumplimiento de las metas establecidas.
55. Convocar a reuniones y/o juntas de trabajo para el cumplimiento de los objetivos institucionales con el personal de la División y asistir a las reuniones a las que sea convocado.
56. Informar y auxiliar a sus superiores dentro del ámbito de su competencia sobre las funciones y comisiones que se le deleguen o encomienden; así como acordar el despacho de los asuntos relevantes de la División.
57. Coordinar, realizar y vigilar que se mantengan actualizados los registros y la documentación para el proceso de entrega-recepción de la administración de la documentación bajo la responsabilidad de la División, e informar, en los tiempos señalados por las autoridades.
58. Integrar y proporcionar a la Unidad de Transparencia, la información que ésta requiera, dentro del ámbito de competencia del área de la División, con motivo de una solicitud o con relación a la información de carácter obligatorio que estipule la ley en la materia.
59. Velar el cumplimiento de la normatividad, lineamientos, políticas y acuerdos vigentes y

aplicables a las actividades de la División.

1.14.1 Secretaría Técnica de Docencia.

Objetivo:

Auxiliar al director de la División en la administración de las actividades correspondientes a la función de docencia en el ámbito de profesional asociado y licenciatura, con base en los planes, programas y proyectos aprobados.

Funciones:

1. Participar en las sesiones del Consejo de División, con voz, pero sin voto; y auxiliar al director de la División en la ejecución de los acuerdos.
2. Identificar instituciones con las que ha de mantener relaciones la División en lo referente a programas de docencia, y proponerlas al director.
3. Identificar fuentes de recursos complementarios para la realización de los programas a su cargo y proponerlas al director de la División.
4. Proponer al director de la División la creación de nuevos programas de nivel profesional asociado y de licenciatura.
5. Proponer al director de la División, la concertación de contratos y convenios para la mejor vinculación de la Universidad con la sociedad.
6. Auxiliar al director de la División en el apoyo y la supervisión del desempeño de los Comités de Evaluación de los programas académicos de posgrado.
7. Auxiliar al director de la División en el análisis de los informes de los Comités de Evaluación de los programas académicos de posgrado.
8. Elaborar y turnar al director de la División las propuestas de mejoramiento e innovación de los programas académicos de posgrado.

9. Auxiliar al director de la División en el análisis de la carga académica de los profesores, en lo referente a los programas a su cargo, que presenten los jefes de departamento respectivos, de acuerdo con las políticas establecidas.
10. Proponer al director de la División la contratación o nombramiento del personal administrativo, necesario para el funcionamiento de la Secretaría Técnica de Docencia.
11. Administrar y coordinar la operación de los programas de docencia de la División.
12. Convocar, con la autorización del director y el visto bueno del Jefe de Departamento de Humanidades, Jefe de Departamento de Lengua y Educación y el Jefe de Departamento de Estudios Políticos e Internacionales, a los académicos que por sus características curriculares son candidatos a impartir las asignaturas de cada uno de los planes de estudio.
13. Proponer al director de la División en qué departamento deberán dictarse las asignaturas de los planes de estudio de la División.
14. Integrar la documentación necesaria a fin de que el director de la División proponga a las autoridades universitarias correspondientes los planes de estudio de los programas de docencia a su cargo en la División.
15. Supervisar el estricto cumplimiento de los planes de estudio que, para la propia División, hayan aprobado las autoridades universitarias correspondientes.
16. Elaborar la propuesta, para cada ciclo lectivo, de la programación de los cursos de los programas de docencia a su cargo, y presentarla para su visto bueno y aprobación a los Jefes de los Departamentos de Humanidades, Lengua y Educación, Estudios Políticos e Internacionales y al director de la División, en el marco del calendario escolar institucional.
17. Atender las quejas y sugerencias que le sean presentadas por los alumnos de los programas de docencia a su cargo, y resolverlas si son de su competencia. En caso contrario, turnar al interesado a las autoridades competentes.
18. Administrar y coordinar las acciones de fomento para lograr la acreditación nacional de los programas de docencia de profesional asociado, de licenciatura en la División.
19. Administrar y coordinar las acciones de fomento para la integración y establecimiento de exámenes departamentales para evaluar el aprendizaje de los alumnos.
20. Administrar y coordinar las acciones de fomento para lograr que los alumnos egresados de las

carreras de profesional asociado y de licenciatura a su cargo, si ese es el caso, cumplan con los estándares establecidos por los Exámenes Nacionales de Egreso.

21. Proponer al director de la División la celebración de convenios para el intercambio y movilidad estudiantil con instituciones nacionales y extranjeras en los programas de docencia de la División.
22. Proponer al director de la División el establecimiento de convenios para el intercambio de profesores con instituciones nacionales y extranjeras, en coordinación con los departamentos adscritos a la División.
23. Integrar los programas de servicio social y de prácticas profesionales de los estudiantes de los programas de profesional asociado y de licenciatura, según sea el caso, y someterlos a la aprobación del director.
24. Integrar las solicitudes que, con el visto bueno del correspondiente jefe de departamento, le presenten los miembros del personal académico para presentar acciones y resultados de docencia, así como ponencias en eventos regionales nacionales e internacionales, en el marco del programa presupuesto anual autorizado para la División.
25. Participar en la elaboración del programa anual de la División para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
26. Administrar, operar, actualizar y evaluar mediante una estrategia sistemática, a partir de las auditorías internas y externas, el o los procesos registrados en el Sistema Institucional de Gestión de la Calidad para la prestación eficiente de servicios a usuarios.
27. Participar y colaborar en los procesos de evaluación a los programas educativos y la gestión a través de los Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior (CIEES), así como de acreditación a través de los organismos reconocidos por el Consejo para la Acreditación de la Educación Superior (COPAES) y en la evaluación de los programas de posgrado para su incorporación en el Programa Nacional de Posgrados de Calidad (PNPC) del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACyT). Una vez realizadas las evaluaciones, dar seguimiento a las recomendaciones emitidas por los organismos de evaluación y/o acreditación de los programas educativos que tengan relación con las funciones plasmadas en este documento y con base en la metodología establecida por el CARAPE.

28. Informar y auxiliar a sus superiores dentro del ámbito de su competencia sobre las funciones y comisiones que se le deleguen o encomienden; así como acordar el despacho de los asuntos relevantes de la Secretaría Técnica de Docencia.
29. Realizar y vigilar que se mantengan actualizados los registros y la documentación para el proceso de entrega-recepción de la administración de la documentación bajo la responsabilidad de la Secretaría Técnica de Docencia, e informar, en los tiempos señalados por las autoridades.
30. Proporcionar a la Unidad de Transparencia, la información que ésta requiera, dentro del ámbito de competencia de la Secretaría Técnica de Docencia, con motivo de una solicitud o con relación a la información de carácter obligatorio que estipule la ley en la materia.
31. Coordinar, controlar y supervisar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Secretaría Técnica de Docencia, para lograr un óptimo funcionamiento del mismo bajo criterios de eficacia y eficiencia en el uso de los recursos.
32. Participar en reuniones de trabajo, eventos y/o firma de convenios que competen a la Secretaría Técnica de Docencia.
33. Velar por el cumplimiento de la normatividad, lineamientos, políticas y acuerdos vigentes y aplicables a las actividades del área.

1.14.2 Secretaría Técnica de Posgrado e Investigación.

Objetivo:

Auxiliar al director de la División en la administración de las actividades correspondientes a la función de posgrado e investigación, con base en los planes, programas y proyectos aprobados.

Funciones:

1. Participar en las sesiones del Consejo de División, con voz, pero sin voto; y auxiliar al director de la División correspondiente en la ejecución de los acuerdos.

2. Identificar instituciones con las que ha de mantener relaciones la División en lo referente a programas de posgrado, investigación y desarrollo y de servicios de extensión académica, y proponerlas al director de la División.
3. Identificar fuentes de recursos complementarios para la realización de los programas a su cargo y proponerlas al director de la División.
4. Recibir o proponer al director de la División la creación de nuevos programas de posgrado.
5. Proponer al director de la División, en coordinación con los departamentos, la concertación de contratos y convenios relacionados con los programas a su cargo para la mejor vinculación de la universidad con la sociedad.
6. Auxiliar al director de la División en el apoyo y la supervisión del desempeño de los comités de evaluación de los programas académicos de la División.
7. Auxiliar al director de la División en el análisis de los informes de los comités de evaluación de los programas académicos de la división
8. Elaborar y turnar al director de la División las propuestas de mejoramiento e innovación de los programas académicos a su cargo.
9. Auxiliar al director de la División en el análisis de la carga académica de los profesores de la División, en lo referente a los programas a su cargo, que presenten los jefes del Departamento de Humanidades, Lengua y Educación y Estudios Políticos e Internacionales, de acuerdo con las políticas establecidas.
10. Proponer al director de la División la contratación o nombramiento del personal administrativo, necesario para el funcionamiento de la Secretaría Técnica de Posgrado e Investigación.
11. Administrar y coordinar la operación de los programas de posgrado, investigación y desarrollo y servicios de extensión académica de la División.
12. Convocar, con la autorización del director y el visto bueno de los jefes de departamento a los académicos que por sus características curriculares son candidatos a impartir las asignaturas o seminarios de cada uno de los planes de estudio de posgrado y prestar servicios de extensión académica.

13. Integrar la documentación necesaria a fin de que el director de la División proponga a las autoridades universitarias correspondientes los programas de posgrado, investigación y desarrollo y servicios de extensión académica.
14. Coordinar los programas de evaluación y fomento para el cumplimiento de los programas de posgrado, investigación y desarrollo y servicios de extensión académica de la División.
15. Gestionar y coordinar la obtención del registro de los programas en índices nacionales e internacionales de calidad.
16. Enviar al Consejo de División las propuestas de programas de asignatura de posgrado, con el visto bueno del Comité Académico del posgrado respectivo, para su aprobación y registro.
17. Difundir los programas de posgrado en los medios correspondientes.
18. Gestionar el programa de becas del posgrado de la institución.
19. Dar seguimiento a la entrega de informe de avances de investigación de tesis, de acuerdo con el director de tesis correspondiente (CONACYT, SRE, etc.).
20. Dar seguimiento al programa de apoyo de tesis de maestría.
21. Registrar ante la Dirección General de Investigación y Posgrado los temas de tesis de los alumnos de posgrado de la División.
22. Tramitar las bajas temporales de los alumnos de posgrado de la División.
23. Participar en los comités académicos de los posgrados, como Secretario con voz, pero sin voto.
24. Dar seguimiento a las acciones acordadas por el comité académico de cada posgrado para alcanzar las tasas de eficiencia terminal establecidas por la institución.
25. Formular estudios de seguimiento de egresados de los posgrados de la División.
26. Elaborar la propuesta de la convocatoria divisional para la presentación y evaluación de proyectos de investigación y desarrollo y someterla al visto bueno de los jefes de los departamentos y del director de la División.
27. Elaborar la propuesta de integrantes de un comité auxiliar de evaluación para calificar y evaluar las propuestas de los proyectos de investigación y desarrollo presentadas por los Departamentos de Humanidades, Lengua y Educación y Estudios Políticos e Internacionales.

28. Auxiliar al director de la División en el análisis de los dictámenes de los comités de evaluación de los proyectos de investigación y desarrollo por cada departamento de la División.
29. Coordinar las acciones de fomento necesarias para incrementar el número de académicos universitarios pertenecientes al Sistema Nacional de Investigadores.
30. Coordinar las acciones de fomento para que la planta académica, de la División, incremente la publicación de los avances y resultados de los proyectos de investigación y desarrollo en publicaciones periódicas inscritas en el Padrón de Excelencia del CONACYT o en índices de reconocido prestigio.
31. Coordinar las acciones de fomento para que los mejores alumnos de profesional asociado, de licenciatura y de posgrado se incorporen al programa de formación de Investigadores de la Universidad.
32. Integrar las solicitudes que con el visto bueno jefe de departamento le presenten los miembros del personal académico para presentar avances y resultados de investigación y desarrollo, servicios de extensión académica, así como ponencias, en eventos regionales, nacionales e internacionales, en el marco del programa presupuesto anual autorizado para la División.
33. Auxiliar al director de la División en el análisis de las propuestas específicas, que, en referencia a los servicios de extensión académica, presenten los jefes de los departamentos académicos de la División.
34. Coordinar las acciones de fomento para incrementar y diversificar los servicios de extensión académica.
35. Coordinar las acciones de fomento para la difusión de los eventos y resultados de los servicios de extensión académica.
36. Coordinar las acciones de fomento para que los mejores alumnos de profesional asociado, de licenciatura y de posgrado se incorporen a los programas de formación de extensión académica de la Universidad.
37. Participar en la elaboración del programa anual de la División para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
38. Apoyar en la supervisión del cumplimiento y avance de las metas establecidas en el programa anual.

39. Formar parte de los comités y grupos de trabajo a los que sea asignado.
40. Programar los cursos y seminarios en la División.
41. Impartir cursos hasta por cuatro horas a la semana, previo cumplimiento de la normatividad correspondiente.
42. Administrar, operar, actualizar y evaluar mediante una estrategia sistemática, a partir de las auditorías internas y externas, el o los procesos registrados en el Sistema Institucional de Gestión de la Calidad para la prestación eficiente de servicios a usuarios.
43. Participar y colaborar en los procesos de evaluación a los programas educativos y la gestión a través del Programa Nacional de Posgrados de Calidad (PNPC) del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACyT). Una vez realizadas las evaluaciones, dar seguimiento a las recomendaciones emitidas por los organismos de evaluación de los programas educativos que tengan relación con las funciones plasmadas en este documento y con base en la metodología establecida por el Comité Académico para el Reconocimiento y Acreditación de los Programas Educativos (CARAPE).
44. Informar y auxiliar a sus superiores dentro del ámbito de su competencia sobre las funciones y comisiones que se le deleguen o encomienden; así como acordar el despacho de los asuntos relevantes de la Secretaría Técnica de Posgrado e Investigación.
45. Realizar y vigilar que se mantengan actualizados los registros y la documentación para el proceso de entrega-recepción de la administración de la documentación bajo la responsabilidad de la Secretaría Técnica de Posgrado e Investigación, e informar, en los tiempos señalados por las autoridades.
46. Proporcionar a la Unidad de Transparencia, la información que ésta requiera, dentro del ámbito de competencia de la Secretaría Técnica de Posgrado e Investigación, con motivo de una solicitud o con relación a la información de carácter obligatorio que estipule la ley en la materia.
47. Coordinar, controlar y supervisar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Secretaría Técnica de Posgrado e Investigación, para lograr un óptimo funcionamiento del mismo bajo criterios de eficacia y eficiencia en el uso de los recursos.
48. Participar en reuniones de trabajo, eventos y/o firma de convenios que competen a la Secretaría Técnica de Posgrado e Investigación.

49. Velar por el cumplimiento de la normatividad, lineamientos, políticas y acuerdos vigentes y aplicables a las actividades del área.
50. Convocar, coordinar, tramitar y supervisar la publicación de la revista Co/Incidencias.
51. Emitir convocatorias para concursar por fondos para la publicación de libros colectivos por integrantes de los distintos cuerpos académicos de la División.

1.14.3 Departamento de Humanidades.

Objetivo:

Coordinar, como unidad académica básica de la organización académica departamental, el desarrollo de las funciones de docencia, investigación y extensión académica en el área de humanidades.

Funciones:

1. Formular, actualizar e impartir cursos de docencia, en el área de humanidades, con base en los planes de estudio autorizados, así como evaluar el desempeño de los mismos.
2. Formular, integrar y realizar las líneas y proyectos de investigación y desarrollo en el área de humanidades.
3. Formular, actualizar y ejecutar los programas de extensión académica necesarios como apoyo a la formación integral de los estudiantes y como punto de actualización, reflexión y debate en torno al ámbito disciplinar de las humanidades.
4. Proponer, ante el Consejo Divisional, los programas de las asignaturas que integran los planes de estudio en el área de humanidades y administrar aquellos que hayan sido aprobados.
5. Analizar e integrar en coordinación con el Secretario Técnico de Docencia y en su caso, dar el visto bueno a la programación de los cursos a cargo del Departamento de Humanidades para cada ciclo escolar en los programas de docencia en el área del Departamento de Humanidades con base al calendario escolar aprobado por el H. Consejo Universitario.
6. Proponer, integrar, desarrollar y dar seguimiento a los proyectos de investigación y desarrollo relacionados con el Departamento de Humanidades.

7. Promover la relación con el medio, así como proponer y llevar a cabo las acciones específicas en el marco de los programas de la División.
8. Organizar, realizar, coordinar y dar seguimiento por lo menos una vez al mes, un seminario departamental, cuya temática se definirá de común acuerdo con el personal del departamento.
9. Promover las relaciones con instituciones de interés para la Universidad y el Departamento de Humanidades.
10. Coordinar, supervisar y fomentar mecanismos de comunicación e información entre el personal académico que integra el Departamento de Humanidades, y promoverla entre éste y las demás dependencias de la Universidad.
11. Formar parte de los comités y grupos de trabajo a los que sea asignado el Departamento de Humanidades.
12. Promover la obtención de recursos complementarios para la operación de las actividades del área.
13. Integrar comisiones consultivas en las que participe con carácter honorario el personal académico adscrito al área.
14. Analizar y, en coordinación con la Secretaría Técnica de Docencia, proponer al director de la División la celebración de convenios para el intercambio de profesores con instituciones nacionales y extranjeras.
15. Analizar, integrar y, en su caso, someter a consideración del director de la División las necesidades de personal académico del Departamento de Humanidades.
16. Analizar y, en su caso, proponer al director de la División el personal que sea candidato a efectuar intercambios interinstitucionales o estudios dentro y fuera de la Universidad.
17. Integrar y presentar al director de la División, la carga académica de cada profesor adscrito al Departamento de Humanidades, así como dar seguimiento a la carga académica autorizada.
18. Solicitar, revisar y validar, así como dar seguimiento al plan de trabajo anual de los profesores de tiempo completo adscritos al Departamento de Humanidades.
19. Coordinar el estudio, integrar, revisar y aprobar la formulación y modificación de los programas de las distintas asignaturas que se imparten a través del Departamento de Humanidades.

20. Autorizar o validar el pago de las erogaciones que se requiera, relacionadas con la impartición de los cursos de docencia, bajo la responsabilidad del Departamento de Humanidades.
21. Integrar, establecer y actualizar los exámenes departamentales de los cursos o asignaturas bajo la responsabilidad del Departamento de Humanidades.
22. Promover y apoyar la presentación de propuestas de proyectos de investigación y desarrollo y extensión académica, así como vigilar el cumplimiento de aquellos que hayan sido aprobados.
23. Analizar y opinar sobre la propuesta de los integrantes de los comités de evaluación para calificar y evaluar las propuestas de los proyectos de investigación y desarrollo y extensión académica.
24. Analizar y opinar sobre los dictámenes de los comités de evaluación divisional de posgrado e investigación relacionados con el Departamento de Humanidades.
25. Proponer al director de la División, en coordinación con la Secretaría Técnica de Posgrado e Investigación, el establecimiento de convenios para la realización de proyectos conjuntos de investigación y desarrollo y extensión académica del Departamento de Humanidades con otras áreas de la Universidad, así como con otras instituciones nacionales y extranjeras.
26. Integrar, validar y, en su caso, presentar al director de la División las propuestas de servicios académicos del Departamento de Humanidades.
27. Apoyar al personal adscrito al Departamento de Humanidades para incrementar y diversificar el número de acciones específicas de extensión y servicios académicos autorizados.
28. Convocar a reuniones y/o juntas de trabajo para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
29. Administrar, operar, actualizar y evaluar mediante una estrategia sistemática, a partir de las auditorías internas y externas, el o los procesos registrados en el Sistema Institucional de Gestión de la Calidad para la prestación eficiente de servicios a usuarios, e informar al Director sobre los resultados de las evaluaciones.
30. Participar y colaborar en los procesos de evaluación a los programas educativos y la gestión a través de los Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior (CIEES), así como de acreditación a través de los organismos reconocidos por el Consejo para la Acreditación de la Educación Superior (COPAES). Una vez realizadas las evaluaciones, dar

seguimiento a las recomendaciones emitidas por los organismos de evaluación y/o acreditación de los programas educativos que tengan relación con las funciones plasmadas en este documento y con base en la metodología establecida por el Comité Académico para el Reconocimiento y Acreditación de los Programas Educativos (CARAPE).

31. Integrar el Programa Anual de Labores del Departamento de Humanidades para el cumplimiento de los objetivos institucionales y, en su caso, operar y evaluar el cumplimiento de las metas establecidas.
32. Informar y auxiliar a sus superiores dentro del ámbito de su competencia sobre las funciones y comisiones que se le deleguen o encomienden; así como acordar la atención y el seguimiento de los asuntos relevantes del Departamento de Humanidades.
33. Coordinar, realizar y vigilar que se mantengan actualizados los registros y la documentación para el proceso de entrega-recepción de la administración de la documentación bajo la responsabilidad del Departamento de Humanidades, e informar, en los tiempos señalados por las autoridades.
34. Integrar y proporcionar a la Unidad de Transparencia, la información que ésta requiera, dentro del ámbito de competencia del área y con la validación del director, con motivo de una solicitud o con relación a la información de carácter obligatorio que estipule la ley en la materia.
35. Coordinar, controlar y supervisar los recursos humanos, materiales y financieros asignados al Departamento de Humanidades, para lograr un óptimo funcionamiento del mismo bajo criterios de eficacia y eficiencia en el uso de los recursos.
36. Participar en reuniones de trabajo, eventos y/o firma de convenios que competen al Departamento de Humanidades.
37. Velar el cumplimiento de la normatividad, lineamientos, políticas y acuerdos vigentes y aplicables a las actividades del Departamento de Humanidades.

1.14.4 Departamento de Lengua y Educación.

Objetivo:

Coordinar, como unidad académica básica de la organización académica departamental, el desarrollo de las funciones de docencia, investigación y extensión académica en el área de lengua y educación.

Funciones:

1. Formular, actualizar e impartir cursos de docencia, en el área de lengua y educación, con base en los planes de estudio autorizados, así como evaluar el desempeño de los mismos.
2. Formular, integrar y realizar las líneas y proyectos de investigación y desarrollo en el área de lengua y educación.
3. Formular, actualizar y ejecutar los programas de extensión académica necesarios como apoyo a la formación integral de los estudiantes y como punto de actualización, reflexión y debate en torno al ámbito disciplinar de la enseñanza de lenguas y educación.
4. Proponer, ante el Consejo Divisional, los programas de las asignaturas que integran los planes de estudio en el área de lengua y educación y administrar aquellos que hayan sido aprobados.
5. Analizar e integrar en coordinación con el Secretario Técnico de Docencia y en su caso dar el visto bueno a la programación de los cursos a cargo del Departamento de Lengua y Educación, para cada ciclo escolar en los programas de docencia en el área de lengua y educación, y asignaturas generales y de apoyo, con base al calendario escolar aprobado por el H. Consejo Universitario.
6. Integrar, proponer, desarrollar y dar seguimiento a los proyectos de investigación y desarrollo relacionados con el Departamento de Lengua y Educación.
7. Promover la relación con el medio, así como proponer y llevar a cabo las acciones específicas en el marco de los programas de la División.
8. Organizar, realizar, coordinar y dar seguimiento por lo menos una vez al mes, un seminario departamental, cuya temática se definirá de común acuerdo con el personal del Departamento de Lengua y Educación.
9. Promover las relaciones con instituciones de interés para la Universidad y el Departamento de

Lengua y Educación.

10. Coordinar, supervisar y fomentar mecanismos de comunicación e información entre el personal académico que integra el Departamento de Lengua y Educación, y promoverla entre éste y las demás dependencias de la Universidad.
11. Formar parte de los comités y grupos de trabajo a los que sea asignado el Departamento de Lengua y Educación.
12. Promover la obtención de recursos complementarios para la operación de las actividades correspondientes al Departamento de Lengua y Educación.
13. Integrar comisiones consultivas en las que participe con carácter honorario el personal académico adscrito al Departamento de Lengua y Educación.
14. Analizar y, en coordinación con la Secretaría Técnica de Docencia, proponer al director de la División la celebración de convenios para el intercambio de profesores con instituciones nacionales y extranjeras.
15. Analizar, integrar y someter a consideración del director de la División las necesidades de personal académico del Departamento de Lengua y Educación.
16. Analizar y, en su caso, proponer al director de la División el personal que sea candidato a efectuar intercambios y/o estudios interinstitucionales nacionales o internacionales.
17. Integrar y presentar al director de la División de División, la carga académica de cada profesor adscrito al Departamento de Lengua y Educación, así como dar seguimiento a la carga académica autorizada.
18. Solicitar, revisar y validar, así como dar seguimiento al plan de trabajo anual de los profesores de tiempo completo adscritos al Departamento de Lengua y Educación.
19. Coordinar, integrar, revisar y aprobar la formulación y modificación de los programas de estudio de las distintas asignaturas que se imparten a través del Departamento de Lengua y Educación.
20. Autorizar o validar el pago de las erogaciones que se requieran, relacionadas con la impartición de los cursos de docencia, bajo la responsabilidad del Departamento de Lengua y Educación.
21. Integrar, establecer, actualizar y coordinar la aplicación de los exámenes departamentales de

- los cursos o asignaturas bajo la responsabilidad del Departamento de Lengua y Educación.
22. Promover y apoyar la presentación de propuestas de proyectos de investigación y desarrollo y extensión académica del Departamento de Lengua y Educación, así como vigilar el cumplimiento de aquellos que hayan sido aprobados.
 23. Analizar y opinar sobre la propuesta de los integrantes de los comités de evaluación para calificar y evaluar las propuestas de los proyectos de investigación y desarrollo y extensión académica del Departamento de Lengua y Educación.
 24. Analizar y opinar sobre los dictámenes de los comités de evaluación divisional de posgrado e Investigación relacionados con el Departamento de Lengua y Educación.
 25. Proponer al director de la División, en coordinación con la Secretaría Técnica de Posgrado e Investigación, el establecimiento de convenios para la realización de proyectos conjuntos de investigación y desarrollo y extensión académica del Departamento de Lengua y Educación con otras áreas de la Universidad, así como con otras instituciones nacionales y extranjeras.
 26. Integrar, validar y, en su caso, presentar al director de la División las propuestas de servicios académicos del Departamento de Lengua y Educación.
 27. Apoyar al personal adscrito al Departamento de Lengua y Educación para incrementar y diversificar el número de acciones específicas de extensión y servicios académicos autorizados.
 28. Integrar el Programa Anual de Labores del Departamento de Lengua y Educación para el cumplimiento de los objetivos institucionales y, en su caso, operar y evaluar el cumplimiento de las metas establecidas.
 29. Supervisar el cumplimiento del Programa Operativo Anual del Departamento de Lengua y Educación para el logro de los objetivos institucionales.
 30. Coordinar, controlar y supervisar los recursos humanos, materiales y financieros asignados al Departamento de Lengua y Educación, para lograr un óptimo funcionamiento del mismo.
 31. Participar en reuniones de trabajo, eventos y/o firma de convenios que competen al Departamento de Lengua y Educación.
 32. Convocar a la academia del Departamento de Lengua y Educación a reuniones y/o juntas de

trabajo para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

33. Informar y auxiliar a sus superiores dentro del ámbito de su competencia sobre las funciones y comisiones que se le deleguen o encomienden; así como acordar la atención y el seguimiento de los asuntos relevantes del Departamento de Lengua y Educación.
34. Coordinar, realizar y vigilar que se mantengan actualizados los registros y la documentación para el proceso de entrega-recepción de la administración de la documentación bajo la responsabilidad del Departamento de Lengua y Educación, e informar, en los tiempos señalados por las autoridades.
35. Participar y colaborar en los procesos de evaluación a los programas educativos y la gestión a través de los Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior (CIEES), así como de acreditación a través de los organismos reconocidos por el Consejo para la Acreditación de la Educación Superior (COPAES). Una vez realizadas las evaluaciones, dar seguimiento a las recomendaciones emitidas por los organismos de evaluación y/o acreditación de los programas educativos que tengan relación con las funciones plasmadas en este documento y con base en la metodología establecida por el Comité Académico para el Reconocimiento y Acreditación de los Programas Educativos (CARAPE).
36. Integrar y proporcionar a la Unidad de Transparencia, la información que ésta requiera, dentro del ámbito de competencia del área y con la validación del director, con motivo de una solicitud o con relación a la información de carácter obligatorio que estipule la ley en la materia.
37. Velar por el cumplimiento de la normatividad, lineamientos, políticas y acuerdos vigentes y aplicables a las actividades del Departamento de Lengua y Educación.
38. Administrar, operar, actualizar y evaluar mediante una estrategia sistemática, a partir de las auditorías internas y externas, el o los procesos registrados en el Sistema Institucional de Gestión de la Calidad para la prestación eficiente de servicios a usuarios, e informar al director sobre los resultados de las evaluaciones.

1.14.5 Departamento de Estudios Políticos e Internacionales.

Objetivo:

Coordinar, como unidad académica básica de la organización académica departamental, el desarrollo de las funciones de docencia, investigación y extensión académica en el área de estudios políticos e internacionales.

Funciones:

1. Formular, actualizar e impartir cursos de docencia, en el área de estudios políticos e internacionales, con base en los planes de estudio autorizados, así como evaluar el desempeño de los mismos.
2. Formular, integrar y realizar las líneas y proyectos de investigación y desarrollo en el área de estudios políticos e internacionales.
3. Formular, actualizar y ejecutar los programas de extensión académica necesarios como apoyo a la formación integral de los estudiantes y como punto de actualización, reflexión y debate en torno al ámbito disciplinar de relaciones internacionales y de gobierno y gestión pública.
4. Proponer, ante el Consejo Divisional, los programas de las asignaturas que integran los planes de estudio en el área de estudios políticos e internacionales y administrar aquellos que hayan sido aprobados.
5. Analizar e integrar en coordinación con el Secretario Técnico de Docencia y en su caso, dar el visto bueno a la programación de los cursos a cargo del departamento para cada ciclo escolar en los programas de docencia en el área del Departamento de Estudios Políticos e Internacionales, con base al calendario escolar aprobado por el H. Consejo Universitario.
6. Integrar, proponer, desarrollar y dar seguimiento a los proyectos de investigación y desarrollo relacionados con el Departamento de Estudios Políticos e Internacionales.
7. Promover la relación con el medio, así como proponer y llevar a cabo las acciones específicas en el marco de los programas de la División.
8. Organizar, realizar y dar seguimiento por lo menos una vez al mes, un seminario departamental, cuya temática académica se definirá de común acuerdo con el personal académico del Departamento de Estudios Políticos e Internacionales.
9. Promover las relaciones con instituciones de interés para la Universidad y el Departamento de Estudios Políticos e Internacionales.

10. Coordinar, supervisar y fomentar mecanismos de comunicación e información entre el personal académico que integra el Departamento de Estudios Políticos e Internacionales, y promoverla entre éste y las demás dependencias de la Universidad.
11. Formar parte de los comités y grupos de trabajo a los que sea asignado el Departamento de Estudios Políticos e Internacionales por las autoridades universitarias.
12. Promover la obtención de recursos complementarios para la operación de las actividades correspondientes al Departamento de Estudios Político e Internacionales.
13. Integrar comisiones consultivas en las que participe con carácter honorario el personal académico adscrito al Departamento de Estudios Político e Internacionales.
14. Analizar y, en coordinación con la Secretaría Técnica de Docencia, proponer al director de la División la celebración de convenios para el intercambio de profesores con instituciones nacionales y extranjeras.
15. Analizar, integrar y someter a consideración del director de la División las necesidades de personal académico del Departamento de Estudios Políticos e Internacionales.
16. Analizar y, en su caso, proponer al director de la División el personal que sea candidato a efectuar intercambios y/o estudios interinstitucionales nacionales o internacionales.
17. Integrar y presentar al director de la División, la carga académica de cada profesor adscrito al Departamento de Estudios Políticos e Internacionales, así como dar seguimiento a la carga académica autorizada.
18. Solicitar, revisar y validar, así como dar seguimiento al plan de trabajo anual de los profesores de tiempo completo adscritos al Departamento de Estudios Políticos e Internacionales.
19. Coordinar, integrar, revisar y aprobar la formulación y modificación de los programas de estudio de las distintas asignaturas que se imparten a través del Departamento de Estudios Políticos e Internacionales.
20. Autorizar o validar el pago de las erogaciones que se requieran, relacionadas con la impartición de los cursos de docencia, bajo la responsabilidad del Departamento de Estudios Políticos e

Internacionales.

21. Integrar, establecer, actualizar y coordinar la aplicación de los exámenes departamentales de los cursos o asignaturas bajo la responsabilidad del Departamento de Estudios Políticos e Internacionales.
22. Promover y apoyar la presentación de propuestas de proyectos de investigación y desarrollo y extensión académica del Departamento de Estudios Políticos e Internacionales, así como vigilar el cumplimiento de aquellos que hayan sido aprobados.
23. Analizar y opinar sobre la propuesta de los integrantes de los comités de evaluación para calificar y evaluar las propuestas de los proyectos de investigación y desarrollo y extensión académica del Departamento de Estudios Políticos e Internacionales.
24. Analizar y opinar sobre los dictámenes de los comités de evaluación divisional de posgrado e investigación relacionados con el Departamento de Estudios Políticos e Internacionales.
25. Proponer al director de la División, en coordinación con la Secretaría Técnica de Posgrado e Investigación, el establecimiento de convenios para la realización de proyectos conjuntos de investigación y desarrollo y extensión académica del Departamento de Estudios Políticos e Internacionales con otras áreas de la Universidad, así como con otras instituciones nacionales y extranjeras.
26. Integrar, validar y, en su caso, presentar al director de la División las propuestas de servicios académicos del Departamento de Estudios Políticos e Internacionales.
27. Apoyar al personal adscrito al Departamento de Estudios Políticos e Internacionales para incrementar y diversificar el número de acciones específicas de extensión y servicios académicos autorizados.
28. Convocar a la academia del Departamento de Estudios Políticos e Internacionales a reuniones y/o juntas de trabajo para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
29. Administrar, operar, actualizar y evaluar mediante una estrategia sistemática, a partir de las auditorías internas y externas, el o los procesos registrados en el Sistema Institucional de Gestión de la Calidad para la prestación eficiente de servicios a usuarios.
30. Participar y colaborar en los procesos de evaluación a los programas educativos y la gestión a través de los Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior (CIEES),

así como de acreditación a través de los organismos reconocidos por el Consejo para la Acreditación de la Educación Superior (COPAES). Una vez realizadas las evaluaciones, dar seguimiento a las recomendaciones emitidas por los organismos de evaluación y/o acreditación de los programas educativos que tengan relación con las funciones plasmadas en este documento y con base en la metodología establecida por el Comité Académico para el Reconocimiento y Acreditación de los Programas Educativos (CARAPE).

31. Integrar el Programa Anual de Labores del Departamento de Estudios Políticos e Internacionales para el cumplimiento de los objetivos institucionales y, en su caso, operar y evaluar el cumplimiento de las metas establecidas.
32. Informar y auxiliar a sus superiores dentro del ámbito de su competencia sobre las funciones y comisiones que se le deleguen o encomienden; así como acordar la atención y el seguimiento de los asuntos relevantes del Departamento de Estudios Políticos e Internacionales.
33. Coordinar, realizar y vigilar que se mantengan actualizados los registros y la documentación para el proceso de entrega-recepción de la administración de la documentación bajo la responsabilidad del Departamento de Estudios Políticos e Internacionales.
34. Integrar y proporcionar a la Unidad de Transparencia, la información que ésta requiera, dentro del ámbito de competencia del área y con la validación del director, con motivo de una solicitud o con relación a la información de carácter obligatorio que estipule la ley en la materia.
35. Coordinar, controlar y supervisar los recursos humanos, materiales y financieros asignados al Departamento de Estudios Políticos e Internacionales, para lograr un óptimo funcionamiento del mismo bajo criterios de eficacia y eficiencia en el uso de los recursos.
36. Participar en reuniones de trabajo, eventos y/o firma de convenios que competen al Departamento de Estudios Políticos e Internacionales.
37. Velar el cumplimiento de la normatividad, lineamientos, políticas y acuerdos vigentes y aplicables a las actividades del Departamento de Estudios Políticos e Internacionales.

1.14.6 Centro de Enseñanza de Idiomas.

Objetivo:

Coordinar el desarrollo de las funciones de docencia, investigación y extensión académica en el Centro de Enseñanza de Idiomas.

Funciones:

1. Promover la obtención de recursos complementarios para la operación y desarrollo del Centro de Enseñanza de Idiomas.
2. Promover las relaciones con instituciones de interés para la Universidad y el Centro de Enseñanza de Idiomas.
3. Proponer al director de la División la celebración de Convenios para el intercambio de profesores con instituciones nacionales y extranjeras.
4. Someter a consideración del director de la División Ciencias Políticas y Humanidades las necesidades de personal académico.
5. Proponer al director de la División el personal que sea candidato a efectuar intercambios interinstitucionales y/o estudios dentro y fuera de la Universidad.
6. Presentar al director de la División la carga académica de los profesores del Centro de Enseñanza de Idiomas.
7. Solicitar la elaboración de su plan de trabajo anual a los profesores de tiempo completo del Centro de Enseñanza de Idiomas.
8. Analizar y, en su caso, dar el visto bueno a la programación de los cursos a su cargo en los programas de docencia.
9. Colaborar con el personal académico a su cargo en la integración, establecimiento y actualización de exámenes departamentales.
10. Apoyar al personal del Centro de Enseñanza de Idiomas para que presente las propuestas de proyectos de investigación y desarrollo y extensión académica.
11. Vigilar el cumplimiento de los proyectos y desarrollo y los servicios de extensión académica aprobados para el Centro de Enseñanza de Idiomas.
12. Proponer el establecimiento de convenios para la realización de proyectos conjuntos y extensión académica con otros departamentos de la Universidad, así como con otras instituciones nacionales y extranjeras.

13. Apoyar al personal adscrito al Centro de Enseñanza de Idiomas para incrementar y diversificar el número de acciones específicas de extensión y servicios académicos autorizados.
14. Administrar, operar, actualizar y evaluar mediante una estrategia sistemática, a partir de las auditorías internas y externas, el o los procesos registrados en el Sistema Institucional de Gestión de la Calidad para la prestación eficiente de servicios a usuarios, e informar al Director sobre los resultados de las evaluaciones.
15. Participar y colaborar en los procesos de evaluación a los programas educativos y la gestión a través de los Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior (CIEES), así como de acreditación a través de los organismos reconocidos por el Consejo para la Acreditación de la Educación Superior (COPAES). Una vez realizadas las evaluaciones, dar seguimiento a las recomendaciones emitidas por los organismos de evaluación y/o acreditación de los programas educativos que tengan relación con las funciones plasmadas en este documento y con base en la metodología establecida por el Comité Académico para el Reconocimiento y Acreditación de los Programas Educativos (CARAPE).
16. Integrar el Programa Anual de Labores del Centro de Enseñanza Idiomas para el cumplimiento de los objetivos institucionales y, en su caso, operar y evaluar el cumplimiento de las metas establecidas.
17. Informar y auxiliar a sus superiores dentro del ámbito de su competencia sobre las funciones y comisiones que se le deleguen o encomienden; así como acordar la atención y el seguimiento de los asuntos relevantes del Centro de Enseñanza de Idiomas.
18. Coordinar, realizar y vigilar que se mantengan actualizados los registros y la documentación para el proceso de entrega-recepción de la administración de la documentación bajo la responsabilidad del Centro de Enseñanza Idiomas, e informar, en los tiempos señalados por las autoridades.
19. Integrar y proporcionar a la Unidad de Transparencia, la información que ésta requiera, dentro del ámbito de competencia del área y con la validación del director, con motivo de una solicitud o con relación a la información de carácter obligatorio que estipule la ley en la materia.
20. Coordinar, controlar y supervisar los recursos humanos, materiales y financieros asignados al Centro de Enseñanza Idiomas, para lograr un óptimo funcionamiento del mismo bajo criterios de eficacia y eficiencia en el uso de los recursos.

21. Participar en reuniones de trabajo, eventos y/o firma de convenios que competen al Centro de Enseñanza Idiomas.

1.15 DIVISIÓN DE CIENCIAS DE LA SALUD.

Objetivo:

Administrar los programas de fomento y operación de las funciones académicas de docencia, investigación y desarrollo, así como de extensión académica en área de Ciencias de la salud.

Funciones:

1. Coordinar los trabajos del Consejo de la División.
2. Coordinar y vigilar la adecuada realización de las actividades académicas de la División, conforme a los planes y programas aprobados.
3. Supervisar el cumplimiento de los planes y programas de estudio y las actividades de investigación y de difusión de la cultura de la División.
4. Coordinar el desarrollo y apoyar la organización de las actividades y eventos que permitan elevar el nivel académico de la División.
5. Supervisar y dar seguimiento al desarrollo de los planes y programas de estudio de la División.
6. Promover relaciones con instituciones de interés para la Universidad y la División.
7. Coordinar, supervisar y fomentar mecanismos de comunicación e información entre las dependencias y personas que integran la División, y promoverla entre ésta y las demás dependencias de la Universidad.
8. Promover la obtención de recursos complementarios para la realización de los programas de desarrollo de la División.
9. Designar las comisiones que estime necesarias para la operación y desarrollo de la División.
10. Proponer al coordinador de la Unidad Académica, la creación de nuevos departamentos académicos, administrativos y programas de estudio.
11. Promover la concertación de contratos y convenios en el área de conocimiento de su competencia para la mejor vinculación de la Universidad con la sociedad.
12. Proponer al coordinador de la Unidad Académica, los candidatos para integrar los Comités de Evaluación de las funciones académicas de la División.

13. Supervisar y opinar sobre el desempeño de los comités de evaluación de las funciones académicas de la División.
14. Analizar y turnar al coordinador de la Unidad Académica, los informes de los comités de evaluación de las funciones académicas de la División.
15. Analizar y, en su caso, someter a consideración del coordinador de la Unidad Académica las necesidades de personal académico y administrativo de la División.
16. Analizar y, en su caso, someter a consideración del coordinador de la Unidad Académica el personal que sea candidato a efectuar intercambios interinstitucionales y/o estudios dentro y fuera de la Universidad.
17. Analizar y, en su caso, aprobar la carga académica de los profesores de la División, que le presenten los jefes de departamento correspondientes.
18. Analizar y, en su caso, aprobar las actividades académicas que le presenten los jefes de departamento, en relación a los cursos que se imparten en los ciclos clínicos en los diferentes hospitales del estado y de acuerdo a los programas de estudio autorizados.
19. Autorizar comisiones relacionadas con las funciones del personal de la División por períodos hasta de una semana; así como, analizar y someter, en su caso, a consideración del coordinador de la Unidad Académica las comisiones por períodos mayores.
20. Proponer al coordinador de la Unidad Académica los planes y programas de estudio de los programas de docencia de la División.
21. Supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de los planes y programas de estudio de los programas de docencia de la División.
22. Analizar y, en su caso aprobar el calendario y la distribución de cursos de los programas de docencia de la División.
23. Fomentar la acreditación nacional de los programas de la División.
24. Fomentar la integración y establecimiento de exámenes departamentales para evaluar el aprendizaje de los alumnos adscritos a la División.
25. Impulsar que los alumnos egresados de las licenciaturas de la División, si ese es el caso, cumplan con los estándares establecidos por los Exámenes Nacionales de Egreso.

26. Analizar y, en su caso, aprobar los programas de Servicio Social de los estudiantes de los programas de docencia de la División.
27. Proponer al coordinador de la Unidad Académica los programas divisionales de investigación y desarrollo de la División.
28. Fomentar y supervisar el cumplimiento de los programas divisionales de investigación y desarrollo de la División.
29. Convocar al personal académico de la División para la presentación y evaluación de proyectos de investigación y desarrollo.
30. Proponer a los integrantes de un Comité auxiliar de Evaluación para calificar y evaluar técnica y económicamente las propuestas de los proyectos de investigación presentadas por los departamentos académicos en el área de conocimiento de la División.
31. Informar a los departamentos los resultados de los dictámenes del Comité Auxiliar de Evaluación de los proyectos de investigación presentados por los departamentos académicos de la División.
32. Fomentar el incremento de académicos universitarios pertenecientes al Sistema Nacional de Investigadores.
33. Fomentar la publicación de los avances y resultados de los proyectos de investigación en revistas del Padrón de Excelencia del CONACYT.
34. Fomentar que los mejores alumnos de profesional asociado, de licenciatura y de posgrado se incorporen al programa de formación de investigadores de la Universidad.
35. Proponer el establecimiento de convenios para la realización de proyectos conjuntos de investigación con otras Divisiones de la Universidad, así como con otras instituciones nacionales y extranjeras.
36. Proponer los programas divisionales de extensión académica.
37. Fomentar y supervisar el cumplimiento de los programas divisionales de extensión académica.
38. Analizar y, en su caso aprobar las propuestas específicas de servicios académicos que presenten los Jefes de los Departamentos Académicos.
39. Impulsar el incremento y diversificación de los programas de extensión académica.

40. Fomentar la difusión y divulgación de los eventos y resultados de los servicios académicos.
41. Proponer el establecimiento de convenios para la realización de acciones conjuntas de servicios académicos con otras Divisiones de la Universidad, así como con otras instituciones nacionales y extranjeras.
42. Proponer políticas y lineamientos en materia de estudios de posgrado para la División.
43. Someter al H. Consejo Universitario la creación de nuevos estudios de especialización, maestría y doctorado en la Universidad, previo dictamen del Consejo de División.
44. Analizar y proponer las medidas pertinentes sobre los asuntos académicos, escolares y financieros, respecto de los estudios de posgrado que por su naturaleza pudieren incluir a más de un departamento o más de una División.
45. Promover proyectos interinstitucionales e interdisciplinarios de estudios de posgrado.
46. Administrar, coordinar, controlar y supervisar los recursos humanos, materiales y financieros asignados al área para lograr un óptimo funcionamiento de la misma.
47. Analizar y turnar al coordinador de la unidad académica, las necesidades del personal administrativo para el funcionamiento de la división y de los laboratorios de la División
48. Proponer junto con el responsable de laboratorios programas para el desarrollo de habilidades, conocimientos y valores, en los diferentes laboratorios de la División.
49. Impulsar la diversificación y equipamiento de los laboratorios que apoyen a los programas educativos de la División.
50. Supervisar la elaboración de los manuales de operación bajo estándares nacionales de los distintos laboratorios y su implementación.
51. Administrar, operar, actualizar y evaluar mediante una estrategia sistemática, a partir de las auditorías internas y externas, el o los procesos registrados en el Sistema Institucional de Gestión de la Calidad para la prestación eficiente de servicios a usuarios.
52. Coordinar, participar y colaborar en los procesos de evaluación a los programas educativos y la gestión a través de los Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior (CIEES), así como de acreditación a través de los organismos reconocidos por el Consejo para la Acreditación de la Educación Superior (COPAES) y en la evaluación de los programas de

posgrado para su incorporación en el Programa Nacional de Posgrados de Calidad (PNPC) del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACyT). Una vez realizadas las evaluaciones, dar seguimiento a las recomendaciones emitidas por los organismos de evaluación y/o acreditación de los programas educativos que tengan relación con las funciones plasmadas en este documento y con base en la metodología establecida por el Comité Académico para el Reconocimiento y Acreditación de los Programas Educativos (CARAPE).

53. Integrar el Programa Anual de Labores para el cumplimiento de los objetivos institucionales y proponerlo ante Rectoría para su aprobación, y en su caso, operar y evaluar el cumplimiento de las metas establecidas.
54. Convocar a reuniones y/o juntas de trabajo para el cumplimiento de los objetivos institucionales con el personal de la División y asistir a las reuniones a las que sea convocado.
55. Informar y auxiliar a sus superiores dentro del ámbito de su competencia sobre las funciones y comisiones que se le deleguen o encomienden; así como acordar el despacho de los asuntos relevantes de la División.
56. Coordinar, realizar y vigilar que se mantengan actualizados los registros y la documentación para el proceso de entrega-recepción de la administración de la documentación bajo la responsabilidad del División, e informar a sus superiores, en los tiempos señalados por las autoridades.
57. Integrar y proporcionar a la Unidad de Transparencia, la información que ésta requiera, dentro del ámbito de competencia del área de la División, con motivo de una solicitud o con relación a la información de carácter obligatorio que estipule la ley en la materia.

1.15.1 Secretaría Técnica de Docencia.

Objetivo:

Auxiliar al director de la División en la administración de las actividades correspondientes a la función de docencia en el ámbito de profesional asociado y licenciatura, con base en los planes, programas y proyectos aprobados.

Funciones:

1. Participar en las sesiones del Consejo de División, con voz, pero sin voto; y auxiliar al director de la División en la ejecución de los acuerdos.
2. Identificar instituciones con las que ha de mantener relaciones la División en lo referente a programas de docencia, y proponerlas al director.
3. Identificar fuentes de recursos complementarios para la realización de los programas a su cargo y proponerlas al director de la División.
4. Proponer al director de la División la creación de nuevos programas de nivel profesional asociado y de licenciatura.
5. Proponer al director de la División la concertación de contratos y convenios relacionados con los programas a su cargo para la mejor vinculación de la Universidad con la sociedad.
6. Auxiliar al director de la División en el apoyo y la supervisión del desempeño de los comités de evaluación de los programas académicos de la División.
7. Auxiliar al director de la División en el análisis de los informes de los comités de evaluación de los programas académicos de la División.
8. Elaborar y turnar al director de la División las propuestas de mejoramiento e innovación de los programas académicos a su cargo.
9. Auxiliar al director de la División en el análisis de la carga académica de los profesores de la División, en lo referente a los programas a su cargo, que presenten los jefes de departamento respectivos, de acuerdo con las políticas establecidas.
10. Proponer al director de la División la contratación o nombramiento del personal administrativo, necesario para el funcionamiento de la Secretaria Técnica de Docencia.

11. Administrar y coordinar la operación de los programas de docencia de la División.
12. Convocar, con la autorización del director y el visto bueno del Jefe de Departamento de Ciencias de la Medicina, Jefe de Departamento de Ciencias de la Enfermería y el Jefe de Departamento de Ciencias de la Farmacia, a los académicos que por sus características curriculares son candidatos a impartir las asignaturas de cada uno de los planes de estudio.
13. Proponer al director de la División en qué departamento deberán dictarse las asignaturas de los planes de estudio de la División.
14. Integrar la documentación necesaria a fin de que el director de la División proponga a las autoridades universitarias correspondientes los planes de estudio de los programas de docencia a su cargo en la División.
15. Supervisar el estricto cumplimiento de los planes de estudio que, para la propia División, hayan aprobado las autoridades universitarias correspondientes.
16. Elaborar la propuesta, para cada ciclo lectivo, de la programación de los cursos de los programas de docencia a su cargo, y presentarla para su visto bueno y aprobación a los Jefes de los Departamentos de Ciencias de la Medicina, Ciencias de la Enfermería y Ciencias de la Farmacia y al director de la División, en el marco del calendario escolar institucional.
17. Analizar y, en su caso, aprobar las actividades académicas que le presenten los jefes de departamento, en relación a los cursos que se imparten en los ciclos clínicos en los diferentes hospitales del estado y de acuerdo a los programas de estudio autorizados.
18. Atender las quejas y sugerencias que le sean presentadas por los alumnos de los programas de docencia a su cargo, y resolverlas si son de su competencia. En caso contrario, turnar al interesado a las autoridades competentes.
19. Administrar y coordinar las acciones de fomento para lograr la acreditación nacional de los programas de docencia de profesional asociado, de licenciatura en la División.
20. Administrar y coordinar las acciones de fomento para la integración y establecimiento de exámenes departamentales para evaluar el aprendizaje de los alumnos.
21. Administrar y coordinar las acciones de fomento para lograr que los alumnos egresados de las carreras de profesional asociado y de licenciatura a su cargo, si ese es el caso, cumplan con los estándares establecidos por los Exámenes Nacionales de Egreso.

22. Proponer al director de la División la celebración de convenios para el intercambio y movilidad estudiantil con instituciones nacionales y extranjeras en los programas de docencia de la División.
23. Proponer al director de la División el establecimiento de convenios para el intercambio de profesores con instituciones nacionales y extranjeras, en coordinación con los departamentos adscritos a la División.
24. Integrar los programas de servicio social, prácticas profesionales e internado de pregrado de los estudiantes de los programas de licenciatura, según sea el caso, y someterlos a la aprobación del director de División.
25. Integrar las solicitudes que, con el visto bueno del correspondiente jefe de departamento, le presenten los miembros del personal académico para presentar acciones y resultados de docencia, así como ponencias en eventos regionales nacionales e internacionales, en el marco del programa presupuesto anual autorizado para la División.
26. Participar en la elaboración del Programa Anual de la División para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
27. Programar, supervisar e informar, las actividades cada ciclo escolar en coordinación con el responsable de los laboratorios alineados a cada uno de los mismos.
28. Planear, coordinar las actividades académicas de los Laboratorios en vinculación con los profesores de las asignaturas adscritas al departamento, para garantizar el desarrollo de competencias del alumnado.
29. Seleccionar el material, mobiliario y equipos en coordinación con los profesores para fortalecer los programas académicos.
30. Verificar el funcionamiento adecuado en la transversalidad de los laboratorios, elaboración de manuales de prácticas y control de reactivos siguiendo los lineamientos de certificación en coordinación con los técnicos académicos responsables de los mismos.
31. Administrar, operar, actualizar y evaluar mediante una estrategia sistemática, a partir de las auditorías internas y externas, el o los procesos registrados en el Sistema Institucional de Gestión de la Calidad para la prestación eficiente de servicios a usuarios, e informar al director sobre los resultados de las evaluaciones.

32. Participar y colaborar en los procesos de evaluación a los programas educativos y la gestión a través de los Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior (CIEES), así como de acreditación a través de los organismos reconocidos por el Consejo para la Acreditación de la Educación Superior (COPAES) y en la evaluación de los programas de posgrado para su incorporación en el Programa Nacional de Posgrados de Calidad (PNPC) del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACyT). Una vez realizadas las evaluaciones, dar seguimiento a las recomendaciones emitidas por los organismos de evaluación y/o acreditación de los programas educativos que tengan relación con las funciones plasmadas en este documento y con base en la metodología establecida por el Comité Académico para el Reconocimiento y Acreditación de los Programas Educativos (CARAPE).
33. Informar y auxiliar a sus superiores dentro del ámbito de su competencia sobre las funciones y comisiones que se le deleguen o encomienden; así como acordar el despacho de los asuntos relevantes de la Secretaría Técnica de Docencia.
34. Realizar y vigilar que se mantengan actualizados los registros y la documentación para el proceso de entrega-recepción de la administración de la documentación bajo la responsabilidad de la Secretaría Técnica de Docencia, e informar, en los tiempos señalados por las autoridades.
35. Proporcionar a la Unidad de Transparencia, la información que ésta requiera, dentro del ámbito de competencia de la Secretaría Técnica de Docencia, con motivo de una solicitud o con relación a la información de carácter obligatorio que estipule la ley en la materia.
36. Coordinar, controlar y supervisar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Secretaría Técnica de Docencia, para lograr un óptimo funcionamiento del mismo bajo criterios de eficacia y eficiencia en el uso de los recursos.
37. Participar en reuniones de trabajo, eventos y/o firma de convenios que competen a la Secretaría Técnica de Docencia.
38. Velar por el cumplimiento de la normatividad, lineamientos, políticas y acuerdos vigentes y aplicables a las actividades del área.

1.15.2 Secretaría Técnica de Posgrado e Investigación.

Objetivo:

Auxiliar al director de la División en la administración de las actividades correspondientes a la función de investigación y el posgrado, con base en los planes, programas y proyectos aprobados.

Funciones:

1. Participar en las sesiones del Consejo de División, con voz, pero sin voto; y auxiliar al director de la División correspondiente en la ejecución de los acuerdos.
2. Identificar instituciones con las que ha de mantener relaciones la División en lo referente a programas de posgrado, investigación y desarrollo y de servicios de extensión académica, y proponerlas al director de la División.
3. Identificar fuentes de recursos complementarios para la realización de los programas a su cargo y proponerlas al director de la División.
4. Recibir o proponer al director de la División y la creación de nuevos programas de posgrado.
5. Proponer al director de la División, en coordinación con los departamentos, la concertación de contratos y convenios relacionados con los programas a su cargo para la mejor vinculación de la Universidad con la sociedad.
6. Auxiliar al director de la División en el apoyo y la supervisión del desempeño de los comités de evaluación de los programas académicos de la División.
7. Auxiliar al director de la División en el análisis de los informes de los comités de evaluación de los programas académicos de la división.
8. Elaborar y turnar al director de la División las propuestas de mejoramiento e innovación de los programas académicos a su cargo.
9. Auxiliar al director de la División en el análisis de la carga académica de los profesores de la División, en lo referente a los programas a su cargo, que presenten los jefes del Departamento de Ciencias de la Medicina, Ciencias de la Enfermería y Ciencias de la Farmacia, de acuerdo con las políticas establecidas.

10. Proponer al director de la División la contratación o nombramiento del personal administrativo, necesario para el funcionamiento de la Secretaría Técnica de Postgrado e Investigación.
11. Administrar y coordinar la operación de los programas de posgrado, investigación y desarrollo y servicios de extensión académica de la División.
12. Convocar, con la autorización del director y el visto bueno de los jefes de departamento a los académicos que por sus características curriculares son candidatos a impartir las asignaturas o seminarios de cada uno de los planes de estudio de posgrado y prestar servicios de extensión académica.
13. Integrar la documentación necesaria a fin de que el director de la División proponga a las autoridades universitarias correspondientes los programas de posgrado, investigación y desarrollo y servicios de extensión académica.
14. Coordinar los programas de evaluación y fomento para el cumplimiento de los programas de posgrado, investigación y desarrollo y servicios de extensión académica de la División.
15. Administrar y coordinar las acciones de fomento para lograr la acreditación nacional o internacional de los programas de posgrado de la División.
16. Enviar al Consejo de División las propuestas de programas de asignatura de posgrado, con el visto bueno del comité académico del posgrado respectivo, para su aprobación y registro.
17. Difundir los programas de posgrado en los medios correspondientes.
18. Gestionar becas de posgrado de la institución y externas.
19. Dar seguimiento a la entrega de informe de avances de investigación de tesis de los alumnos, de acuerdo con el director de tesis, al comité académico correspondiente y a las instituciones que hayan otorgado becas.
20. Dar seguimiento a las acciones de apoyo de tesis de posgrado.
21. Registrar ante la Dirección General de Investigación y Posgrado los temas de tesis de los alumnos de posgrado de la División.
22. Tramitar las bajas temporales de los alumnos de posgrado de la División.
23. Participar en los comités académicos de los posgrados de la División, como Secretario con voz, pero sin voto.

24. Dar seguimiento a las acciones acordadas por el comité académico de cada posgrado para alcanzar las tasas de eficiencia terminal establecidas por la institución.
25. Dar seguimiento a los estudios de seguimiento de egresados de los posgrados de la División.
26. Elaborar la propuesta de la convocatoria divisional para la presentación y evaluación de proyectos de investigación y desarrollo y someterla al visto bueno de los jefes de los departamentos y del director de la División.
27. Elaborar la propuesta de integrantes de un comité auxiliar de evaluación para calificar y evaluar las propuestas de los proyectos de investigación y desarrollo presentadas por los Departamentos de Ciencias de la Medicina, Ciencias de la Enfermería y Ciencias de la Farmacia.
28. Auxiliar al director de la División en el análisis de los dictámenes de los comités de evaluación de los proyectos de investigación y desarrollo por cada departamento de la División.
29. Coordinar las acciones de fomento necesarias para incrementar el número de académicos universitarios pertenecientes al Sistema Nacional de Investigadores.
30. Coordinar las acciones de fomento para que la planta académica, de la División, incremente la publicación de los avances y resultados de los proyectos de investigación y desarrollo en publicaciones periódicas inscritas en el Padrón de Excelencia del CONACYT o en índices de reconocido prestigio.
31. Coordinar las acciones de fomento para que los mejores alumnos de profesional asociado, de licenciatura y de posgrado se incorporen al programa de formación de investigadores de la Universidad.
32. Integrar las solicitudes que con el visto bueno del correspondiente jefe de departamento le presenten los miembros del personal académico para presentar avances y resultados de investigación y desarrollo y servicios de extensión académica, así como ponencias, en eventos regionales, nacionales e internacionales, en el marco del programa presupuesto anual autorizado para la División.
33. Auxiliar al director de la División en el análisis de las propuestas específicas, que, en referencia a los servicios de extensión académica, presenten los jefes de los departamentos académicos de la División.

34. Coordinar las acciones de fomento para incrementar y diversificar los servicios de extensión académica.
35. Coordinar las acciones de fomento para la difusión de los eventos y resultados de los servicios de extensión académica.
36. Coordinar las acciones de fomento para que los mejores alumnos de profesional asociado, de licenciatura y de posgrado se incorporen a los programas de formación de extensión académica de la Universidad.
37. Participar en la elaboración del Programa Anual de la División para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
38. Apoyar en la supervisión del cumplimiento y avance de las metas establecidas en el programa anual.
39. Planear, coordinar las actividades académicas de los laboratorios en vinculación con los profesores de las asignaturas adscritas al departamento, para garantizar el desarrollo de competencias del alumnado.
40. Seleccionar el material, mobiliario y equipos en coordinación con los profesores para fortalecer los programas académicos.
41. Verificar el funcionamiento adecuado en la transversalidad de los laboratorios, elaboración de manuales de prácticas y control de reactivos siguiendo los lineamientos de certificación en coordinación con los técnicos académicos responsables de los mismos.
42. Administrar, operar, actualizar y evaluar mediante una estrategia sistemática, a partir de las auditorías internas y externas, el o los procesos registrados en el Sistema Institucional de Gestión de la Calidad para la prestación eficiente de servicios a usuarios.
43. Participar y colaborar en los procesos de evaluación a los programas educativos y la gestión a través de los Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior (CIEES), así como de acreditación a través de los organismos reconocidos por el Consejo para la Acreditación de la Educación Superior (COPAES) y en la evaluación de los programas de posgrado para su incorporación en el Programa Nacional de Posgrados de Calidad (PNPC) del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACyT). Una vez realizadas las evaluaciones, dar seguimiento a las recomendaciones emitidas por los organismos de evaluación y/o acreditación

de los programas educativos que tengan relación con las funciones plasmadas en este documento y con base en la metodología establecida por el Comité Académico para el Reconocimiento y Acreditación de los Programas Educativos (CARAPE).

44. Informar y auxiliar a sus superiores dentro del ámbito de su competencia sobre las funciones y comisiones que se le deleguen o encomienden; así como acordar el despacho de los asuntos relevantes de la Secretaría Técnica de Posgrado e Investigación.
45. Realizar y vigilar que se mantengan actualizados los registros y la documentación para el proceso de entrega-recepción de la administración de la documentación bajo la responsabilidad de la Secretaría Técnica de Posgrado e Investigación, e informar, en los tiempos señalados por las autoridades.
46. Proporcionar a la Unidad de Transparencia, la información que ésta requiera, dentro del ámbito de competencia de la Secretaría Técnica de Posgrado e Investigación, con motivo de una solicitud o con relación a la información de carácter obligatorio que estipule la ley en la materia.
47. Coordinar, controlar y supervisar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Secretaría Técnica de Posgrado e Investigación, para lograr un óptimo funcionamiento del mismo bajo criterios de eficacia y eficiencia en el uso de los recursos.
48. Participar en reuniones de trabajo, eventos y/o firma de convenios que competen a la Secretaría Técnica de Posgrado e Investigación.
49. Velar por el cumplimiento de la normatividad, lineamientos, políticas y acuerdos vigentes y aplicables a las actividades del área.

1.15.3 Departamento de Ciencias de la Enfermería.

Objetivo:

Coordinar, como unidad académica básica de la organización académica departamental, el desarrollo de las funciones de docencia, investigación y extensión académica en el área de ciencias de la enfermería.

Funciones:

1. Formular, actualizar e impartir cursos de docencia, en el área de ciencias de la enfermería, con base en los planes de estudio autorizados, así como evaluar el desempeño de los mismos.
2. Formular, integrar y realizar las líneas y proyectos de investigación y desarrollo en el área de ciencias de la enfermería.
3. Formular, actualizar y ejecutar los programas de extensión académica necesarios como apoyo a la formación integral de los estudiantes y como punto de actualización, reflexión y debate en torno al ámbito disciplinar de ciencias de la enfermería.
4. Proponer, ante el Consejo Divisional, los programas de las asignaturas que integran los planes de estudio en el área de ciencias de la enfermería y administrar aquellos que hayan sido aprobados.
5. Analizar e integrar en coordinación con el Secretario Técnico de Docencia y en su caso, dar el visto bueno a la programación de los cursos a cargo del Departamento de Ciencias de la Enfermería para cada ciclo escolar en los programas de docencia en el área de ciencias de la enfermería, con base al calendario escolar aprobado.
6. Integrar, proponer, desarrollar y dar seguimiento a los proyectos de investigación y desarrollo relacionados con el Departamento de Ciencias de la Enfermería.
7. Promover la relación con el medio, así como proponer y llevar a cabo las acciones específicas en el marco de los programas de la División.
8. Organizar, realizar y dar seguimiento por lo menos una vez al mes, un seminario departamental, cuya temática académica se definirá de común acuerdo con el personal académico del Departamento de Ciencias de la Enfermería.

9. Promover las relaciones con instituciones de interés para la Universidad y el Departamento de Ciencias de la Enfermería.
10. Coordinar, supervisar y fomentar mecanismos de comunicación e información entre el personal académico que integra el Departamento de Ciencias de la Enfermería y promoverla entre éste y las demás dependencias de la Universidad.
11. Formar parte de los comités y grupos de trabajo a los que sea asignado el Departamento de Ciencias de la Enfermería por las autoridades universitarias.
12. Promover la obtención de recursos complementarios para la operación de las actividades correspondientes al Departamento de Ciencias de la Enfermería.
13. Integrar comisiones consultivas en las que participe con carácter honorario el personal académico adscrito al Departamento de Ciencias de la Enfermería.
14. Analizar y, en coordinación con la Secretaría Técnica de Docencia, proponer al Director de la División la celebración de convenios para el intercambio de profesores con instituciones nacionales y extranjeras.
15. Analizar, integrar y someter a consideración del director de la División las necesidades de personal académico del Departamento de Ciencias de la Enfermería.
16. Analizar y, en su caso, proponer al director de la División el personal que sea candidato a efectuar intercambios y/o estudios interinstitucionales nacionales o internacionales.
17. Integrar y presentar al director de la División, la carga académica de cada profesor adscrito al Departamento de Ciencias de la Enfermería, así como dar seguimiento a la carga académica autorizada.
18. Analizar e integrar en coordinación con el Secretario Técnica de Docencia y los encargados del departamento de enseñanza, en su caso, dar el visto bueno a la programación de los cursos de los ciclos clínicos para garantizar que se desarrollen las asignaturas programas en los periodos establecidos en los diferentes hospitales del estado.
19. Solicitar, revisar y validar, así como dar seguimiento al plan de trabajo anual de los profesores de tiempo completo adscritos al Departamento de Ciencias de la Enfermería.

20. Coordinar, integrar, revisar y aprobar la formulación y modificación de los programas de estudio de las distintas asignaturas que se imparten a través del Departamento de Ciencias de la Enfermería.
21. Autorizar o validar el pago de las erogaciones que se requieran, relacionadas con la impartición de los cursos de docencia, bajo la responsabilidad del Departamento de Ciencias de la Enfermería.
22. Integrar, establecer, actualizar y coordinar la aplicación de los exámenes departamentales de los cursos o asignaturas bajo la responsabilidad del Departamento de Ciencias de la Enfermería.
23. Promover y apoyar la presentación de propuestas de proyectos de investigación y desarrollo y extensión académica del Departamento de Ciencias de la Enfermería, así como vigilar el cumplimiento de aquellos que hayan sido aprobados.
24. Analizar y opinar sobre la propuesta de los integrantes de los comités de evaluación para calificar y evaluar las propuestas de los proyectos de investigación y desarrollo y extensión académica del Departamento de Ciencias de la Enfermería.
25. Analizar y opinar sobre los dictámenes de los comités de evaluación divisional de posgrado e investigación relacionados con el Departamento de Ciencias de la Enfermería.
26. Proponer al director de la División, en coordinación con la Secretaría Técnica de Posgrado e Investigación, el establecimiento de convenios para la realización de proyectos conjuntos de investigación y desarrollo y extensión académica del Departamento de Ciencias de la Enfermería con otras áreas de la Universidad, así como con otras instituciones nacionales y extranjeras.
27. Integrar, validar y, en su caso, presentar al director de la División las propuestas de servicios académicos del Departamento de Ciencias de la Enfermería.
28. Apoyar al personal adscrito al Departamento Ciencias de la Enfermería para incrementar y diversificar el número de acciones específicas de extensión y servicios académicos autorizados.
29. Convocar a la academia del Departamento de Ciencias de la Enfermería a reuniones y/o juntas de trabajo para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

30. Planear, coordinar las actividades académicas de los Laboratorios en vinculación con los profesores de las asignaturas adscritas al departamento, para garantizar el desarrollo de competencias del alumnado.
31. Seleccionar el material, mobiliario y equipos en coordinación con los profesores para fortalecer los programas académicos.
32. Colaborar y/o coordinar en los procesos de selección, seguimiento y trayectoria de los estudiantes de la licenciatura del departamento.
33. Verificar el funcionamiento adecuado en la transversalidad de los laboratorios, elaboración de manuales de prácticas y control de reactivos siguiendo los lineamientos de certificación en coordinación con los técnicos académicos responsables de los mismos.
34. Supervisar y controlar los programas de servicio social, prácticas profesionales e Internado de Pregrado de los estudiantes de los programas de licenciatura, según sea el caso.
35. Administrar, operar, actualizar y evaluar mediante una estrategia sistemática, a partir de las auditorías internas y externas, el o los procesos registrados en el Sistema Institucional de Gestión de la Calidad para la prestación eficiente de servicios a usuarios.
36. Participar y colaborar en los procesos de evaluación a los programas educativos y la gestión a través de los Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior (CIEES), así como de acreditación a través de los organismos reconocidos por el Consejo para la Acreditación de la Educación Superior (COPAES). Una vez realizadas las evaluaciones, dar seguimiento a las recomendaciones emitidas por los organismos de evaluación y/o acreditación de los programas educativos que tengan relación con las funciones plasmadas en este documento y con base en la metodología establecida por el Comité Académico para el Reconocimiento y Acreditación de los Programas Educativos (CARAPE).
37. Integrar el Programa Anual de Labores del Departamento de Ciencias de la Enfermería para el cumplimiento de los objetivos institucionales y, en su caso, operar y evaluar el cumplimiento de las metas establecidas.
38. Informar y auxiliar a sus superiores dentro del ámbito de su competencia sobre las funciones y comisiones que se le deleguen o encomienden; así como acordar la atención y el seguimiento de los asuntos relevantes del Departamento de Ciencias de la Enfermería.

39. Coordinar, realizar y vigilar que se mantengan actualizados los registros y la documentación para el proceso de entrega-recepción de la administración de la documentación bajo la responsabilidad del Departamento de Ciencias de la Enfermería e informar, en los tiempos señalados por las autoridades.
40. Integrar y proporcionar a la Unidad de Transparencia, la información que ésta requiera, dentro del ámbito de competencia del área y con la validación del director, con motivo de una solicitud o con relación a la información de carácter obligatorio que estipule la ley en la materia.
41. Coordinar, controlar y supervisar los recursos humanos, materiales y financieros asignados al Departamento de Ciencias de la Enfermería, para lograr un óptimo funcionamiento del mismo bajo criterios de eficacia y eficiencia en el uso de los recursos.
42. Participar en reuniones de trabajo, eventos y/o firma de convenios que competen al departamento.
43. Velar el cumplimiento de la normatividad, lineamientos, políticas y acuerdos vigentes y aplicables a las actividades del Departamento de Ciencias de la Enfermería.

1.15.4 Departamento de Ciencias de la Medicina.

Objetivo:

Coordinar, como unidad académica básica de la organización académica departamental, el desarrollo de las funciones de docencia, investigación y extensión académica en el área de ciencias de la medicina.

Funciones:

1. Formular, actualizar e impartir cursos de docencia, en el área de ciencias de la medicina, con base en los planes de estudio autorizados, así como evaluar el desempeño de los mismos.
2. Formular, integrar y realizar las líneas y proyectos de investigación y desarrollo en el área de ciencias de la medicina.
3. Formular, actualizar y ejecutar los programas de extensión académica necesarios como apoyo a la formación integral de los estudiantes y como punto de actualización, reflexión y debate en torno al ámbito de ciencias de la medicina.

4. Proponer, ante el Consejo Divisional, los programas de las asignaturas que integran los planes de estudio en el área de ciencias de la medicina y administrar aquellos que hayan sido aprobados.
5. Analizar e integrar en coordinación con el Secretario Técnico de Docencia y en su caso, dar el visto bueno a la programación de los cursos a cargo del departamento para cada ciclo escolar en los programas de docencia en el área ciencias de la medicina, con base al calendario escolar aprobado.
6. Integrar, proponer, desarrollar y dar seguimiento a los proyectos de investigación y desarrollo relacionados con el Departamento de Ciencias de la Medicina.
7. Promover la relación con el medio, así como proponer y llevar a cabo las acciones específicas en el marco de los programas de la División de Ciencias de la Medicina.
8. Organizar, realizar y dar seguimiento por lo menos una vez al mes, un seminario departamental, cuya temática académica se definirá de común acuerdo con el personal académico del Departamento de Ciencias de la Medicina.
9. Promover las relaciones con instituciones de interés para la Universidad y el Departamento de Ciencias de la Medicina.
10. Coordinar, supervisar y fomentar mecanismos de comunicación e información entre el personal académico que integra el Departamento Ciencias de la Medicina y promoverla entre éste y las demás dependencias de la Universidad.
11. Formar parte de los comités y grupos de trabajo a los que sea asignado el Departamento de Ciencias de la Medicina por las autoridades universitarias.
12. Promover la obtención de recursos complementarios para la operación de las actividades correspondientes al Departamento de Ciencias de la Medicina.
13. Integrar comisiones consultivas en las que participe con carácter honorario el personal académico adscrito al Departamento de Ciencias de la Medicina.
14. Analizar y, en coordinación con la Secretaría Técnica de Docencia, proponer al director de la División la celebración de convenios para el intercambio de profesores con instituciones nacionales y extranjeras.

15. Analizar, integrar y someter a consideración del director de la División las necesidades de personal académico del Departamento de Ciencias de la Medicina.
16. Analizar y, en su caso, proponer al director de la División el personal que sea candidato a efectuar intercambios y/o estudios interinstitucionales nacionales o internacionales.
17. Integrar y presentar al director de la División, la carga académica de cada profesor adscrito al Departamento de Ciencias de la Medicina, así como dar seguimiento a la carga académica autorizada.
18. Analizar e integrar en coordinación con el Secretario Técnica de Docencia y los encargados del departamento de enseñanza, en su caso, dar el visto bueno a la programación de los cursos de los ciclos clínicos para garantizar que se desarrollen las asignaturas programas en los periodos establecidos en los diferentes hospitales del estado.
19. Solicitar, revisar y validar, así como dar seguimiento al plan de trabajo anual de los profesores de tiempo completo adscritos al Departamento de Ciencias de la Medicina.
20. Coordinar, integrar, revisar y aprobar la formulación y modificación de los programas de estudio de las distintas asignaturas que se imparten a través del Departamento de Ciencias de la Medicina.
21. Autorizar o validar el pago de las erogaciones que se requieran, relacionadas con la impartición de los cursos de docencia, bajo la responsabilidad del Departamento de Ciencias de la Medicina.
22. Integrar, establecer, actualizar y coordinar la aplicación de los exámenes departamentales de los cursos o asignaturas bajo la responsabilidad del Departamento de Ciencias de la Medicina.
23. Promover y apoyar la presentación de propuestas de proyectos de investigación y desarrollo y extensión académica del Departamento de Ciencias de la Medicina, así como vigilar el cumplimiento de aquellos que hayan sido aprobados.
24. Analizar y opinar sobre la propuesta de los integrantes de los comités de evaluación para calificar y evaluar las propuestas de los proyectos de investigación y desarrollo y extensión académica del Departamento de Ciencias de la Medicina.
25. Analizar y opinar sobre los dictámenes de los comités de evaluación divisional de posgrado e investigación relacionados con el Departamento de Ciencias de la Medicina.

26. Proponer al director de la División, en coordinación con la Secretaría Técnica de Posgrado e Investigación, el establecimiento de convenios para la realización de proyectos conjuntos de investigación y desarrollo y extensión académica del Departamento de Ciencias de la Medicina con otras áreas de la Universidad, así como con otras instituciones nacionales y extranjeras.
27. Integrar, validar y, en su caso, presentar al director de la División las propuestas de servicios académicos del Departamento de Ciencias de la Medicina.
28. Apoyar al personal adscrito al Departamento de Ciencias de la Medicina para incrementar y diversificar el número de acciones específicas de extensión y servicios académicos autorizados.
29. Convocar a la academia del Departamento de Ciencias de la Medicina a reuniones y/o juntas de trabajo para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
30. Planear, coordinar las actividades académicas de los laboratorios en vinculación con los profesores de las asignaturas adscritas al departamento, para garantizar el desarrollo de competencias del alumnado.
31. Seleccionar el material, mobiliario y equipos en coordinación con los profesores para fortalecer los programas académicos.
32. Colaborar y/o coordinar en los procesos de selección, seguimiento y trayectoria de los estudiantes de la licenciatura del departamento.
33. Verificar el funcionamiento adecuado en la transversalidad de los laboratorios, elaboración de manuales de prácticas y control de reactivos siguiendo los lineamientos de certificación en coordinación con los técnicos académicos responsables de los mismos.
34. Supervisar y controlar los programas de servicio social, prácticas profesionales e internado de pregrado de los estudiantes de los programas de licenciatura, según sea el caso.
35. Administrar, operar, actualizar y evaluar mediante una estrategia sistemática, a partir de las auditorías internas y externas, el o los procesos registrados en el Sistema Institucional de Gestión de la Calidad para la prestación eficiente de servicios a usuarios, e informar al director de la División sobre los resultados de las evaluaciones.
36. Participar y colaborar en los procesos de evaluación a los programas educativos y la gestión a través de los Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior (CIEES), así como de acreditación a través de los organismos reconocidos por el Consejo para la

Acreditación de la Educación Superior (COPAES). Una vez realizadas las evaluaciones, dar seguimiento a las recomendaciones emitidas por los organismos de evaluación y/o acreditación de los programas educativos que tengan relación con las funciones plasmadas en este documento y con base en la metodología establecida por el Comité Académico para el Reconocimiento y Acreditación de los Programas Educativos (CARAPE).

37. Integrar el Programa Anual de Labores del Departamento de Ciencias de la Medicina para el cumplimiento de los objetivos institucionales y, en su caso, operar y evaluar el cumplimiento de las metas establecidas.
38. Informar y auxiliar a sus superiores dentro del ámbito de su competencia sobre las funciones y comisiones que se le deleguen o encomienden; así como acordar la atención y el seguimiento de los asuntos relevantes del Departamento de Ciencias de la Medicina.
39. Coordinar, realizar y vigilar que se mantengan actualizados los registros y la documentación para el proceso de entrega-recepción de la administración de la documentación bajo la responsabilidad del Departamento de Ciencias de la Medicina, e informar, en los tiempos señalados por las autoridades.
40. Integrar y proporcionar a la Unidad de Transparencia, la información que ésta requiera, dentro del ámbito de competencia del área y con la validación del director, con motivo de una solicitud o con relación a la información de carácter obligatorio que estipule la ley en la materia.
41. Coordinar, controlar y supervisar los recursos humanos, materiales y financieros asignados al Departamento de Ciencias de la Medicina, para lograr un óptimo funcionamiento del mismo bajo criterios de eficacia y eficiencia en el uso de los recursos.
42. Participar en reuniones de trabajo, eventos y/o firma de convenios que competen al Departamento de Ciencias de la Medicina.
43. Velar el cumplimiento de la normatividad, lineamientos, políticas y acuerdos vigentes y aplicables a las actividades del Departamento de Ciencias de la Medicina.

1.15.5 Departamento de Ciencias de la Farmacia.

Objetivo:

Coordinar, como unidad académica básica de la organización académica departamental, el desarrollo de las funciones de docencia, investigación y extensión académica en el área de ciencias de la farmacia.

Funciones:

1. Formular, actualizar e impartir cursos de docencia, en el área de ciencias de la farmacia, con base en los planes de estudio autorizados, así como evaluar el desempeño de los mismos.
2. Formular, integrar y realizar las líneas y proyectos de investigación y desarrollo en el área de ciencias de la farmacia.
3. Formular, actualizar y ejecutar los programas de extensión académica necesarios como apoyo a la formación integral de los estudiantes y como punto de actualización, reflexión y debate en torno al ámbito de ciencias de la farmacia.
4. Proponer, ante el Consejo Divisional, los programas de las asignaturas que integran los planes de estudio en el área de ciencias de la farmacia y administrar aquellos que hayan sido aprobados.
5. Analizar e integrar en coordinación con el Secretario Técnico de Docencia y en su caso, dar el visto bueno a la programación de los cursos a cargo del departamento para cada ciclo escolar en los programas de docencia en el área del Departamento de Ciencias de la Farmacia, con base al calendario escolar aprobado.
6. Integrar, proponer, desarrollar y dar seguimiento a los proyectos de investigación y desarrollo relacionados con el Departamento de Ciencias de la Farmacia.
7. Promover la relación con el medio, así como proponer y llevar a cabo las acciones específicas en el marco de los programas de la División.
8. Organizar, realizar y dar seguimiento por lo menos una vez al mes, un seminario departamental, cuya temática académica se definirá de común acuerdo con el personal académico del Departamento de Ciencias de la Farmacia.
9. Promover las relaciones con instituciones de interés para la Universidad y el Departamento de Ciencias de la Farmacia.

10. Coordinar, supervisar y fomentar mecanismos de comunicación e información entre el personal académico que integra el Departamento de Ciencias de la Farmacia, y promoverla entre éste y las demás dependencias de la Universidad.
11. Formar parte de los comités y grupos de trabajo a los que sea asignado el Departamento de Ciencias de la Farmacia por las autoridades universitarias.
12. Promover la obtención de recursos complementarios para la operación de las actividades correspondientes al Departamento de Ciencias de la Farmacia.
13. Integrar comisiones consultivas en las que participe con carácter honorario el personal académico adscrito al Departamento de Ciencias de la Farmacia.
14. Analizar y, en coordinación con la Secretaría Técnica de Docencia, proponer al director de la División la celebración de convenios para el intercambio de profesores con instituciones nacionales y extranjeras.
15. Analizar, integrar y someter a consideración del director de la División las necesidades de personal académico del Departamento de Ciencias de la Farmacia.
16. Analizar y, en su caso, proponer al director de la División el personal que sea candidato a efectuar intercambios y/o estudios interinstitucionales nacionales o internacionales.
17. Integrar y presentar al director de la División, la carga académica de cada profesor adscrito al Departamento de Ciencias de la Farmacia, así como dar seguimiento a la carga académica autorizada.
18. Analizar e integrar en coordinación con el Secretario Técnica de Docencia y los encargados del departamento de enseñanza, en su caso, dar el visto bueno a la programación de los cursos de los ciclos clínicos para garantizar que se desarrollen las asignaturas programas en los periodos establecidos en los diferentes hospitales del estado.
19. Solicitar, revisar y validar, así como dar seguimiento al plan de trabajo anual de los profesores de tiempo completo adscritos al Departamento de Ciencias de la Farmacia.
20. Coordinar, integrar, revisar y aprobar la formulación y modificación de los programas de estudio de las distintas asignaturas que se imparten a través del Departamento de Ciencias la Farmacia.

21. Autorizar o validar el pago de las erogaciones que se requieran, relacionadas con la impartición de los cursos de docencia, bajo la responsabilidad del Departamento de Ciencias de la Farmacia.
 22. Integrar, establecer, actualizar y coordinar la aplicación de los exámenes departamentales de los cursos o asignaturas bajo la responsabilidad del Departamento de Ciencias de la Farmacia.
 23. Promover y apoyar la presentación de propuestas de proyectos de investigación y desarrollo y extensión académica del Departamento de Ciencias de la Farmacia, así como vigilar el cumplimiento de aquellos que hayan sido aprobados.
 24. Analizar y opinar sobre la propuesta de los integrantes de los comités de evaluación para calificar y evaluar las propuestas de los proyectos de investigación y desarrollo y extensión académica del Departamento de Ciencias de la Farmacia.
 25. Analizar y opinar sobre los Dictámenes de los comités de evaluación divisional de posgrado e investigación relacionados con el Departamento de Ciencias de la Farmacia.
 26. Proponer al director de la División, en coordinación con la Secretaría Técnica de Posgrado e Investigación, el establecimiento de convenios para la realización de proyectos conjuntos de investigación y desarrollo y extensión académica del Departamento de Ciencias de la Farmacia con otras áreas de la Universidad, así como con otras instituciones nacionales y extranjeras.
 27. Integrar, validar y, en su caso, presentar al Director de la División las propuestas de servicios académicos del Departamento de Ciencias de la Farmacia.
 28. Apoyar al personal adscrito al Departamento de Ciencias de la Farmacia para incrementar y diversificar el número de acciones específicas de extensión y servicios académicos autorizados.
 29. Convocar a la academia del Departamento de Ciencias de la Farmacia a reuniones y/o juntas de trabajo para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
 30. Planear, coordinar las actividades académicas de los laboratorios en vinculación con los profesores de las asignaturas adscritas al departamento, para garantizar el desarrollo de competencias del alumnado.
 31. Seleccionar el material, mobiliario y equipos en coordinación con los profesores para fortalecer los programas académicos.
 32. Colaborar y/o coordinar en los procesos de selección, seguimiento y trayectoria de los estudiantes de la licenciatura del departamento.
-

33. Verificar el funcionamiento adecuado en la transversalidad de los laboratorios, elaboración de manuales de prácticas y control de reactivos siguiendo los lineamientos de certificación en coordinación con los técnicos académicos responsables de los mismos.
34. Supervisar y controlar los programas de servicio social, prácticas profesionales e internado de pregrado de los estudiantes de los programas de licenciatura, según sea el caso.
35. Administrar, operar, actualizar y evaluar mediante una estrategia sistemática, a partir de las auditorías internas y externas, el o los procesos registrados en el Sistema Institucional de Gestión de la Calidad para la prestación eficiente de servicios a usuarios.
36. Participar y colaborar en los procesos de evaluación a los programas educativos y la gestión a través de los Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior (CIEES), así como de acreditación a través de los organismos reconocidos por el Consejo para la Acreditación de la Educación Superior (COPAES). Una vez realizadas las evaluaciones, dar seguimiento a las recomendaciones emitidas por los organismos de evaluación y/o acreditación de los programas educativos que tengan relación con las funciones plasmadas en este documento y con base en la metodología establecida por el Comité Académico para el Reconocimiento y Acreditación de los Programas Educativos (CARAPE).
37. Integrar el Programa Anual de Labores del Departamento de Ciencias de la Farmacia para el cumplimiento de los objetivos institucionales y, en su caso, operar y evaluar el cumplimiento de las metas establecidas.
38. Informar y auxiliar a sus superiores dentro del ámbito de su competencia sobre las funciones y comisiones que se le deleguen o encomienden; así como acordar la atención y el seguimiento de los asuntos relevantes del Departamento de Ciencias de la Farmacia.
39. Coordinar, realizar y vigilar que se mantengan actualizados los registros y la documentación para el proceso de entrega-recepción de la administración de la documentación bajo la responsabilidad del Departamento de Ciencias de la Farmacia, e informar, en los tiempos señalados por las autoridades.
40. Integrar y proporcionar a la Unidad de Transparencia, la información que ésta requiera, dentro del ámbito de competencia del área y con la validación del director, con motivo de una solicitud o con relación a la información de carácter obligatorio que estipule la ley en la materia.

41. Coordinar, controlar y supervisar los recursos humanos, materiales y financieros asignados al Departamento de Ciencias de la Farmacia, para lograr un óptimo funcionamiento del mismo bajo criterios de eficacia y eficiencia en el uso de los recursos.
42. Participar en reuniones de trabajo, eventos y/o firma de convenios que competen al Departamento de Ciencias de la Farmacia.
43. Velar el cumplimiento de la normatividad, lineamientos, políticas y acuerdos vigentes y aplicables a las actividades del Departamento de Ciencias de la Farmacia.

1.16 COORDINACIÓN UNIDAD ACADÉMICA COZUMEL.

Objetivo:

Coordinar el desarrollo de las actividades académicas y administrativas de la Unidad, coadyuvar en las actividades de extensión e investigación y supervisar el cumplimiento de la normatividad vigente.

Funciones:

1. Convocar y presidir el Consejo Académico de la Unidad.
2. Velar por la conservación del orden libre, responsable, tolerante y estable en la Unidad, dictando las medidas y aplicando las sanciones correspondientes, en los términos de la legislación universitaria.
3. Formular y ejecutar los planes, proyectos y programas académicos para el desarrollo de la Unidad, aprobados por las autoridades universitarias respectivas.
4. Proponer a la Rectoría el nombramiento de los funcionarios, del personal académico y administrativo de la Unidad.
5. Presentar al Consejo Académico y a la Rectoría en fecha indicada, el informe de actividades del año anterior, incluyendo las actividades relacionadas con la evaluación de las diferentes actividades de la Unidad.
6. Coordinar las labores de la Unidad para el cumplimiento de las funciones de docencia y coadyuvar en las actividades de investigación y extensión.
7. Coordinar las labores de la Unidad para el cumplimiento de las funciones administrativas.
8. Supervisar la ejecución de los acuerdos del H. Consejo Universitario, del C. Rector y del Consejo Académico en lo que se refiere a la Unidad.
9. Establecer acuerdos con los directores de división y demás funcionarios de la Unidad.
10. Representar a la rectoría en actos académicos, culturales y sociales, que tengan lugar dentro o fuera de la Universidad.

11. Supervisar, coordinar, planear y programar la operación y aplicación de los procedimientos contables y financieros, para los fondos asignados o concursados, en coordinación con la Dirección General de Administración y Finanzas y sus departamentos, así como instancias y/o dependencias externas.
12. Supervisar y garantizar la entrega e integración de forma mensual del paquete fiscal-contable (pólizas de ingresos, egresos y diario) a la Dirección General de Administración y Finanzas.
13. Supervisar y realizar la administración financiera y contable de los proyectos específicos, de extensión, colaboración, o vinculación; obtenidos por personal de la Unidad.
14. Vigilar, coordinar, planear y programar la operación y aplicación de los procesos y procedimientos de servicios generales y recursos materiales de la Unidad, en colaboración en coordinación con la Dirección General de Administración y Finanzas y sus departamentos, así como dependencias externas.
15. Elaborar, supervisar, validar y ejecutar el programa anual de mantenimiento general de bienes muebles, inmuebles y parque vehicular de la Unidad.
16. Supervisar y administrar los servicios generales y subcontratados (seguridad, limpieza, jardinería, entre otros) para la Unidad.
17. Vigilar y representar a la Unidad en el comité de equidad de género, comité de seguridad universitaria y comité de obras institucional.
18. Supervisar y operar el subcomité de adquisiciones, arrendamientos, y servicios de la Unidad y colaborar en el comité de protección civil interno de la Universidad y el municipal.
19. Vigilar, coordinar, elaborar y ejecutar, las actividades enfocadas a la administración del capital humano, relativas a la contratación, pagos de nómina y desarrollo de personal, en colaboración en coordinación con la Dirección General de Administración y Finanzas y la Dirección General de Planeación y sus departamentos, así como instancias y dependencias.
20. Supervisar, programar, planear, organizar y ejecutar las actividades enfocadas a la mejora del ambiente laboral universitario (posada navideña, día del trabajador universitario, estudios de clima organizacional, entre otros).
21. Supervisar, integrar y coordinar el desarrollo del plan anual de promoción y difusión de la oferta académica de la Unidad.

22. Vigilar, coordinar y supervisar el diseño de publicidad impresa y electrónica de la oferta académica de la Unidad.
23. Vigilar, coordinar y dar seguimiento a las actividades de cooperación académica entre la Unidad y otras instituciones educativas, científicas y culturales nacionales y del extranjero.
24. Vigilar y supervisar las tareas de comunicación institucional y social de la Unidad.
25. Supervisar, coordinar, promover y supervisar los procesos de admisión, permanencia y egreso de alumnos de la Unidad.
26. Supervisar y gestionar con las instancias académicas, las revalidaciones o reconocimientos de estudios solicitados por aspirantes nacionales y extranjeros en la Unidad.
27. Supervisar y coordinar el proceso de credencialización estudiantil en la Unidad.
28. Supervisar y coordinar el proceso de digitalización de los documentos que conforman el expediente virtual de los alumnos de la Unidad, así como del registro de calificaciones.
29. Vigilar y suministrar las actividades de control escolar (inscripción, reinscripción, altas y bajas académicas, movilidad estudiantil entre Unidades Académicas), así como los registros en el Sistema de Administración Escolar de la Unidad, en coordinación con la Dirección General de Servicios Académicos.
30. Gestionar, proponer e implementar en conjunto con la División, mecanismos para identificar y solventar problemáticas que impiden a los estudiantes de la Unidad avanzar y culminar sus estudios profesionales.
31. Vigilar, coordinar, promover y supervisar la gestión de titulación y seguimiento de egresados de la Unidad, en coordinación con la Dirección General de Servicios Académicos.
32. Vigilar y gestionar los trámites respectivos para la expedición de títulos y cédulas profesionales, certificados de estudio, cartas de pasante, constancias y lo relativo a documentos oficiales de los alumnos de la Unidad.
33. Supervisar y administrar las actividades de tutorías de la Unidad y sus registros en el portal Sistema de Administración Escolar, en coordinación con la Dirección de Servicios Académicos.

34. Coordinar, promover y supervisar la gestión del servicio social, estancias profesionales y becas universitarias y de otras instituciones, organismos y/o fundaciones que coadyuven a la formación integral de los alumnos de la Unidad, en coordinación con la Dirección General de Bienestar Estudiantil.
35. Vigilar, coordinar, promover y supervisar la gestión de los programas de salud integral (servicio médico, orientación psicológica, semana de salud, seguro facultativo, estilo de vida saludable y prevención de conductas de riesgo) de los alumnos de la Unidad, en coordinación con la Dirección General de Bienestar Estudiantil.
36. Vigilar y autorizar la programación académica de las asignaturas de apoyo y supervisar su registro al portal Sistema de Administración Escolar en la Unidad.
37. Supervisar, promover, gestionar y supervisar eventos deportivos, culturales, sociales y recreativos internos y externos que fortalezcan la formación integral de los alumnos y coadyuven a la vinculación de la Unidad con la comunidad.
38. Supervisar y autorizar los convenios de pago diferido por cuotas de inscripción a los alumnos de la Unidad, de acuerdo a la reglamentación vigente.
39. Vigilar y gestionar ante las dependencias estatales y municipales el préstamo de infraestructura como apoyo al desarrollo de diversas actividades internas de la Unidad y de las actividades vinculadas con la comunidad.
40. Promover la actualización de la normatividad aplicable a los alumnos de la Universidad.
41. Vigilar el cumplimiento de la normatividad, lineamientos, políticas, acuerdos y convenios vigentes aplicables a los procesos de la Unidad.
42. Elaborar el programa anual de cursos de capacitación y actualización del personal adscrito a la Unidad.
43. Supervisar y participar en el proceso de contratación y/o recontractación del personal de la Unidad.
44. Supervisar, administrar, operar, actualizar y evaluar mediante una estrategia sistemática, a partir de las auditorías internas y externas, el o los procesos registrados en el Sistema Institucional de Gestión de la Calidad para la prestación eficiente de servicios a usuarios.

45. Supervisar, coordinar, participar y colaborar en los procesos de evaluación a los programas educativos y la gestión a través de los Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior (CIEES), así como de acreditación a través de los organismos reconocidos por el Consejo para la Acreditación de la Educación Superior (COPAES) y en la evaluación de los programas de posgrado para su incorporación en el Programa Nacional de Posgrados de Calidad (PNPC) del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACyT). Una vez realizadas las evaluaciones, dar seguimiento a las recomendaciones emitidas por los organismos de evaluación y/o acreditación de los programas educativos que tengan relación con las funciones plasmadas en este documento y con base en la metodología establecida por el Comité Académico para el Reconocimiento y Acreditación de los Programas Educativos (CARAPE).
46. Integrar, aprobar y supervisar el Programa Anual de Labores para el cumplimiento de los objetivos institucionales, y en su caso, operar y evaluar el cumplimiento de las metas establecidas.
47. Convocar a reuniones y/o juntas de trabajo para el cumplimiento de los objetivos institucionales con el personal de la Unidad y asistir a las reuniones a las que sea convocado.
48. Informar, en los tiempos establecidos por las autoridades, y auxiliar a sus superiores dentro del ámbito de las funciones plasmadas en este documento y las comisiones que se le deleguen o encomienden.
49. Supervisar, coordinar, realizar y vigilar que se mantengan actualizados los registros y la documentación para el proceso de entrega-recepción de la administración de la documentación bajo la responsabilidad de la Unidad.
50. Integrar, validar y proporcionar a la Unidad de Transparencia, la información que ésta requiera, dentro del ámbito de competencia del área con motivo de una solicitud o con relación a la información de carácter obligatorio que estipule la ley en la materia
51. Coordinar, controlar y supervisar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la UAC, para lograr un óptimo funcionamiento del mismo bajo criterios de eficacia y eficiencia en el uso de los recursos.

1.16.1 Departamento de Apoyo a Desarrollo Académico.

Objetivo:

Promover la formación integral de los estudiantes de la Unidad, mediante la coordinación y supervisión de las actividades que incorporan la práctica deportiva, recreativa y cultural; la administración y control escolar; la promoción y difusión universitaria; la cooperación académica; los programas de apoyo estudiantil, el fomento a la salud integral, así como participar en el desarrollo de los objetivos de la Unidad.

Funciones:

1. Integrar y coordinar el desarrollo del plan anual de promoción y difusión de la oferta académica de la Unidad, autorizados por la Coordinación Académica Cozumel.
2. Coordinar y supervisar el diseño de publicidad impresa y electrónica de la oferta académica de la Unidad.
3. Coordinar y dar seguimiento a las actividades de cooperación académica entre la Unidad y otras instituciones educativas, científicas y culturales nacionales y del extranjero.
4. Supervisar las tareas de comunicación institucional y social de la Unidad.
5. Coordinar, promover y supervisar los procesos de admisión, permanencia y egreso de alumnos de la Unidad.
6. Gestionar con las instancias académicas, las revalidaciones o reconocimientos de estudios solicitados por aspirantes nacionales y extranjeros en la Unidad.
7. Coordinar el proceso de credencialización estudiantil en la Unidad.
8. Coordinar el proceso de digitalización de los documentos que conforman el expediente virtual de los alumnos de la Unidad, así como del registro de calificaciones.
9. Administrar las actividades de control escolar (inscripción, reinscripción, altas y bajas académicas, movilidad estudiantil entre Unidades Académicas), así como los registros en el Sistema de Administración Escolar de la Unidad, en coordinación con la Dirección General de Servicios Académicos.

10. Proponer e implementar en conjunto con la División, mecanismos para identificar y solventar problemáticas que impiden a los estudiantes de la Unidad avanzar y culminar sus estudios profesionales.
11. Coordinar, promover y supervisar la gestión de titulación y seguimiento de egresados de la Unidad, en coordinación con la Dirección General de Servicios Académicos.
12. Gestionar los trámites respectivos para la expedición de títulos y cédulas profesionales, certificados de estudio, cartas de pasante, constancias y lo relativo a documentos oficiales de los alumnos de la Unidad.
13. Administrar las actividades de tutorías de la Unidad y sus registros en el portal Sistema de Administración Escolar, en coordinación con la Dirección General de Servicios Académicos.
14. Coordinar, promover y supervisar la gestión del servicio social, estancias profesionales y becas universitarias y de otras instituciones, organismos y/o fundaciones que coadyuven a la formación integral de los alumnos de la Unidad, en coordinación con la Dirección General de Bienestar Estudiantil.
15. Coordinar, promover y supervisar la gestión de los programas de salud integral (servicio médico, orientación psicológica, semana de salud, seguro facultativo, estilo de vida saludable y prevención de conductas de riesgo) de los alumnos de la Unidad, en coordinación con la Dirección General de Bienestar Estudiantil.
16. Autorizar la programación académica de las asignaturas de apoyo y supervisar su registro al portal Sistema de Administración Escolar en la Unidad.
17. Promover, gestionar y supervisar eventos deportivos, culturales, sociales y recreativos internos y externos que fortalezcan la formación integral de los alumnos y coadyuven a la vinculación de la Unidad con la comunidad.
18. Autorizar los convenios de pago diferido por cuotas de inscripción a los alumnos de la Unidad, de acuerdo a la reglamentación vigente.
19. Gestionar ante las dependencias estatales y municipales el préstamo de infraestructura como apoyo al desarrollo de diversas actividades internas de la Unidad y de las actividades vinculadas con la comunidad.
20. Participar en la actualización de la normatividad aplicable a los alumnos de la Universidad.

21. Vigilar el cumplimiento de la normatividad, lineamientos, políticas, acuerdos y convenios vigentes aplicables a los procesos del departamento.
22. Elaborar el programa anual de cursos de capacitación y actualización del personal adscrito al departamento.
23. Participar en el proceso de contratación y/o recontractación del personal del departamento.
24. Fungir como enlace entre la representación del Colegio de Estudiantes de la Unidad y las autoridades universitarias.
25. Fungir como enlace entre la Secretaria General de la Universidad y los alumnos de la Unidad en situación de baja definitiva y el proceso de apelación ante el H. Consejo Universitario.
26. Administrar, operar, actualizar y evaluar mediante una estrategia sistemática, a partir de las auditorías internas y externas, el o los procesos registrados en el Sistema Institucional de Gestión de la Calidad para la prestación eficiente de servicios a usuarios, e informar a la Unidad sobre los resultados de las evaluaciones.
27. Participar y colaborar en los procesos de evaluación a los programas educativos y la gestión a través de los Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior (CIEES), así como de acreditación a través de los organismos reconocidos por el Consejo para la Acreditación de la Educación Superior (COPAES) y en la evaluación de los programas de posgrado para su incorporación en el Programa Nacional de Posgrados de Calidad (PNPC) del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACyT). Una vez realizadas las evaluaciones, dar seguimiento, en colaboración con la Coordinación de la Unidad a las recomendaciones emitidas por los organismos de evaluación y/o acreditación de los programas educativos que tengan relación con las funciones plasmadas en este documento y con base en la metodología establecida por el Comité Académico para el Reconocimiento y Acreditación de los Programas Educativos (CARAPE).
28. Integrar el Programa Anual de Labores para el cumplimiento de los objetivos institucionales y proponerlo ante la Coordinación de la Unidad para su aprobación, y en su caso, operar y evaluar el cumplimiento de las metas establecidas.
29. Convocar a reuniones y/o juntas de trabajo para el cumplimiento de los objetivos institucionales con el personal del departamento y asistir a las reuniones a las que sea convocado.

30. Informar, en los tiempos establecidos por las autoridades, y auxiliar a sus superiores dentro del ámbito de las funciones plasmadas en este documento y las comisiones que se le deleguen o encomienden.
31. Coordinar, realizar y vigilar que se mantengan actualizados los registros y la documentación para el proceso de entrega-recepción de la administración de la documentación bajo la responsabilidad del departamento, e informar, en los tiempos señalados por las autoridades.
32. Integrar y proporcionar a la Unidad de Transparencia, la información que ésta requiera, dentro del ámbito de competencia del área y con la validación de la Coordinación de la Unidad, con motivo de una solicitud o con relación a la información de carácter obligatorio que estipule la ley en la materia
33. Coordinar, controlar y supervisar los recursos humanos, materiales y financieros asignados al departamento, para lograr un óptimo funcionamiento del mismo bajo criterios de eficacia y eficiencia en el uso de los recursos.

1.16.2 Departamento de Apoyo a Desarrollo Institucional.

Objetivo:

Coordinar la administración de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Unidad y funcionar como enlace con los diferentes departamentos y direcciones de la Unidad Chetumal; dentro del marco de normatividad vigente y aplicable, para el funcionamiento del apoyo institucional.

Funciones:

1. Coordinar, planear y programar la operación y aplicación de los procedimientos contables y financieros, para los fondos asignados o concursados, en coordinación con la Dirección General de Administración y Finanzas y sus departamentos, así como instancias y/o dependencias externas.
2. Garantizar la entrega e integración de forma mensual del paquete fiscal-contable (pólizas de ingresos, egresos y diario) a la Dirección General de Administración y Finanzas.

3. Realizar la administración financiera y contable de los proyectos específicos, de extensión, colaboración, o vinculación; obtenidos por personal de la Unidad.
4. Coordinar, planear y programar la operación y aplicación de los procesos y procedimientos de servicios generales y recursos materiales de la Unidad, en colaboración en coordinación con la Dirección General de Administración y Finanzas y sus departamentos, así como dependencias externas.
5. Elaborar, supervisar y ejecutar el programa anual de mantenimiento general de bienes muebles, inmuebles y parque vehicular de la Unidad.
6. Administrar los servicios generales y subcontratados (seguridad, limpieza, jardinería, entre otros) para la Unidad.
7. Representar a la Unidad en el comité de equidad de género, comité de seguridad universitaria y comité de obras institucional.
8. Operar el subcomité de adquisiciones, arrendamientos, y servicios de la Unidad y colaborar en el comité de protección civil interno de la Universidad y el municipal.
9. Coordinar, elaborar y ejecutar, las actividades enfocadas a la administración del capital humano, relativas a la contratación, pagos de nómina y desarrollo de personal, en colaboración en coordinación con la Dirección General de Administración y Finanzas y la Dirección General de Planeación y sus departamentos, así como instancias y dependencias.
10. Programar, planear, organizar y ejecutar las actividades enfocadas a la mejora del ambiente laboral universitario (posada navideña, día del trabajador universitario, estudios de clima organizacional, entre otros).
11. Administrar, operar, actualizar y evaluar mediante una estrategia sistemática, a partir de las auditorías internas y externas, el o los procesos registrados en el Sistema Institucional de Gestión de la Calidad para la prestación eficiente de servicios a usuarios.
12. Participar y colaborar en los procesos de evaluación a los programas educativos y la gestión a través de los Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior (CIEES), así como de acreditación a través de los organismos reconocidos por el Consejo para la Acreditación de la Educación Superior (COPAES) y en la evaluación de los programas de posgrado para su incorporación en el Programa Nacional de Posgrados de Calidad (PNPC) del

Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACyT). Una vez realizadas las evaluaciones, dar seguimiento a las recomendaciones emitidas por los organismos de evaluación y/o acreditación de los programas educativos que tengan relación con las funciones plasmadas en este documento y con base en la metodología establecida por el Comité Académico para el Reconocimiento y Acreditación de los Programas Educativos (CARAPE).

13. Integrar el Programa Anual de Labores para el cumplimiento de los objetivos institucionales y proponerlo ante la Coordinación de la Unidad para su aprobación, y en su caso, operar y evaluar el cumplimiento de las metas establecidas.
14. Convocar a reuniones y/o juntas de trabajo para el cumplimiento de los objetivos institucionales con el personal del departamento y asistir a las reuniones a las que sea convocado.
15. Informar, en los tiempos establecidos por las autoridades, y auxiliar a sus superiores dentro del ámbito de las funciones plasmadas en este documento y las comisiones que se le deleguen o encomienden.
16. Coordinar, realizar y vigilar que se mantengan actualizados los registros y la documentación para el proceso de entrega-recepción de la administración de la documentación bajo la responsabilidad del departamento, e informar, en los tiempos señalados por las autoridades.
17. Integrar y proporcionar a la Unidad de Transparencia, la información que ésta requiera, dentro del ámbito de competencia del área y con la validación de la Coordinación de la Unidad, con motivo de una solicitud o con relación a la información de carácter obligatorio que estipule la ley en la materia
18. Coordinar, controlar y supervisar los recursos humanos, materiales y financieros asignados al departamento, para lograr un óptimo funcionamiento del mismo bajo criterios de eficacia y eficiencia en el uso de los recursos.

1.16.3 Centro de Extensión y Servicios.

Objetivo:

Ofertar servicios profesionales y de educación que comprenden las actividades de consultoría (estudios de mercado, investigaciones, diagnósticos, encuestas, etc.) que tienen por objeto implantar, controlar y/o dirigir procesos operativos, tecnológicos o académicos administrativos, en organizaciones de la sociedad civil, instituciones educativas, organizaciones gubernamentales y empresas.

Funciones:

1. Procurar la obtención de fondos para la Unidad, a través del desarrollo de productos de extensión universitaria.
2. Proponer, promover y en su caso operar los convenios de colaboración generales y/o específicos, cuyo objeto sea la realización de proyectos de extensión universitaria con instituciones de educación superior y media superior nacional o extranjeras, así como organizaciones públicas, privadas, cámaras empresariales y organizaciones de la sociedad civil.
3. Coordinar y realizar las actividades de promoción y comercialización de los productos desarrollados en el Centro de Extensión y Servicios.
4. Asesorar a los usuarios de los servicios que se ofrecen en el Centro de Extensión y Servicios.
5. Impulsar la vinculación de la universidad con la sociedad civil, instituciones educativas, organizaciones gubernamentales y empresas.
6. Elaborar una base de datos de especialistas, consultores o profesores externos para cursos de extensión que el personal de la institución no pueda cubrir.
7. Administrar, operar, actualizar y evaluar mediante una estrategia sistemática, a partir de las auditorías internas y externas, el o los procesos registrados en el Sistema Institucional de Gestión de la Calidad para la prestación eficiente de servicios a usuarios, e informar a la Coordinación de la Unidad sobre los resultados de las evaluaciones.
8. Participar y colaborar en los procesos de evaluación a los programas educativos y la gestión a través de los Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior (CIEES), así como de acreditación a través de los organismos reconocidos por el Consejo para la

Acreditación de la Educación Superior (COPAES) y en la evaluación de los programas de posgrado para su incorporación en el Programa Nacional de Posgrados de Calidad (PNPC) del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACyT). Una vez realizadas las evaluaciones, dar seguimiento, en colaboración con la Coordinación de la Unidad a las recomendaciones emitidas por los organismos de evaluación y/o acreditación de los programas educativos que tengan relación con las funciones plasmadas en este documento y con base en la metodología establecida por el Comité Académico para el Reconocimiento y Acreditación de los Programas Educativos (CARAPE).

9. Integrar el Programa Anual de Labores para el cumplimiento de los objetivos institucionales y proponerlo ante la Coordinación de la Unidad para su aprobación, y en su caso, operar y evaluar el cumplimiento de las metas establecidas.
10. Convocar a reuniones y/o juntas de trabajo para el cumplimiento de los objetivos institucionales con el personal del centro y asistir a las reuniones a las que sea convocado.
11. Informar, en los tiempos establecidos por las autoridades, y auxiliar a sus superiores dentro del ámbito de las funciones plasmadas en este documento y las comisiones que se le deleguen o encomienden.
12. Coordinar, realizar y vigilar que se mantengan actualizados los registros y la documentación para el proceso de entrega-recepción de la administración de la documentación bajo la responsabilidad del centro, e informar, en los tiempos señalados por las autoridades.
13. Integrar y proporcionar a la Unidad de Transparencia, la información que ésta requiera, dentro del ámbito de competencia del área y con la validación de la Coordinación de la Unidad, con motivo de una solicitud o con relación a la información de carácter obligatorio que estipule la ley en la materia
14. Coordinar, controlar y supervisar los recursos humanos, materiales y financieros asignados al centro, para lograr un óptimo funcionamiento del mismo bajo criterios de eficacia y eficiencia en el uso de los recursos.

1.17 DIVISIÓN DE DESARROLLO SUSTENTABLE.

Objetivo:

Administrar los programas de fomento y operación de las funciones académicas de docencia, investigación y desarrollo, así como de extensión académica en área de desarrollo sustentable.

Funciones:

1. Presidir y coordinar los trabajos del Consejo de la División.
2. Dirigir y vigilar la adecuada realización de las actividades académicas de la División, conforme a los planes y programas aprobados.
3. Atender el cumplimiento de los planes y programas de estudio y las actividades de investigación y de difusión de la cultura de la División.
4. Proyectar, desarrollar y apoyar la organización de las actividades y eventos que permitan elevar el nivel académico de la División.
5. Atender y solucionar los aspectos administrativos para apoyar el desarrollo de los planes y programas de estudio de la División.
6. Administrar y controlar al personal académico y administrativo de la División, conforme a los procedimientos establecidos en la Universidad.
7. Rendir un informe anual de las labores realizadas, ante el Consejo de División y turnar dicho informe al C. Rector.
8. Promover relaciones con instituciones de interés para la Universidad y la División.
9. Coordinar, supervisar y fomentar mecanismos de comunicación e información entre las dependencias y personas que integran la División, y promoverla entre ésta y las demás dependencias de la Universidad.
10. Formar parte de los comités y grupos de trabajo a los que sea asignado por las autoridades universitarias.
11. Promover la obtención de recursos complementarios para la realización de los programas de desarrollo de la División.
12. Designar las comisiones que estime necesarias para la operación y desarrollo de la División.

13. Proponer al coordinador de la Unidad Académica la creación de nuevos departamentos académicos y programas de estudio.
14. Promover la concertación de contratos y convenios en el área de conocimiento de su competencia para la mejor vinculación de la Universidad con la sociedad.
15. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones que le comuniquen las autoridades universitarias de acuerdo con la normatividad vigente.
16. Proponer al coordinador de la Unidad Académica los candidatos para integrar los comités de Evaluación de las funciones académicas de la División.
17. Supervisar y opinar sobre el desempeño de los comités de evaluación de las funciones académicas de la División.
18. Analizar y turnar al coordinador de la Unidad Académica, los informes de los comités de evaluación de las funciones académicas de la División.
19. Analizar y, en su caso, someter a consideración del coordinador de la Unidad Académica las necesidades de personal académico de la División.
20. Analizar y, en su caso, someter a consideración del coordinador de la Unidad Académica el personal que sea candidato a efectuar intercambios interinstitucionales y/o estudios dentro y fuera de la Universidad.
21. Analizar y, en su caso, aprobar la carga académica de los profesores de la División, que le presenten los jefes de departamento correspondientes.
22. Autorizar comisiones relacionadas con las funciones del personal de la División por períodos hasta de una semana; así como, analizar y someter, en su caso, a consideración del coordinador de la Unidad Académica las comisiones por períodos mayores.
23. Proponer al coordinador de la Unidad Académica los planes y programas de estudio de los programas de docencia de la División.
24. Poner en vigor y vigilar el estricto cumplimiento de los planes y programas de estudio de los programas de docencia de la División.
25. Analizar y en su caso aprobar el calendario y la distribución de cursos de los programas de docencia de la División.

26. Fomentar la acreditación nacional de los programas de la División.
27. Fomentar la integración y establecimiento de exámenes departamentales para evaluar el aprendizaje de los alumnos adscritos a la División.
28. Impulsar que los alumnos egresados de las licenciaturas de la División, si ese es el caso, cumplan con los estándares establecidos por los Exámenes Nacionales de Egreso.
29. Analizar y, en su caso, aprobar los programas de Servicio Social de los estudiantes de los programas de docencia de la División.
30. Proponer al Coordinador de la Unidad Académica los programas divisionales de investigación y desarrollo de la División.
31. Poner en vigor, fomentar y supervisar el cumplimiento de los programas divisionales de investigación y desarrollo de la División.
32. Convocar al personal académico de la División para la presentación y evaluación de proyectos de investigación y desarrollo.
33. Nombrar a los integrantes de un Comité Auxiliar de Evaluación para calificar y evaluar técnica y económicamente las propuestas de los proyectos de investigación presentadas por los departamentos académicos en el área de conocimiento de la División.
34. Informar a los departamentos los resultados de los dictámenes del Comité Auxiliar de Evaluación de los proyectos de investigación presentados por los departamentos académicos de la División.
35. Fomentar el incremento de académicos universitarios pertenecientes al Sistema Nacional de Investigadores.
36. Fomentar la publicación de los avances y resultados de los proyectos de investigación en revistas del Padrón de Excelencia del CONACYT.
37. Fomentar que los mejores alumnos de profesional asociado, de licenciatura y de posgrado se incorporen al Programa de Formación de Investigadores de la Universidad.
38. Proponer el establecimiento de convenios para la realización de proyectos conjuntos de investigación con otras Divisiones de la Universidad, así como con otras instituciones nacionales y extranjeras.

39. Proponer los programas divisionales de extensión académica.
40. Poner en vigor, fomentar y supervisar el cumplimiento de los programas divisionales de extensión académica.
41. Analizar y, en su caso aprobar las propuestas específicas de servicios académicos que presenten los Jefes de los departamentos académicos.
42. Impulsar el incremento y diversificación de los programas de extensión académica.
43. Fomentar la difusión y divulgación de los eventos y resultados de los servicios académicos.
44. Proponer el establecimiento de convenios para la realización de acciones conjuntas de servicios académicos con otras Divisiones de la Universidad, así como con otras instituciones nacionales y extranjeras.
45. Proponer políticas y lineamientos en materia de estudios de posgrado para la División.
46. Someter al Consejo Universitario la creación de nuevos estudios de especialización, maestría y doctorado en la Universidad, previo dictamen del Consejo de División de la División.
47. Operar académica, administrativa y financieramente los programas de posgrado de la División.
48. Analizar y proponer las medidas pertinentes sobre los asuntos académicos, escolares y financieros, respecto de los estudios de posgrado que por su naturaleza pudieren incluir a más de un Departamento o más de una División.
49. Promover proyectos interinstitucionales e interdisciplinarios de estudios de posgrado.
50. Registrar la información financiera y el ejercicio presupuestal de los estudios de posgrado y de los programas y proyectos de investigación, de la División, conjuntamente con la Dirección General de Administración y Finanzas.
51. Resolver los casos no previstos en el reglamento de estudios de posgrado que no sean de expresa competencia de alguna autoridad universitaria.
52. Coordinar, controlar y supervisar los recursos humanos, materiales y financieros asignados al área para lograr un óptimo funcionamiento de la misma.

53. Administrar, operar, actualizar y evaluar mediante una estrategia sistemática, a partir de las auditorías internas y externas, el o los procesos registrados en el Sistema Institucional de Gestión de la Calidad para la prestación eficiente de servicios a usuarios.
54. Coordinar, participar y colaborar en los procesos de evaluación a los programas educativos y la gestión a través de los Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior (CIEES), así como de acreditación a través de los organismos reconocidos por el Consejo para la Acreditación de la Educación Superior (COPAES) y en la evaluación de los programas de posgrado para su incorporación en el Programa Nacional de Posgrados de Calidad (PNPC) del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACyT). Una vez realizadas las evaluaciones, dar seguimiento a las recomendaciones emitidas por los organismos de evaluación y/o acreditación de los programas educativos que tengan relación con las funciones plasmadas en este documento y con base en la metodología establecida por el Comité Académico para el Reconocimiento y Acreditación de los Programas Educativos (CARAPE).
55. Integrar el Programa Anual de Labores para el cumplimiento de los objetivos institucionales y proponerlo ante Rectoría para su aprobación, y en su caso, operar y evaluar el cumplimiento de las metas establecidas.
56. Convocar a reuniones y/o juntas de trabajo para el cumplimiento de los objetivos institucionales con el personal de la División y asistir a las reuniones a las que sea convocado.
57. Informar y auxiliar a sus superiores dentro del ámbito de su competencia sobre las funciones y comisiones que se le deleguen o encomienden; así como acordar el despacho de los asuntos relevantes.
58. Coordinar, realizar y vigilar que se mantengan actualizados los registros y la documentación para el proceso de entrega-recepción de la administración de la documentación bajo la responsabilidad de la División, e informar, en los tiempos señalados por las autoridades.
59. Integrar y proporcionar a la Unidad de Transparencia, la información que ésta requiera, dentro del ámbito de competencia de la División, con motivo de una solicitud o con relación a la información de carácter obligatorio que estipule la ley en la materia.
60. Integrar la propuesta de los programas presupuesto de egresos e ingresos divisionales de mediano plazo y anuales en el marco de las orientaciones y lineamientos establecidos en los Planes Estratégicos de Desarrollo Institucional y de Unidad Académica y en el programa

presupuesto de mediano plazo de la Unidad Académica correspondiente. Dichos programas serán sometidos a la opinión del Consejo de División y a la aprobación del coordinador de la Unidad Académica.

61. Presentar el informe trimestral y anual de seguimiento programático presupuestal y los informes semestrales y anual de evaluación del programa, presupuesto de egresos e ingresos anual aprobado para la División a su cargo, así como el informe anual de evaluación del programa presupuesto de egresos e ingresos divisional de mediano plazo aprobado para la propia División.

1.17.1 Secretaría Técnica de Docencia.

Objetivo:

Auxiliar al director de la División en la administración de las actividades correspondientes a la función de docencia en los ámbitos de profesional asociado y licenciatura, con base en los planes, programas y proyectos aprobados.

Funciones:

1. Asistir las sesiones del Consejo de División, con voz, pero sin voto; y auxiliar al director de la División en la ejecución de los acuerdos.
2. Identificar instituciones con las que ha de mantener relaciones la División en lo referente a programas de docencia, y proponerlas al director de la misma.
3. Formar parte de los comités y grupos de trabajo a los que sea asignado.
4. Identificar fuentes de recursos complementarios para la realización de los programas a su cargo y proponerlas al director de la División.
5. Poder impartir cursos hasta por cuatro horas a la semana, previo cumplimiento de la normatividad correspondiente.
6. Proponer al director de la División la creación de nuevos programas de nivel profesional asociado y de licenciatura en la función académica de su competencia.

7. Proponer al director de la División la concertación de contratos y convenios relacionados con los programas a su cargo para la mejor vinculación de la Universidad con la sociedad.
8. Auxiliar al director de la División en el apoyo y la supervisión del desempeño de los comités de evaluación de los programas académicos de la División.
9. Auxiliar al director de la División en el análisis de los informes de los comités de evaluación de los programas académicos de la División.
10. Elaborar y turnar al director de la División las propuestas de mejoramiento e innovación de los programas académicos a su cargo.
11. Auxiliar al director de la División en el análisis de la carga académica de los profesores de la División, en lo referente a los programas a su cargo, que presenten los jefes de departamento respectivos, de acuerdo con las políticas establecidas.
12. Proponer al director de la División la contratación o nombramiento del personal administrativo, necesario para el funcionamiento de la Secretaría Técnica de Docencia.
13. Vigilar el cumplimiento de las labores asignadas al personal administrativo de la Secretaría Técnica a su cargo.
14. Elaborar la propuesta, del apartado correspondiente a la función académica a su cargo, de los programas de presupuesto de egresos e ingresos divisionales anual y de mediano plazo, con base en las indicaciones del director de la División.
15. Auxiliar al director de la División a la administración del ejercicio del programa presupuesto de egresos e ingresos divisional anual, aprobado para la función académica a su cargo y vigilar su correcta aplicación, de acuerdo con los rubros y la calendarización correspondientes.
16. Elaborar y presentar al director de la División los informes trimestrales y anual de seguimiento programático presupuestal y los informes semestrales y anuales de evaluación, de las partes al programa presupuesto de egresos e ingresos de mediano plazo y anuales, de la función académica de la División.
17. Administrar y coordinar la operación de los programas de docencia de la División.

18. Convocar, con la autorización del director y el visto bueno del Jefe de Departamento de Estudios Sociales y Empresariales, del Jefe de Departamento de Ciencias y Humanidades y del Jefe del Departamento de Lenguas Modernas, a los académicos que por sus características curriculares son candidatos a impartir las asignaturas de cada uno de los planes de estudio.
19. Proponer al director de la División en qué departamento deberán dictarse las asignaturas de los planes de estudio de la División.
20. Integrar la documentación necesaria a fin de que el Director de la División proponga a las autoridades universitarias correspondientes los planes de estudio de los programas de docencia a su cargo en la División.
21. Supervisar el estricto cumplimiento de los planes de estudio que, para la propia División, hayan aprobado las autoridades universitarias correspondientes.
22. Elaborar la propuesta, para cada ciclo lectivo, de la programación de los cursos de los programas de docencia a su cargo, y presentarla para su visto bueno y aprobación a los Jefes de los Departamentos de Estudios Sociales y Empresariales, Ciencias y Humanidades y Lenguas Modernas, y al director de la División, en el marco del calendario escolar institucional.
23. Atender las quejas y sugerencias que le sean presentadas por los alumnos de los programas de docencia a su cargo, y resolverlas si son de su competencia. En caso contrario, turnar al interesado a las autoridades competentes.
24. Calcular el monto y elaborar la calendarización de las erogaciones que se soliciten para impartir los programas de docencia a su cargo, por concepto de servicios personales, de materiales y suministros, de servicios, en el marco del programa presupuesto anual aprobado y de la normatividad universitaria.
25. Administrar y coordinar las acciones de fomento para lograr la acreditación nacional de los programas de docencia de profesional asociado y de licenciatura en la División.
26. Administrar y coordinar las acciones de fomento para la integración y establecimiento de exámenes departamentales para evaluar el aprendizaje de los alumnos.
27. Administrar y coordinar las acciones de fomento para lograr que los alumnos egresados de las carreras de profesional asociado y de licenciatura a su cargo, si ese es el caso, cumplan con los estándares establecidos por los Exámenes Nacionales de Egreso.

28. Proponer al director de la División la celebración de convenios para el intercambio y movilidad estudiantil con instituciones nacionales y extranjeras en los programas de docencia de la División.
29. Proponer al director de la División el establecimiento de convenios para el intercambio de profesores con instituciones nacionales y extranjeras.
30. Integrar los programas de servicio social y de prácticas profesionales de los estudiantes de los programas de profesional asociado y de licenciatura, según sea el caso, y someterlos a la aprobación del director de División.
31. Integrar las solicitudes que, con el visto bueno del correspondiente jefe de departamento, le presenten los miembros del personal académico para presentar acciones y resultados de docencia, así como ponencias en eventos regionales nacionales e internacionales, en el marco del programa presupuesto anual autorizado para la División.
32. Administrar, operar, actualizar y evaluar mediante una estrategia sistemática, a partir de las auditorías internas y externas, el o los procesos registrados en el Sistema Institucional de Gestión de la Calidad para la prestación eficiente de servicios a usuarios.
33. Coordinar, participar y colaborar en los procesos de evaluación a los programas educativos y la gestión a través de los Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior (CIEES), así como de acreditación a través de los organismos reconocidos por el Consejo para la Acreditación de la Educación Superior (COPAES) y en la evaluación de los programas de posgrado para su incorporación en el Programa Nacional de Posgrados de Calidad (PNPC) del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACyT). Una vez realizadas las evaluaciones, dar seguimiento a las recomendaciones emitidas por los organismos de evaluación y/o acreditación de los programas educativos que tengan relación con las funciones plasmadas en este documento y con base en la metodología establecida por el Comité Académico para el Reconocimiento y Acreditación de los Programas Educativos (CARAPE).
34. Integrar el Programa Anual de Labores para el cumplimiento de los objetivos institucionales y proponerlo ante Rectoría para su aprobación, y en su caso, operar y evaluar el cumplimiento de las metas establecidas.
35. Convocar a reuniones y/o juntas de trabajo para el cumplimiento de los objetivos institucionales con el personal de la División y asistir a las reuniones a las que sea convocado.

36. Informar y auxiliar a sus superiores dentro del ámbito de su competencia sobre las funciones y comisiones que se le deleguen o encomienden; así como acordar el despacho de los asuntos relevantes de la Secretaría Técnica de Docencia.
37. Coordinar, realizar y vigilar que se mantengan actualizados los registros y la documentación para el proceso de entrega-recepción de la administración de la documentación bajo la responsabilidad de la Secretaría Técnica de Docencia, e informar, en los tiempos señalados por las autoridades.
38. Integrar y proporcionar a la Unidad de Transparencia, la información que ésta requiera, dentro del ámbito de competencia del área y con la validación del director, con motivo de una solicitud o con relación a la información de carácter obligatorio que estipule la ley en la materia.
39. Coordinar, controlar y supervisar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Secretaría Técnica de Docencia, para lograr un óptimo funcionamiento del mismo bajo criterios de eficacia y eficiencia en el uso de los recursos.
40. Participar en reuniones de trabajo, eventos y/o firma de convenios que competen a la Secretaría Técnica de Docencia.

1.17.2 Secretaría Técnica de Posgrado e Investigación.

Objetivo:

Auxiliar al director de la División en la administración de las actividades correspondientes a las funciones de investigación y posgrado, con base en los planes, programas y proyectos aprobados.

Funciones:

1. Asistir las sesiones del Consejo de División, con voz, pero sin voto; y auxiliar al director de la División correspondiente en la ejecución de los acuerdos.
2. Identificar instituciones con las que ha de mantener relaciones la División en lo referente a programas de docencia de posgrado, investigación y desarrollo y de servicios de extensión académica, y proponerlas al director de la División.
3. Formar parte de los comités y grupos de trabajo a los que sea asignado.

4. Identificar fuentes de recursos complementarios para la realización de los programas a su cargo y proponerlas al director de la División.
5. Poder impartir cursos hasta por cuatro horas a la semana, previo cumplimiento de la normatividad correspondiente.
6. Proponer al director de la División la creación de nuevos programas de posgrado.
7. Proponer al director de la División la concertación de contratos y convenios relacionados con los programas a su cargo para la mejor vinculación de la universidad con la sociedad.
8. Auxiliar al director de la División en el apoyo y la supervisión del desempeño de los comités de evaluación de los programas académicos de la División.
9. Auxiliar al director de la División en el análisis de los informes de los comités de evaluación de los programas académicos de la división.
10. Elaborar y turnar al director de la División las propuestas de mejoramiento e innovación de los programas académicos a su cargo.
11. Auxiliar al director de la División en el análisis de la carga académica de los profesores de la División, en lo referente a los programas a su cargo, que presenten los jefes del Departamento de Estudios Sociales y Empresariales, Ciencias y Humanidades y Lenguas Modernas, de acuerdo con las políticas establecidas.
12. Proponer al director de la División la contratación o nombramiento del personal administrativo, necesario para el funcionamiento de la Secretaría Técnica de Posgrado e Investigación.
13. Vigilar el cumplimiento de las labores asignadas al personal administrativo de la Secretaría Técnica a su cargo.
14. Elaborar la propuesta, del apartado correspondiente a la función académica a su cargo, de los programas de presupuesto de egresos e ingresos divisionales anual y de mediano plazo, con base en las indicaciones del director de la División.
15. Auxiliar al director de la División en la administración del ejercicio del programa presupuesto de egresos e ingresos divisional anual, aprobado para la función académica a su cargo y vigilar su correcta aplicación, de acuerdo con los rubros y la calendarización correspondientes.

16. Elaborar y presentar al director de la División los informes trimestrales y anual de seguimiento programático presupuestal y los informes semestrales y anuales de evaluación, de las partes a los programas, presupuesto de egresos e ingresos de mediano plazo y anuales, de la función académica de la División.
17. Administrar y coordinar la operación de los programas de posgrado, investigación y desarrollo y servicios de extensión académica de la División.
18. Integrar la documentación necesaria a fin de que el director de la División proponga a las autoridades universitarias correspondientes los programas de posgrado, investigación y desarrollo y servicios de extensión académica.
19. Coordinar los programas de evaluación y fomento para el cumplimiento de los programas de posgrado, investigación y desarrollo y servicios de extensión académica de la División.
20. Elaborar la propuesta de la Convocatoria Divisional para la presentación y evaluación de proyectos de investigación y desarrollo y someterla al visto bueno de los jefes de los departamentos y del director de la División.
21. Elaborar la propuesta de integrantes de un comité auxiliar de evaluación para calificar y evaluar las propuestas de los proyectos de investigación y desarrollo presentadas por los Departamentos de Estudios Sociales y Empresariales, Ciencias y Humanidades y Lenguas Modernas.
22. Auxiliar al director de la División en el análisis de los dictámenes de los comités de evaluación de los proyectos de investigación y desarrollo por cada departamento de la División.
23. Calcular el monto y elaborar la calendarización de las erogaciones que se soliciten para los proyectos de investigación y desarrollo aprobados, por concepto de servicios personales, de materiales y suministros, así como de servicios, en el marco del programa presupuesto de egresos e ingresos anual aprobado y de la normatividad universitaria.
24. Coordinar las acciones de fomento necesarias para incrementar el número de académicos universitarios pertenecientes al Sistema Nacional de Investigadores.
25. Coordinar las acciones de fomento para que la planta académica de la División, incremente la

- publicación de los avances y resultados de los proyectos de investigación y desarrollo en publicaciones periódicas inscritas en el Padrón de Excelencia del CONACYT o en índices de reconocido prestigio.
26. Coordinar las acciones de fomento para que los mejores alumnos de profesional asociado, de licenciatura y de posgrado se incorporen al programa de formación de investigadores de la Universidad.
 27. Proponer al director de la División el establecimiento de convenios para la realización de proyectos conjuntos de investigación científica y/o desarrollo tecnológico con otras Divisiones de la Universidad, así como con otras instituciones nacionales y extranjeras.
 28. Integrar las solicitudes que con el visto bueno del correspondiente jefe de departamento le presenten los miembros del personal académico para presentar avances y resultados de investigación y desarrollo y servicios de extensión académica, así como ponencias, en eventos regionales, nacionales e internacionales, en el marco del programa presupuesto anual autorizado para la División.
 29. Convocar, con la autorización del director y el visto bueno de los jefes de departamento a los académicos que por sus características curriculares son candidatos a impartir las asignaturas o seminarios de cada uno de los planes de estudio de posgrado y prestar servicios de extensión académica.
 30. Supervisar el estricto cumplimiento de los programas de servicios de extensión académica a su cargo, que para la propia División hayan aprobado las autoridades universitarias correspondientes.
 31. Auxiliar al director de la División en el análisis de las propuestas específicas, que, en referencia a los servicios de extensión académica, presenten los Jefes de los Departamentos Académicos de la División.
 32. Calcular el monto y elaborar la calendarización de las erogaciones que se soliciten para la prestación de servicios de extensión académica, por concepto de servicios personales, de materiales y suministros, así como de servicios, y presentarlos para la aprobación de los jefes de los departamentos académicos y del director de División, en el marco del programa presupuesto de egresos e ingresos anual aprobado y de la normatividad universitaria.

33. Coordinar las acciones de fomento para incrementar y diversificar los servicios de extensión académica.
34. Coordinar las acciones de fomento para la difusión de los eventos y resultados de los servicios de extensión académica.
35. Coordinar las acciones de fomento para que los mejores alumnos de profesional asociado, de licenciatura y de posgrado se incorporen a los programas de formación de extensión académica de la Universidad.
36. Proponer al director de la División la realización de acciones conjuntas de servicios de extensión académica con otras divisiones de la Universidad, así como otras instituciones nacionales y extranjeras.
37. Operar los programas de posgrado de la División.
38. Recibir las propuestas de creación de programas de especialización, maestría y doctorado para su análisis y dictamen en el Consejo de División.
39. Enviar al Consejo de División las propuestas de programas de asignatura, con el visto bueno del Comité Académico, para su aprobación y registro.
40. Difundir los programas de posgrado en los medios correspondientes.
41. Programar los cursos y seminarios.
42. Gestionar el programa de becas del posgrado.
43. Dar seguimiento a la entrega de informe de avances de investigación de tesis, de acuerdo con el director de tesis correspondiente.
44. Dar seguimiento al programa de apoyo a tesis de posgrado.
45. Registrar ante la Dirección General de Investigación y Posgrado los temas de tesis de los alumnos.
46. Tramitar las bajas temporales de los alumnos de posgrado.
47. Participar en los comités académicos de programa.
48. Dar seguimiento a las acciones acordadas por el comité académico para alcanzar las tasas de eficiencia terminal establecidas por la institución.

49. Enviar información confiable y oportuna a la Dirección General de Investigación y Posgrado, otras instancias y autoridades que lo soliciten.
50. Proponer la celebración de convenios interinstitucionales, que coadyuven al desarrollo del posgrado.
51. Gestionar y coordinar la obtención del registro de los programas en índices nacionales e internacionales de calidad de la División.
52. Aplicar los mecanismos de evaluación de profesores y del posgrado establecidos por las instancias correspondientes.
53. Formular estudios de seguimiento de egresados.
54. Administrar, operar, actualizar y evaluar mediante una estrategia sistemática, a partir de las auditorías internas y externas, el o los procesos registrados en el Sistema Institucional de Gestión de la Calidad para la prestación eficiente de servicios a usuarios.
55. Coordinar, participar y colaborar en los procesos de evaluación a los programas educativos y la gestión a través de los Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior (CIEES), así como de acreditación a través de los organismos reconocidos por el Consejo para la Acreditación de la Educación Superior (COPAES) y en la evaluación de los programas de posgrado para su incorporación en el Programa Nacional de Posgrados de Calidad (PNPC) del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACyT). Una vez realizadas las evaluaciones, dar seguimiento a las recomendaciones emitidas por los organismos de evaluación y/o acreditación de los programas educativos que tengan relación con las funciones plasmadas en este documento y con base en la metodología establecida por el Comité Académico para el Reconocimiento y Acreditación de los Programas Educativos (CARAPE).
56. Integrar el Programa Anual de Labores para el cumplimiento de los objetivos institucionales y proponerlo ante Rectoría para su aprobación, y en su caso, operar y evaluar el cumplimiento de las metas establecidas.
57. Informar y auxiliar a sus superiores dentro del ámbito de su competencia sobre las funciones y comisiones que se le deleguen o encomienden; así como acordar el despacho de los asuntos relevantes de la Secretaría Técnica de Posgrado e Investigación.

58. Convocar a reuniones y/o juntas de trabajo para el cumplimiento de los objetivos institucionales con el personal de la División y asistir a las reuniones a las que sea convocado.
59. Informar y auxiliar a sus superiores dentro del ámbito de su competencia sobre las funciones y comisiones que se le deleguen o encomienden; así como acordar el despacho de los asuntos relevantes de la Secretaría Técnica de Posgrado e Investigación.
60. Coordinar, realizar y vigilar que se mantengan actualizados los registros y la documentación para el proceso de entrega-recepción de la administración de la documentación bajo la responsabilidad de la Secretaría Técnica de Posgrado e Investigación, e informar, en los tiempos señalados por las autoridades.
61. Integrar y proporcionar a la Unidad de Transparencia, la información que ésta requiera, dentro del ámbito de competencia del área y con la validación del director, con motivo de una solicitud o con relación a la información de carácter obligatorio que estipule la ley en la materia.
62. Coordinar, controlar y supervisar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Secretaría Técnica de Posgrado e Investigación, para lograr un óptimo funcionamiento del mismo bajo criterios de eficacia y eficiencia en el uso de los recursos.
63. Participar en reuniones de trabajo, eventos y/o firma de convenios que competen a la Secretaría Técnica de Posgrado e Investigación.

1.17.3 Departamento de Estudios Sociales y Empresariales.

Objetivo:

Coordinar, como unidad académica básica de la organización académica departamental, el desarrollo de las funciones de docencia, investigación y extensión académica en el área de estudios sociales y empresariales.

Funciones:

1. Formular, actualizar e impartir de cursos de docencia, en el Departamento de Estudios Sociales y Empresariales.

2. Formular, integrar y realizar las líneas y proyectos de investigación y desarrollo en el Departamento de Estudios Sociales y Empresariales.
3. Formular, actualizar y ejecutar (impartir) los programas de extensión académica.
4. Proponer los programas de las asignaturas que integran los planes de estudio en el Departamento de Estudios Sociales y Empresariales.
5. Impartir los programas de estudio y evaluar sus resultados de aprendizaje del Departamento de Estudios Sociales y Empresariales.
6. Proponer, y ejecutar los proyectos de investigación y desarrollo relacionados con el Departamento de Estudios Sociales y Empresariales.
7. Promover la relación con el medio, así como proponer y llevar a cabo las acciones específicas en el marco de los programas de la División.
8. Celebrar, por lo menos una vez al mes, un seminario departamental, cuya temática se definirá de común acuerdo con el personal del departamento.
9. Convocar y presidir las sesiones del personal académico a su cargo.
10. Promover las relaciones con instituciones de interés para la Universidad y el Departamento de Estudios Sociales y Empresariales.
11. Coordinar, supervisar y fomentar mecanismos de comunicación e información entre el personal académico que integra el Departamento de Estudios Sociales y Empresariales, y promoverla entre éste y las demás dependencias de la Universidad.
12. Formar parte de los comités y grupos de trabajo a los que sea asignado.
13. Promover la obtención de recursos complementarios para la operación y desarrollo del Departamento de Estudios Sociales y Empresariales.
14. Integrar comisiones académicas consultivas en las que participará con carácter honorario el personal académico adscrito al Departamento de Estudios Sociales y Empresariales.
15. Poder impartir cursos hasta por cuatro horas a la semana, previo cumplimiento de la normatividad correspondiente.

16. Proponer al director de la División la celebración de convenios para el intercambio de profesores con instituciones nacionales y extranjeras.
17. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones que le comuniquen las autoridades universitarias.
18. Someter a consideración del director de la División las necesidades de personal académico del Departamento de Estudios Sociales y Empresariales.
19. Proponer al director de la División el personal que sea candidato a efectuar intercambios interinstitucionales o estudios dentro y fuera de la Universidad.
20. Presentar al director de la División, la carga académica de cada profesor adscrito al Departamento de Estudios Sociales y Empresariales.
21. Solicitar, revisar y validar, así como dar seguimiento al plan de trabajo anual de los profesores de tiempo completo adscritos al Departamento de Estudios Sociales y Empresariales.
22. Coordinar el estudio y aprobar la formulación y modificación de los programas de las distintas asignaturas que se imparten a través del Departamento de Estudios Sociales y Empresariales.
23. Elaborar el programa anual calendarizado de actividades docentes del Departamento de Estudios Sociales y Empresariales.
24. Analizar y, en su caso, dar el visto bueno a la programación de los cursos a su cargo en los programas de docencia.
25. Dar visto bueno al pago de las erogaciones que se requieran, relacionadas con la impartición de los cursos de docencia, bajo la responsabilidad del Departamento de Estudios Sociales y Empresariales.
26. Integrar, establecer y actualizar los exámenes departamentales de los cursos o asignaturas bajo la responsabilidad del Departamento de Estudios Sociales y Empresariales.
27. Apoyar la presentación de propuestas de proyectos de investigación y desarrollo y extensión académica.
28. Vigilar el cumplimiento de los proyectos de investigación y desarrollo y servicios de extensión académica aprobados para el Departamento de Estudios Sociales y Empresariales.
29. Opinar sobre la propuesta de los integrantes de los comités de evaluación para calificar y evaluar las propuestas de los proyectos de investigación y desarrollo y extensión académica.

30. Conocer y opinar sobre los dictámenes de los comités de evaluación divisional de posgrado e investigación relacionados con el Departamento de Estudios Sociales y Empresariales.
31. Proponer el establecimiento de convenios para la realización de proyectos conjuntos de investigación y desarrollo y extensión académica del Departamento de Estudios Sociales y Empresariales con otras áreas de la Universidad, así como con otras instituciones nacionales y extranjeras.
32. Integrar las propuestas de servicios académicos que se presentarán para autorización, en su caso, al director de la División.
33. Apoyar al personal adscrito al Departamento de Estudios Sociales y Empresariales para incrementar y diversificar el número de acciones específicas de extensión y servicios académicos autorizados.
34. Administrar, operar, actualizar y evaluar mediante una estrategia sistemática, a partir de las auditorías internas y externas, el o los procesos registrados en el Sistema Institucional de Gestión de la Calidad para la prestación eficiente de servicios a usuarios, e informar al director de la División sobre los resultados de las evaluaciones.
35. Coordinar, participar y colaborar en los procesos de evaluación a los programas educativos y la gestión a través de los Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior (CIEES), así como de acreditación a través de los organismos reconocidos por el Consejo para la Acreditación de la Educación Superior (COPAES) y en la evaluación de los programas de posgrado para su incorporación en el Programa Nacional de Posgrados de Calidad (PNPC) del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACyT). Una vez realizadas las evaluaciones, dar seguimiento a las recomendaciones emitidas por los organismos de evaluación y/o acreditación de los programas educativos que tengan relación con las funciones plasmadas en este documento y con base en la metodología establecida por el Comité Académico para el Reconocimiento y Acreditación de los Programas Educativos (CARAPE).
36. Integrar el Programa Anual de Labores del departamento para el cumplimiento de los objetivos institucionales y, en su caso, operar y evaluar el cumplimiento de las metas establecidas.
37. Convocar a reuniones y/o juntas de trabajo para el cumplimiento de los objetivos institucionales con el personal del departamento y asistir a las reuniones a las que sea convocado.

38. Informar y auxiliar a sus superiores dentro del ámbito de su competencia sobre las funciones y comisiones que se le deleguen o encomienden; así como acordar la atención y el seguimiento de los asuntos relevantes del departamento.
39. Coordinar, realizar y vigilar que se mantengan actualizados los registros y la documentación para el proceso de entrega-recepción de la administración de la documentación bajo la responsabilidad del departamento, e informar, en los tiempos señalados por las autoridades.
40. Integrar y proporcionar a la Unidad de Transparencia, la información que ésta requiera, dentro del ámbito de competencia del área y con la validación del director, con motivo de una solicitud o con relación a la información de carácter obligatorio que estipule la ley en la materia.
41. Coordinar, controlar y supervisar los recursos humanos, materiales y financieros asignados al departamento, para lograr un óptimo funcionamiento del mismo bajo criterios de eficacia y eficiencia en el uso de los recursos.
42. Elaborar la propuesta, en relación con la planeación, programación, presupuestación, seguimiento y control programático presupuestal, y evaluación, a la función académica a su cargo, del programa de presupuesto de egresos e ingresos del departamento de mediano plazo y anual, con base en las indicaciones del director de la División.
43. Administrar el ejercicio del programa presupuesto de egresos del departamento anual, aprobado para la función de docencia a su cargo y vigilar su correcta aplicación, de acuerdo con los rubros y la calendarización correspondientes.
44. Elaborar y presentar al director de la División correspondiente, los informes trimestrales, así como el anual de seguimiento programático presupuestal y los informes semestrales y anuales de evaluación de las partes correspondientes a los programas de presupuesto de egresos e ingresos de mediano plazo y anuales de la función de docencia a su cargo.

1.17.4 Departamento de Ciencias y Humanidades.

Objetivo:

Coordinar, como unidad académica básica de la organización académica departamental, el desarrollo de las funciones de docencia, investigación y extensión académica en el área de ciencias y humanidades.

Funciones:

1. Formular, actualizar e impartir de cursos de docencia, en el Departamento de Ciencias y Humanidades.
2. Formular, integrar y realizar las líneas y proyectos de investigación y desarrollo en el Departamento de Ciencias y Humanidades.
3. Formular, actualizar y ejecutar (impartir) los programas de extensión académica.
4. Proponer los programas de las asignaturas que integran los planes de estudio en el Departamento de Ciencias y Humanidades.
5. Impartir los programas de estudio y evaluar sus resultados de aprendizaje del Departamento de Ciencias y Humanidades.
6. Proponer, y ejecutar los proyectos de investigación y desarrollo relacionados con el Departamento de Ciencias y Humanidades.
7. Promover la relación con el medio, así como proponer y llevar a cabo las acciones específicas en el marco de los programas de la División.
8. Celebrar, por lo menos una vez al mes, un seminario departamental, cuya temática se definirá de común acuerdo con el personal del departamento.
9. Convocar y presidir las sesiones del personal académico a su cargo.
10. Promover las relaciones con instituciones de interés para la Universidad y el Departamento de Ciencias y Humanidades.
11. Coordinar, supervisar y fomentar mecanismos de comunicación e información entre el personal académico que integra el Departamento de Ciencias y Humanidades, y promoverla entre éste y las demás dependencias de la Universidad.

12. Formar parte de los comités y grupos de trabajo a los que sea asignado.
13. Promover la obtención de recursos complementarios para la operación y desarrollo del Departamento de Ciencias y Humanidades.
14. Integrar comisiones académicas consultivas en las que participará con carácter honorario el personal académico adscrito al Departamento de Ciencias y Humanidades.
15. Poder impartir cursos hasta por cuatro horas a la semana, previo cumplimiento de la normatividad correspondiente.
16. Proponer al director de la División la celebración de convenios para el intercambio de profesores con instituciones nacionales y extranjeras.
17. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones que le comuniquen las autoridades universitarias.
18. Someter a consideración del director de la División las necesidades de personal académico del Departamento de Ciencias y Humanidades.
19. Proponer al director de la División el personal que sea candidato a efectuar intercambios interinstitucionales o estudios dentro y fuera de la Universidad.
20. Presentar al director de la División, la carga académica de cada profesor adscrito al Departamento de Ciencias y Humanidades.
21. Solicitar, revisar y validar, así como dar seguimiento al plan de trabajo anual de los profesores de tiempo completo adscritos al Departamento de Ciencias y Humanidades.
22. Coordinar el estudio y aprobar la formulación y modificación de los programas de las distintas asignaturas que se imparten a través del Departamento de Ciencias y Humanidades.
23. Elaborar el programa anual calendarizado de actividades docentes del Departamento de Ciencias y Humanidades.
24. Analizar y, en su caso, dar el visto bueno a la programación de los cursos a su cargo en los programas de docencia.
25. Dar visto bueno al pago de las erogaciones que se requieran, relacionadas con la impartición de los cursos de docencia, bajo la responsabilidad del Departamento de Ciencias y Humanidades.
26. Integrar, establecer y actualizar los exámenes departamentales de los cursos o asignaturas bajo

- la responsabilidad del Departamento de Ciencias y Humanidades.
27. Apoyar la presentación de propuestas de proyectos de investigación y desarrollo y extensión académica.
 28. Vigilar el cumplimiento de los proyectos de investigación y desarrollo y servicios de extensión académica aprobados para el Departamento de Ciencias y Humanidades.
 29. Opinar sobre la propuesta de los integrantes de los comités de evaluación para calificar y evaluar las propuestas de los proyectos de investigación y desarrollo y extensión académica.
 30. Conocer y opinar sobre los dictámenes de los comités de evaluación divisional de posgrado e investigación relacionados con el Departamento de Ciencias y Humanidades.
 31. Proponer el establecimiento de convenios para la realización de proyectos conjuntos de investigación y desarrollo y extensión académica del Departamento de Ciencias y Humanidades con otras áreas de la Universidad, así como con otras instituciones nacionales y extranjeras.
 32. Integrar las propuestas de servicios académicos que se presentarán para autorización, en su caso, al director de la División.
 33. Apoyar al personal adscrito al Departamento de Ciencias y Humanidades para incrementar y diversificar el número de acciones específicas de extensión y servicios académicos autorizados.
 34. Administrar, operar, actualizar y evaluar mediante una estrategia sistemática, a partir de las auditorías internas y externas, el o los procesos registrados en el Sistema Institucional de Gestión de la Calidad para la prestación eficiente de servicios a usuarios.
 35. Coordinar, participar y colaborar en los procesos de evaluación a los programas educativos y la gestión a través de los Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior (CIEES), así como de acreditación a través de los organismos reconocidos por el Consejo para la Acreditación de la Educación Superior (COPAES) y en la evaluación de los programas de posgrado para su incorporación en el Programa Nacional de Posgrados de Calidad (PNPC). Una vez realizadas las evaluaciones, dar seguimiento a las recomendaciones emitidas por los organismos de evaluación de los programas educativos que tengan relación con las funciones plasmadas en este documento y con base en la metodología establecida por el Comité Académico para el Reconocimiento y Acreditación de los Programas Educativos (CARAPE).
 36. Integrar el Programa Anual de Labores del departamento para el cumplimiento de los objetivos
-

- institucionales y, en su caso, operar y evaluar el cumplimiento de las metas establecidas.
37. Convocar a reuniones y/o juntas de trabajo para el cumplimiento de los objetivos institucionales con el personal de la División y asistir a las reuniones a las que sea convocado.
 38. Informar y auxiliar a sus superiores dentro del ámbito de su competencia sobre las funciones y comisiones que se le deleguen o encomienden; así como acordar la atención y el seguimiento de los asuntos relevantes del departamento.
 39. Coordinar, realizar y vigilar que se mantengan actualizados los registros y la documentación para el proceso de entrega-recepción de la administración de la documentación bajo la responsabilidad del departamento, e informar, en los tiempos señalados por las autoridades.
 40. Integrar y proporcionar a la Unidad de Transparencia, la información que ésta requiera, dentro del ámbito de competencia del área y con la validación del director, con motivo de una solicitud o con relación a la información de carácter obligatorio que estipule la ley en la materia.
 41. Coordinar, controlar y supervisar los recursos humanos, materiales y financieros asignados al departamento, para lograr un óptimo funcionamiento del mismo bajo criterios de eficacia y eficiencia en el uso de los recursos.
 42. Participar en reuniones de trabajo, eventos y/o firma de convenios que competen al departamento.
 43. Velar el cumplimiento de la normatividad, lineamientos, políticas y acuerdos vigentes y aplicables a las actividades del departamento.
 44. Elaborar la propuesta, en relación con la planeación, programación, presupuestación, seguimiento y control programático presupuestal, y evaluación, a la función académica a su cargo, del programa de presupuesto de egresos e ingresos del departamento de mediano plazo y anual, con base en las indicaciones del director de la División.
 45. Elaborar y presentar al director de la División correspondiente, los informes trimestrales, así como el anual de seguimiento programático presupuestal y los informes semestrales y anuales de evaluación de las partes correspondientes a los programas de presupuesto de egresos e ingresos de mediano plazo y anuales de la función de docencia a su cargo.

1.17.5 Departamento de Lenguas Modernas.

Objetivo:

Coordinar las funciones de docencia, investigación y extensión académica en el área de lenguas, conforme lo establecido en la legislación universitaria.

Funciones:

1. Formular, actualizar e impartir de cursos de docencia, en el Departamento de Lenguas Modernas.
2. Formular, integrar y realizar las líneas y proyectos de investigación y desarrollo en el Departamento de Lenguas Modernas.
3. Formular, actualizar y ejecutar (impartir) los programas de extensión académica.
4. Proponer los programas de las asignaturas que integran los planes de estudio en el Departamento de Lenguas Modernas.
5. Impartir los programas de estudio y evaluar sus resultados de aprendizaje del Departamento de Lenguas Modernas.
6. Proponer, y ejecutar los proyectos de investigación y desarrollo relacionados con el Departamento de Lenguas Modernas.
7. Promover la relación con el medio, así como proponer y llevar a cabo las acciones específicas en el marco de los programas de la División.
8. Celebrar, por lo menos una vez al mes, un seminario departamental, cuya temática se definirá de común acuerdo con el personal del departamento.
9. Convocar y presidir las sesiones del personal académico a su cargo.
10. Promover las relaciones con instituciones de interés para la Universidad y el Departamento de Lenguas Modernas.
11. Coordinar, supervisar y fomentar mecanismos de comunicación e información entre el personal académico que integra el Departamento de Lenguas Modernas, y promoverla entre éste y las demás dependencias de la Universidad.
12. Formar parte de los comités y grupos de trabajo a los que sea asignado.

13. Promover la obtención de recursos complementarios para la operación y desarrollo del Departamento de Lenguas Modernas.
14. Integrar comisiones académicas consultivas en las que participará con carácter honorario el personal académico adscrito al Departamento de Lenguas Modernas.
15. Poder impartir cursos hasta por cuatro horas a la semana, previo cumplimiento de la normatividad correspondiente
16. Proponer al director de la División la celebración de convenios para el intercambio de profesores con instituciones nacionales y extranjeras.
17. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones que le comuniquen las autoridades universitarias.
18. Someter a consideración del director de la División las necesidades de personal académico del Departamento de Lenguas Modernas.
19. Proponer al director de la División el personal que sea candidato a efectuar intercambios interinstitucionales o estudios dentro y fuera de la Universidad.
20. Presentar al director de la División, la carga académica de cada profesor adscrito al Departamento de Lenguas Modernas.
21. Solicitar, revisar y validar, así como dar seguimiento al plan de trabajo anual de los profesores de tiempo completo adscritos al Departamento de Lenguas Modernas.
22. Coordinar el estudio y aprobar la formulación y modificación de los programas de las distintas asignaturas que se imparten a través del Departamento de Lenguas Modernas.
23. Elaborar el programa anual calendarizado de actividades docentes del Departamento de Lenguas Modernas.
24. Analizar y, en su caso, dar el visto bueno a la programación de los cursos a su cargo en los programas de docencia.
25. Dar visto bueno al pago de las erogaciones que se requieran, relacionadas con la impartición de los cursos de docencia, bajo la responsabilidad del Departamento de Lenguas Modernas.
26. Integrar, establecer y actualizar los exámenes departamentales de los cursos o asignaturas bajo la responsabilidad del Departamento de Lenguas Modernas.
27. Apoyar la presentación de propuestas de proyectos de investigación y desarrollo y extensión

- académica.
28. Vigilar el cumplimiento de los proyectos de investigación y desarrollo y servicios de extensión académica aprobados para el Departamento de Lenguas Modernas.
 29. Opinar sobre la propuesta de los integrantes de los comités de evaluación para calificar y evaluar las propuestas de los proyectos de investigación y desarrollo y extensión académica.
 30. Conocer y opinar sobre los dictámenes de los comités de evaluación divisional de posgrado e investigación relacionados con el Departamento de Lenguas Modernas.
 31. Proponer el establecimiento de convenios para la realización de proyectos conjuntos de investigación y desarrollo y extensión académica del Departamento de Lenguas Modernas con otras áreas de la Universidad, así como con otras instituciones nacionales y extranjeras.
 32. Integrar las propuestas de servicios académicos que se presentarán para autorización, en su caso, al director de la División.
 33. Apoyar al personal adscrito al Departamento de Lenguas Modernas para incrementar y diversificar el número de acciones específicas de extensión y servicios académicos autorizados.
 34. Administrar, operar, actualizar y evaluar mediante una estrategia sistemática, a partir de las auditorías internas y externas, el o los procesos registrados en el Sistema Institucional de Gestión de la Calidad para la prestación eficiente de servicios a usuarios.
 35. Coordinar, participar y colaborar en los procesos de evaluación a los programas educativos y la gestión a través de los Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior (CIEES), así como de acreditación a través de los organismos reconocidos por el Consejo para la Acreditación de la Educación Superior (COPAES) y en la evaluación de los programas de posgrado para su incorporación en el Programa Nacional de Posgrados de Calidad (PNPC) del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACyT). Una vez realizadas las evaluaciones, dar seguimiento a las recomendaciones emitidas por los organismos de evaluación y/o acreditación de los programas educativos que tengan relación con las funciones plasmadas en este documento y con base en la metodología establecida por el Comité Académico para el Reconocimiento y Acreditación de los Programas Educativos (CARAPE).
 36. Integrar el Programa Anual de Labores del departamento para el cumplimiento de los objetivos
-

- institucionales y, en su caso, operar y evaluar el cumplimiento de las metas establecidas.
37. Convocar a reuniones y/o juntas de trabajo para el cumplimiento de los objetivos institucionales con el personal del departamento y asistir a las reuniones a las que sea convocado.
 38. Informar y auxiliar a sus superiores dentro del ámbito de su competencia sobre las funciones y comisiones que se le deleguen o encomienden; así como acordar la atención y el seguimiento de los asuntos relevantes del departamento.
 39. Coordinar, realizar y vigilar que se mantengan actualizados los registros y la documentación para el proceso de entrega-recepción de la administración de la documentación bajo la responsabilidad del departamento, e informar, en los tiempos señalados por las autoridades.
 40. Integrar y proporcionar a la Unidad de Transparencia, la información que ésta requiera, dentro del ámbito de competencia del área y con la validación del director, con motivo de una solicitud o con relación a la información de carácter obligatorio que estipule la ley en la materia.
 41. Coordinar, controlar y supervisar los recursos humanos, materiales y financieros asignados al departamento, para lograr un óptimo funcionamiento del mismo bajo criterios de eficacia y eficiencia en el uso de los recursos.
 42. Participar en reuniones de trabajo, eventos y/o firma de convenios que competen al departamento.
 43. Elaborar la propuesta, en relación con la planeación, programación, presupuestación, seguimiento y control programático presupuestal, y evaluación, a la función académica a su cargo, del programa de presupuesto de egresos e ingresos del departamento de mediano plazo y anual, con base en las indicaciones del director de la División.
 44. Elaborar y presentar al Director de la División correspondiente, los informes trimestrales, así como el anual de seguimiento programático presupuestal y los informes semestrales y anuales de evaluación de las partes correspondientes a los programas de presupuesto de egresos e ingresos de mediano plazo y anuales de la función de docencia a su cargo.

1.18 COORDINACIÓN UNIDAD ACADÉMICA PLAYA DEL CARMEN.

Objetivo:

Coordinar las labores de la Unidad para el cumplimiento de la docencia y coadyuvar en las actividades de investigación y extensión; es el representante ante las autoridades y la comunidad Universitaria y el presidente del respectivo Consejo Académico de la Unidad.

Funciones:

1. Convocar y presidir el Consejo Académico de la Unidad.
2. Velar por la conservación del orden libre, responsable, tolerante y estable en la Unidad, dictando las medidas y aplicando las sanciones correspondientes, en los términos de la legislación universitaria.
3. Formular y ejecutar los planes, proyectos y programas académicos para el desarrollo de la Unidad, aprobados por las autoridades universitarias respectivas.
4. Proponer a la Rectoría el nombramiento de los funcionarios, del personal académico y administrativo de la Unidad.
5. Presentar al Consejo Académico y a la Rectoría en fecha indicada, el informe de actividades del año anterior, incluyendo las actividades relacionadas con la evaluación de las diferentes actividades de la Unidad.
6. Coordinar las labores de la Unidad para el cumplimiento de las funciones de docencia y coadyuvar en las actividades de investigación y extensión.
7. Coordinar las labores de la Unidad para el cumplimiento de las funciones administrativas.
8. Supervisar la ejecución de los acuerdos del H. Consejo Universitario, del C. Rector y del Consejo Académico en lo que se refiere a la Unidad.
9. Establecer acuerdos con los directores de División y demás funcionarios de la Unidad.
10. Representar a la Rectoría en actos académicos, culturales y sociales, que tengan lugar dentro o fuera de la Universidad.
11. Supervisar, coordinar, planear y programar la operación y aplicación de los procedimientos

- contables y financieros, para los fondos asignados o concursados, en coordinación con la Dirección General de Administración y Finanzas, sus departamentos, así como instancias y/o dependencias externas.
12. Supervisar y garantizar la entrega e integración de forma mensual del paquete fiscal-contable (pólizas de ingresos, egresos y diario) a la Dirección General de Administración y Finanzas.
 13. Supervisar y realizar la administración financiera y contable de los proyectos específicos, de extensión, colaboración, o vinculación; obtenidos por personal de la Unidad.
 14. Vigilar, coordinar, planear y programar la operación y aplicación de los procesos y procedimientos de servicios generales y recursos materiales de la Unidad, en coordinación con la Dirección General de Administración y Finanzas y sus departamentos, así como dependencias externas.
 15. Elaborar, supervisar, validar y ejecutar el programa anual de mantenimiento general de bienes muebles, inmuebles y parque vehicular de la Unidad.
 16. Supervisar y administrar los servicios generales y subcontratados (seguridad, limpieza, jardinería, entre otros) para la Unidad.
 17. Vigilar y representar a la Unidad en el comité de equidad de género, comité de seguridad universitaria y comité de obras institucional.
 18. Supervisar y operar el subcomité de adquisiciones, arrendamientos, y servicios de la Unidad y colaborar en el comité de protección civil interno de la Universidad y el municipal.
 19. Vigilar, coordinar, elaborar y ejecutar, las actividades enfocadas a la administración del capital humano, relativas a la contratación, pagos de nómina y desarrollo de personal, en colaboración en coordinación con la Dirección General de Administración y Finanzas y la Dirección General de Planeación y sus departamentos, así como instancias y dependencias.
 20. Supervisar, programar, planear, organizar y ejecutar las actividades enfocadas a la mejora del ambiente laboral universitario (posada navideña, día del trabajador universitario, estudios de clima organizacional, entre otros).
 21. Supervisar, integrar y coordinar el desarrollo del plan anual de promoción y difusión de la oferta académica de la Unidad, autorizados por la Coordinación Académica.
 22. Vigilar, coordinar y supervisar el diseño de publicidad impresa y electrónica de la oferta

- académica de la Unidad.
23. Vigilar, coordinar y dar seguimiento a las actividades de cooperación académica entre la Unidad y otras instituciones educativas, científicas y culturales nacionales y del extranjero.
 24. Vigilar y supervisar las tareas de comunicación institucional y social de la Unidad.
 25. Supervisar, coordinar, promover y supervisar los procesos de admisión, permanencia y egreso de alumnos de la Unidad.
 26. Supervisar y gestionar con las instancias académicas, las revalidaciones o reconocimientos de estudios solicitados por aspirantes nacionales y extranjeros en la Unidad.
 27. Supervisar y coordinar el proceso de credencialización estudiantil en la Unidad.
 28. Supervisar y coordinar el proceso de digitalización de los documentos que conforman el expediente virtual de los alumnos de la Unidad, así como del registro de calificaciones.
 29. Vigilar y suministrar las actividades de control escolar (inscripción, reinscripción, altas y bajas académicas, movilidad estudiantil entre Unidades Académicas), así como los registros en el Sistema de Administración Escolar de la Unidad, en coordinación con la Dirección General de Servicios Académicos.
 30. Gestionar, proponer e implementar en conjunto con la División, mecanismos para identificar y solventar problemáticas que impiden a los estudiantes de la Unidad avanzar y culminar sus estudios profesionales.
 31. Vigilar, coordinar, promover y supervisar la gestión de titulación y seguimiento de egresados de la Unidad, en coordinación con la Dirección General de Servicios Académicos.
 32. Vigilar y gestionar los trámites respectivos para la expedición de títulos y cédulas profesionales, certificados de estudio, cartas de pasante, constancias y lo relativo a documentos oficiales de los alumnos de la Unidad.
 33. Supervisar y administrar las actividades de tutorías de la Unidad y sus registros en el portal Sistema de Administración Escolar, en coordinación con la Dirección de General de Servicios Académicos.
 34. Coordinar, promover y supervisar la gestión del servicio social, estancias profesionales y becas

- universitarias y de otras instituciones, organismos y/o fundaciones que coadyuven a la formación integral de los alumnos de la Unidad, en coordinación con la Dirección General de Bienestar Estudiantil.
35. Vigilar, coordinar, promover y supervisar la gestión de los programas de salud integral (servicio médico, orientación psicológica, semana de salud, seguro facultativo, estilo de vida saludable y prevención de conductas de riesgo) de los alumnos de la Unidad, en coordinación con la Dirección General de Bienestar Estudiantil.
 36. Vigilar y autorizar la programación académica de las asignaturas de apoyo y supervisar su registro al portal Sistema de Administración Escolar en la Unidad.
 37. Supervisar, promover, gestionar y supervisar eventos deportivos, culturales, sociales y recreativos internos y externos que fortalezcan la formación integral de los alumnos y coadyuven a la vinculación de la Unidad con la comunidad.
 38. Supervisar y autorizar los convenios de pago diferido por cuotas de inscripción a los alumnos de la Unidad, de acuerdo a la reglamentación vigente.
 39. Vigilar y gestionar ante las dependencias estatales y municipales el préstamo de infraestructura como apoyo al desarrollo de diversas actividades internas de la Unidad y de las actividades vinculadas con la comunidad.
 40. Promover la actualización de la normatividad aplicable a los alumnos de la Universidad.
 41. Vigilar el cumplimiento de la normatividad, lineamientos, políticas, acuerdos y convenios vigentes aplicables a los procesos de la Unidad.
 42. Elaborar el programa anual de cursos de capacitación y actualización del personal adscrito a la Unidad.
 43. Supervisar y participar en el proceso de contratación y/o recontractación del personal de la Unidad.
 44. Supervisar, administrar, operar, actualizar y evaluar mediante una estrategia sistemática, a partir de las auditorías internas y externas, el o los procesos registrados en el Sistema Institucional de Gestión de la Calidad para la prestación eficiente de servicios a usuarios.
 45. Supervisar, coordinar, participar y colaborar en los procesos de evaluación a los programas educativos y la gestión a través de los Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la

Educación Superior (CIEES), así como de acreditación a través de los organismos reconocidos por el Consejo para la Acreditación de la Educación Superior (COPAES) y en la evaluación de los programas de posgrado para su incorporación en el Programa Nacional de Posgrados de Calidad (PNPC) del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACyT). Una vez realizadas las evaluaciones, dar seguimiento a las recomendaciones emitidas por los organismos de evaluación y/o acreditación de los programas educativos que tengan relación con las funciones plasmadas en este documento y con base en la metodología establecida por el Comité Académico para el Reconocimiento y Acreditación de los Programas Educativos (CARAPE).

46. Integrar, aprobar y supervisar el Programa Anual de Labores para el cumplimiento de los objetivos institucionales, y en su caso, operar y evaluar el cumplimiento de las metas establecidas.
47. Convocar a reuniones y/o juntas de trabajo para el cumplimiento de los objetivos institucionales con el personal de la Unidad y asistir a las reuniones a las que sea convocado.
48. Informar, en los tiempos establecidos por las autoridades, y auxiliar a sus superiores dentro del ámbito de las funciones plasmadas en este documento y las comisiones que se le deleguen o encomienden.
49. Supervisar, coordinar, realizar y vigilar que se mantengan actualizados los registros y la documentación para el proceso de entrega-recepción de la administración de la documentación bajo la responsabilidad de la Unidad.
50. Integrar, validar y proporcionar a la Unidad de Transparencia, la información que ésta requiera, dentro del ámbito de competencia del área con motivo de una solicitud o con relación a la información de carácter obligatorio que estipule la ley en la materia
51. Coordinar, controlar y supervisar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Unidad, para lograr un óptimo funcionamiento del mismo bajo criterios de eficacia y eficiencia en el uso de los recursos.
52. Convocar y presidir el Consejo Académico de la Unidad.
53. Velar por la conservación del orden libre, responsable, tolerante y estable en la Unidad, dictando las medidas y aplicando las sanciones correspondientes, en los términos de la

legislación universitaria.

54. Formular y ejecutar los planes, proyectos y programas académicos para el desarrollo de la Unidad, aprobados por las autoridades universitarias respectivas.
55. Proponer a la Rectoría el nombramiento de los funcionarios, del personal académico y administrativo de la Unidad.
56. Presentar al Consejo Académico y a la Rectoría en fecha indicada, el informe de actividades del año anterior, incluyendo las actividades relacionadas con la evaluación de las diferentes actividades de la Unidad.
57. Coordinar las labores de la Unidad para el cumplimiento de las funciones de docencia y coadyuvar en las actividades de investigación y extensión.

1.18.1 Departamento de Apoyo a Desarrollo Académico.

Objetivo:

Coadyuvar en la formación integral del alumnado de la Unidad mediante la práctica deportiva, recreativa y cultural; la administración y control escolar; la promoción y difusión universitaria; el intercambio académico; los programas de apoyo estudiantil y el fortalecimiento de la vinculación de la comunidad universitaria con los diferentes sectores del entorno social.

Funciones:

1. Gestionar, ante la Dirección General de Servicios Académicos, los trámites respectivos para la expedición de títulos y cédulas profesionales, certificados de estudio, cartas de pasante, constancias y lo relativo a documentos oficiales de los alumnos de la Unidad.
2. Coordinar y operar los servicios de tutorías, servicios escolares y biblioteca en coordinación de la Dirección General de Servicios Académicos; becas, movilidad, servicio social, estancias profesionales y deporte y cultura, programas al apoyo a la formación integral: estilo de vida saludable, liderazgo y emprendimiento, en coordinación con la Dirección General de Bienestar Estudiantil.
3. Administrar las actividades del centro de autoacceso en coordinación con la División.

4. Gestionar ante las instancias académicas de la Universidad, las revalidaciones de estudios solicitadas por aspirantes nacionales y extranjeros.
 5. Coordinar y desarrollar las ceremonias de graduación de cada una de las generaciones.
 6. Elaborar, registrar en el portal Sistema de Administración Escolar y operar, la programación académica de cada periodo escolar correspondiente a las asignaturas de apoyo de los programas educativos, así como coordinarse con la División para la asignación de espacios físicos y horarios.
 7. Integrar y coordinar el desarrollo del plan anual de promoción de la oferta académica de la Unidad. Así como, coordinar y supervisar el diseño de publicidad impresa y electrónica de la oferta académica de la Unidad.
 8. Coordinar, promover y supervisar los procesos de admisión, permanencia y egreso de alumnos de la Unidad.
 9. Administrar las actividades de control escolar (inscripción, reinscripción, altas y bajas académicas, movilidad estudiantil entre Unidades Académicas), así como los registros en el Sistema de Administración Escolar de la Unidad, en coordinación con la Dirección General de Servicios Académicos.
 10. Definir, proponer a la Unidad, así como operar los sistemas automatizados y programas de orientación profesional.
 11. Coordinar y verificar la organización y desarrollo de eventos internos como festivales artísticos, concursos, torneos y competencias deportivas, así como la promoción de las actividades deportivas y culturales entre la comunidad universitaria en la Unidad.
 12. Coordinar los convenios de pago diferido por cuotas de inscripción de los alumnos, en coordinación con la Dirección General de Servicios Académicos.
 13. Coordinar, promover y supervisar la gestión de titulación y seguimiento de egresados de la Unidad, en coordinación con la Dirección General de Servicios Académicos y la División.
 14. Supervisar la operación, control y prestación de los servicios de mantenimiento, reparación y conservación de equipos e instalaciones bajo resguardo del departamento.
 15. Coordinar el servicio del sistema en el portal Sistema de Administración Escolar y garantizar la correcta aplicación de la misma.
-

16. Autorizar, coordinar y calendarizar para todo el personal del departamento, el programa de capacitación, formación y actualización; promoviendo su motivación y superación constante.
17. Coordinar y dar seguimiento a las actividades de cooperación académica entre la Unidad y otras instituciones educativas, científicas y culturales nacionales y del extranjero, en coordinación con la Dirección General de Bienestar Estudiantil.
18. Coordinar, operar y dar seguimiento a los acuerdos y convenios específicos de servicio social y/o estancias profesionales a celebrar entre la Universidad y otras universidades e instituciones científicas y culturales del país y del extranjero.
19. Participar en los comités para la asignación y administración de las becas que la Universidad otorgue dentro del marco de los convenios o acuerdos suscritos con organismos, instituciones públicas y privadas, locales, estatales, nacionales y extranjeras.
20. Coordinar el proceso de digitalización de los documentos que conforman el expediente virtual de los alumnos de la Unidad, así como del registro de calificaciones.
21. Coordinar el desarrollo, implementación y administración del proceso institucional de atención a egresados proporcionando los servicios de credencialización.
22. Participar en la actualización de la normatividad aplicable a los alumnos de la Universidad.
23. Gestionar ante las dependencias estatales y municipales el préstamo de infraestructura como apoyo al desarrollo de diversas actividades internas de la Unidad y de las actividades vinculadas con la comunidad.
24. Coordinar el desarrollo y seguimiento del circuito deportivo infantil de verano, dirigido a los hijos del personal de la institución y al público en general, en la Unidad.
25. Coordinar, promover y supervisar la gestión de los programas de salud integral (servicio médico, orientación psicológica, semana de salud, seguro facultativo, estilo de vida saludable y prevención de conductas de riesgo) de los alumnos de la Unidad, en coordinación con la Dirección General de Bienestar Estudiantil. Así como proponer e implementar en conjunto con la División, mecanismos para identificar y solventar problemáticas que impiden a los estudiantes de la Unidad avanzar y culminar sus estudios profesionales.
26. Apoyar a la Coordinación de Unidad y a la División en la organización, desarrollo y supervisión de eventos académicos, sociales, deportivos y culturales que fortalezcan el vínculo de la

- Institución con los diferentes sectores de la sociedad.
27. Integrar, los reportes estadísticos, así como el análisis correspondiente, en coordinación con la Dirección General de Planeación y la Coordinación de la Unidad, así como enviarlo a las instancias correspondientes dentro de la Universidad.
 28. Participar en el proceso de contratación y/o reconstrucción del personal del Departamento de Apoyo a Desarrollo Académico.
 29. Vigilar el cumplimiento de la normatividad, lineamientos, políticas, acuerdos y convenios vigentes aplicables a los procesos del Departamento de Apoyo a Desarrollo Académico.
 30. Administrar, operar, actualizar y evaluar mediante una estrategia sistemática, a partir de las auditorías internas y externas, el o los procesos registrados en el Sistema Institucional de Gestión de la Calidad para la prestación eficiente de servicios a usuarios, e informar a la Coordinación de la Unidad sobre los resultados de las evaluaciones.
 31. Participar y colaborar en los procesos de evaluación a los programas educativos y la gestión a través de los Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior (CIEES), así como de acreditación a través de los organismos reconocidos por el Consejo para la Acreditación de la Educación Superior (COPAES) y en la evaluación de los programas de posgrado para su incorporación en el Programa Nacional de Posgrados de Calidad (PNPC) del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACyT). Una vez realizadas las evaluaciones, dar seguimiento, en colaboración con la Coordinación de la Unidad Académica Playa del Carmen a las recomendaciones emitidas por los organismos de evaluación y/o acreditación de los programas educativos que tengan relación con las funciones plasmadas en este documento y con base en la metodología establecida por el Comité Académico para el Reconocimiento y Acreditación de los Programas Educativos (CARAPE).
 32. Integrar el Programa Anual de Labores para el cumplimiento de los objetivos institucionales y proponerlo ante la Coordinación de la Unidad para su aprobación, y en su caso, operar y evaluar el cumplimiento de las metas establecidas.
 33. Convocar a reuniones y/o juntas de trabajo para el cumplimiento de los objetivos institucionales con el personal del departamento y asistir a las reuniones a las que sea convocado.
 34. Informar, en los tiempos establecidos por las autoridades, y auxiliar a sus superiores dentro del

ámbito de las funciones plasmadas en este documento y las comisiones que se le deleguen o encomienden.

35. Coordinar, realizar y vigilar que se mantengan actualizados los registros y la documentación para el proceso de entrega-recepción de la administración de la documentación bajo la responsabilidad del departamento, e informar, en los tiempos señalados por las autoridades.
36. Integrar y proporcionar a la Unidad de Transparencia, la información que ésta requiera, dentro del ámbito de competencia del área y con la validación de la Coordinación de la Unidad, con motivo de una solicitud o con relación a la información de carácter obligatorio que estipule la ley en la materia
37. Coordinar, controlar y supervisar los recursos humanos, materiales y financieros asignados al departamento, para lograr un óptimo funcionamiento del mismo bajo criterios de eficacia y eficiencia en el uso de los recursos.

1.18.2 Departamento de Apoyo a Desarrollo Institucional.

Objetivo:

Administrar los recursos materiales, humanos, financieros y de cómputo y telemática de la Unidad, con base en la normatividad, criterios, lineamientos y políticas establecidos a nivel institucional.

Funciones:

1. Elaborar y presentar para su validación a la Coordinación, las propuestas para licitación de necesidades de adquisición de bienes y contratación de servicios de la Unidad Académica Playa del Carmen, en el marco del programa anual de licitaciones de la institución.
2. Dar a conocer y vigilar el cumplimiento de los lineamientos de control interno, establecidos a nivel institucional, del manejo de los recursos financieros, materiales y humanos en la Unidad, en coordinación con la Dirección General de Administración y Finanzas.
3. Controlar y administrar los bienes muebles e inmuebles que forman parte del patrimonio universitario asignado a la Unidad, en coordinación con la Dirección General de Administración y Finanzas.
4. Programar, realizar coordinar, supervisar y evaluar las acciones de conservación y

- mantenimiento de las instalaciones académicas, administrativas, deportivas y culturales, así como los bienes muebles e inmuebles de la Universidad asignados a la Unidad, en coordinación con la Dirección General de Administración y Finanzas.
5. Realizar, en coordinación con el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, los procesos de adquisición, almacenamiento y suministro de los materiales, mobiliario, equipo, refacciones, control del inventario de artículos de papelería, necesarios para el funcionamiento de la Unidad.
 6. Programar, proporcionar, coordinar, supervisar y evaluar los servicios generales de intendencia, transporte, conservación y mantenimiento de los vehículos adscritos a la Unidad, así como los servicios vigilancia, jardinería y demás que requiera la Unidad, en coordinación con la Dirección General de Administración y Finanzas.
 7. Proporcionar al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, las facturas originales por concepto de adquisición de bienes muebles y/o servicios de proyectos extraordinarios.
 8. Brindar el apoyo administrativo y logístico a las áreas administrativas y académicas en la organización de eventos académicos, culturales, deportivos y de vinculación con la sociedad, que se lleven a cabo en la Unidad.
 9. Orientar y apoyar al personal de la Unidad sobre dudas que surjan en materia de normatividad institucional.
 10. Otorgar apoyo de equipo didáctico (cañón de video, rota folio, etc.) para el desarrollo de las actividades de docencia de la Unidad.
 11. Programar, organizar, realizar coordinar, supervisar y evaluar los eventos de carácter institucional, en coordinación con la Dirección General de Administración y Finanzas.
 12. Elaborar el programa anual de licitaciones públicas y presentarlo al subcomité de adquisiciones, arrendamientos y servicios para su aprobación correspondiente, así como coordinar las actividades del mismo, en coordinación con el comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
 13. Administrar los expedientes del personal de la Unidad, en coordinación con el Departamento
-

- de Recursos Humanos.
14. Otorgar el servicio de seguridad social al personal de la Unidad, según su modalidad de contratación, así como orientar al personal de origen extranjero para regularizar su situación migratoria (FM-3).
 15. Diseñar, establecer y supervisar sistemas de control contable, presupuestal y de recaudación; así como de seguimiento de avances de ejercicio presupuestal de la Unidad, en coordinación con la Dirección General de Administración y Finanzas.
 16. Atender proveedores, estudiantes, docentes y administrativos que tengan asuntos pendientes con algunas de las áreas a cargo del Departamento de Apoyo Administrativo de la Unidad.
 17. Realizar y dar seguimiento a los pagos a proveedores y prestadores de servicios necesarios para el funcionamiento de la Unidad.
 18. Vigilar, registrar y controlar la captación de los diversos conceptos de ingresos de la Unidad.
 19. Recepcionar las solicitudes de egresos en el área financiera y contable y, en su caso, operar los sistemas y procedimientos contables y de control financiero, generando los documentos soporte de los cheques expedidos por este departamento.
 20. Garantizar la entrega e integración de forma mensual del paquete fiscal-contable (pólizas de ingresos, egresos y diario) a la Dirección General de Administración y Finanzas.
 21. Integrar y enviar cada quince días al Departamento de Recursos Humanos las incidencias del personal de la Unidad, para el pago de nómina correspondiente.
 22. Emitir los reportes de ejercicio del presupuesto del año en curso para las diversas áreas, cuando así lo soliciten.
 23. Apoyar a todo el personal para la elaboración, seguimiento y presentación de proyectos para fondos de financiamientos diferentes al ordinario y programas especiales, (FOMES, PROADU, PROMEP, etc.) y vigilar el seguimiento de los proyectos autorizados, así como proporcionar control de las afectaciones financieras de proyectos externos.
 24. Realizar conciliaciones bancarias mensuales y de las demás cuentas contables que integran los estados financieros.
 25. Recepcionar, procesar y dar seguimiento al pago de viáticos, transportes y servicios diversos al

- personal de la Unidad y asegurar la comprobación del ejercicio de los recursos con base a las comisiones realizadas.
26. Intervenir en los procesos de selección y contratación del personal administrativo y de conformidad con la normatividad vigente, así como elaborar los contratos por servicios profesionales a administrativos y docentes, por contratación nueva y/o por recontractación.
 27. Coordinar, operar y supervisar los programas de capacitación del personal administrativo y directivo de la Unidad.
 28. Solicitar al Abogado General la elaboración de los contratos de proveedores de la Unidad, así como dar el seguimiento correspondiente.
 29. Administrar, operar, actualizar y evaluar mediante una estrategia sistemática, a partir de las auditorías internas y externas, el o los procesos registrados en el Sistema Institucional de Gestión de la Calidad para la prestación eficiente de servicios a usuarios, e informar a la Coordinación de la Unidad sobre los resultados de las evaluaciones.
 30. Participar y colaborar en los procesos de evaluación a los programas educativos y la gestión a través de los Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior (CIEES), así como de acreditación a través de los organismos reconocidos por el Consejo para la Acreditación de la Educación Superior (COPAES) y en la evaluación de los programas de posgrado para su incorporación en el Programa Nacional de Posgrados de Calidad (PNPC) del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACyT). Una vez realizadas las evaluaciones, dar seguimiento a las recomendaciones emitidas por los organismos de evaluación y/o acreditación de los programas educativos que tengan relación con las funciones plasmadas en este documento y con base en la metodología establecida por el Comité Académico para el Reconocimiento y Acreditación de los Programas Educativos (CARAPE).
 31. Integrar el Programa Anual de Labores para el cumplimiento de los objetivos institucionales y proponerlo ante la Coordinación de la Unidad para su aprobación, y en su caso, operar y evaluar el cumplimiento de las metas establecidas.
 32. Convocar a reuniones y/o juntas de trabajo para el cumplimiento de los objetivos institucionales con el personal del departamento y asistir a las reuniones a las que sea convocado.
 33. Informar, en los tiempos establecidos por las autoridades, y auxiliar a sus superiores dentro del

ámbito de las funciones plasmadas en este documento y las comisiones que se le deleguen o encomienden.

34. Coordinar, realizar y vigilar que se mantengan actualizados los registros y la documentación para el proceso de entrega-recepción de la administración de la documentación bajo la responsabilidad del departamento, e informar, en los tiempos señalados por las autoridades.
35. Integrar y proporcionar a la Unidad de Transparencia, la información que ésta requiera, dentro del ámbito de competencia del área y con la validación de la Coordinación de la Unidad, con motivo de una solicitud o con relación a la información de carácter obligatorio que estipule la ley en la materia
36. Coordinar, controlar y supervisar los recursos humanos, materiales y financieros asignados al departamento, para lograr un óptimo funcionamiento del mismo bajo criterios de eficacia y eficiencia en el uso de los recursos.

1.18.3 Centro de Extensión y Servicios.

Objetivo:

Ofertar servicios profesionales y de educación que comprenden las actividades de consultoría (estudios de mercado, investigaciones, diagnósticos, encuestas, etc.) que tienen por objeto implantar, controlar y/o dirigir procesos operativos, tecnológicos o académicos administrativos, en organizaciones de la sociedad civil, instituciones educativas, organizaciones gubernamentales y empresas.

Funciones:

1. Procurar la obtención de fondos para la Unidad, a través del desarrollo de productos de extensión universitaria.
2. Proponer, promover y en su caso operar los convenios de colaboración generales y/o específicos, cuyo objeto sea la realización de proyectos de extensión universitaria con instituciones de educación superior y media superior nacional o extranjeras, así como organizaciones públicas, privadas, cámaras empresariales y organizaciones de la sociedad civil.
3. Coordinar y realizar las actividades de promoción y comercialización de los productos

- desarrollados en el Centro de Extensión y Servicios.
4. Asesorar a los usuarios de los servicios que se ofrecen en el Centro de Extensión y Servicios.
 5. Impulsar la vinculación de la Universidad con la sociedad civil, instituciones educativas, organizaciones gubernamentales y empresas.
 6. Elaborar una base de datos de especialistas, consultores o profesores externos para cursos de extensión que el personal de la institución no pueda cubrir.
 7. Administrar, operar, actualizar y evaluar mediante una estrategia sistemática, a partir de las auditorías internas y externas, el o los procesos registrados en el Sistema Institucional de Gestión de la Calidad para la prestación eficiente de servicios a usuarios, e informar a la Coordinación de la Unidad sobre los resultados de las evaluaciones.
 8. Participar y colaborar en los procesos de evaluación a los programas educativos y la gestión a través de los Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior (CIEES), así como de acreditación a través de los organismos reconocidos por el Consejo para la Acreditación de la Educación Superior (COPAES) y en la evaluación de los programas de posgrado para su incorporación en el Programa Nacional de Posgrados de Calidad (PNPC) del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACyT). Una vez realizadas las evaluaciones, dar seguimiento a las recomendaciones emitidas por los organismos de evaluación y/o acreditación de los programas educativos que tengan relación con las funciones plasmadas en este documento y con base en la metodología establecida por el Comité Académico para el Reconocimiento y Acreditación de los Programas Educativos (CARAPE).
 9. Integrar el Programa Anual de Labores para el cumplimiento de los objetivos institucionales y proponerlo ante la Coordinación de la Unidad para su aprobación, y en su caso, operar y evaluar el cumplimiento de las metas establecidas.
 10. Convocar a reuniones y/o juntas de trabajo para el cumplimiento de los objetivos institucionales con el personal del centro y asistir a las reuniones a las que sea convocado.
 11. Informar, en los tiempos establecidos por las autoridades, y auxiliar a sus superiores dentro del ámbito de las funciones plasmadas en este documento y las comisiones que se le deleguen o encomienden.
 12. Coordinar, realizar y vigilar que se mantengan actualizados los registros y la documentación

para el proceso de entrega-recepción de la administración de la documentación bajo la responsabilidad del centro, e informar, en los tiempos señalados por las autoridades, a la Coordinación de la Unidad.

13. Integrar y proporcionar a la Unidad de Transparencia, la información que ésta requiera, dentro del ámbito de competencia del área y con la validación de la Coordinación de la Unidad, con motivo de una solicitud o con relación a la información de carácter obligatorio que estipule la ley en la materia
14. Coordinar, controlar y supervisar los recursos humanos, materiales y financieros asignados al centro, para lograr un óptimo funcionamiento del mismo bajo criterios de eficacia y eficiencia en el uso de los recursos.

1.19 DIVISIÓN DE INGENIERÍA Y CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN.

Objetivo:

Administrar los programas de fomento y operación de las funciones académicas de docencia, investigación y desarrollo, así como de extensión académica en el área de ingeniería y ciencias de la administración.

Funciones:

1. Coordinar los trabajos del Consejo de la División.
2. Coordinar y vigilar la adecuada realización de las actividades académicas de la División.
3. Supervisar el cumplimiento de los planes y programas de estudio y las actividades de investigación y de difusión de la cultura de la División.
4. Coordinar el desarrollo y apoyar la organización de las actividades y eventos que permitan elevar el nivel académico de la División.
5. Supervisar y dar seguimiento al desarrollo de los planes y programas de estudio de la División.
6. Promover relaciones con instituciones de interés para la Universidad y la División.
7. Coordinar, supervisar y fomentar mecanismos de comunicación e información entre las dependencias y personas que integran la División.
8. Promover la obtención de recursos complementarios para la realización de los programas de desarrollo División.
9. Designar las comisiones que estime necesarias para la operación y desarrollo de la División.
10. Proponer al coordinador de la Unidad Académica la creación de nuevos departamentos académicos y programas de estudio.
11. Promover la concentración de contratos y convenios en el área de conocimiento de su competencia para la mejor vinculación de la Universidad con la sociedad.
12. Proponer al coordinador de la Unidad Académica los candidatos para integrar los comités de evaluación de las funciones académicas de la División.

13. Supervisar y opinar sobre el desempeño de los comités de evaluación de las funciones académicas de la División.
14. Analizar y turnar al coordinador de la Unidad Académica, los informes de los comités de evaluación de las funciones académicas de la División.
15. Analizar y, en su caso, someter a consideración del coordinador de la Unidad Académica las necesidades de personal académico de la División.
16. Analizar y, en su caso, someter a consideración del coordinador de la Unidad Académica el personal que sea candidato a efectuar intercambios interinstitucionales y/o estudios dentro y fuera de la Universidad.
17. Analizar y en su caso, aprobar la carga académica de los profesores de la División.
18. Autorizar comisiones relacionadas con las funciones del personal de la División por períodos hasta de una semana; así como, analizar y someter, en su caso a consideración del coordinador de la Unidad Académica las comisiones por periodos mayores.
19. Proponer al coordinador de la Unidad Académica los planes y programas de estudio de los programas de docencia de la División.
20. Supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de los planes y programas de estudio de los programas de docencia de la División.
21. Analizar y, en su caso aprobar el calendario y la distribución de cursos de los programas de docencia de la División.
22. Fomentar la acreditación nacional de los programas de la División.
23. Fomentar la integración y establecimiento de exámenes departamentales para evaluar el aprendizaje de los alumnos adscritos a la División.
24. Impulsar que los alumnos egresados de las licenciaturas de la División, si es ese es el caso, cumplan con los estándares establecidos por los Exámenes Nacionales de Egreso.
25. Analizar y, en su caso, aprobar los programas de servicio social de los estudiantes de los programas de docencia de la División.
26. Proponer al Coordinador de la Unidad Académica los programas divisionales de investigación y desarrollo de la División.

27. Fomentar y supervisar el cumplimiento de los programas divisionales de investigación y desarrollo de la División.
28. Convocar al personal académico de la División para la presentación y evaluación de proyectos de investigación y desarrollo.
29. Proponer a los integrantes de un comité auxiliar de evaluación para calificar y evaluar técnica y económicamente las propuestas de los proyectos de investigación presentadas por los departamentos académicos en el área de conocimiento de la División.
30. Informar a los departamentos los resultados de los dictámenes del comité auxiliar de evaluación de los proyectos de investigación presentados por los departamentos académicos de la División.
31. Fomentar el incremento de académicos universitarios pertenecientes al Sistema Nacional de Investigadores.
32. Fomentar la publicación de los avances y resultados de los proyectos de investigación en revistas del Padrón de Excelencia del CONACYT.
33. Fomentar que los mejores alumnos de licenciatura se incorporen al programa de formación de investigadores de la Universidad.
34. Proponer el establecimiento de convenios para la realización de proyectos conjuntos de investigación con otras divisiones de la Universidad, así como con otras instituciones nacionales y extranjeras.
35. Proponer los programas divisionales de extensión académica.
36. Fomentar y supervisar el cumplimiento de los programas divisionales de extensión académica.
37. Analizar y, en su caso aprobar las propuestas específicas de servicios académicos que presenten los jefes de los departamentos académicos.
38. Impulsar el incremento y diversificación de los programas de extensión académica.
39. Fomentar la difusión y divulgación de los eventos y resultados de los servicios académicos.
40. Proponer el establecimiento de convenios para la realización de acciones conjuntas de servicios académicos con otras divisiones de la Universidad, así como con otras instituciones nacionales y extranjeras.

41. Proponer políticas y lineamientos en materia de estudios de para la División.
42. Someter al Consejo Universitario la creación de nuevos estudios de especialización, maestría y doctorado en la Universidad, previo dictamen del Consejo de División.
43. Analizar y proponer las medidas pertinentes sobre los asuntos académicos, escolares y financieros, respecto de los estudios de posgrado que por su naturaleza pudieren incluir a más de un Departamento o más de una División.
44. Promover proyectos interinstitucionales e interdisciplinarios de estudios de posgrado.
45. Coordinar, controlar y supervisar los recursos humanos, materiales y financieros asignados al área para lograr un óptimo funcionamiento de la misma.
46. Administrar, operar, actualizar y evaluar mediante una estrategia sistemática, a partir de las auditorías internas y externas, el o los procesos registrados en el Sistema Institucional de Gestión de la Calidad para la prestación eficiente de servicios a usuarios.
47. Participar y colaborar en los procesos de evaluación a los programas educativos y la gestión a través de los Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior (CIEES), así como de acreditación a través de los organismos reconocidos por el Consejo para la Acreditación de la Educación Superior (COPAES) y en la evaluación de los programas de posgrado para su incorporación en el Programa Nacional de Posgrados de Calidad (PNPC). Una vez realizadas las evaluaciones, dar seguimiento a las recomendaciones emitidas por los organismos de evaluación de los programas educativos que tengan relación con las funciones plasmadas en este documento y con base en la metodología establecida por el Comité Académico para el Reconocimiento y Acreditación de los Programas Educativos (CARAPE).
48. Integrar el Programa Anual de Labores para el cumplimiento de los objetivos institucionales y proponerlo ante la Coordinación de la Unidad para su aprobación, y en su caso, operar y evaluar el cumplimiento de las metas establecidas.
49. Convocar a reuniones y/o juntas de trabajo para el cumplimiento de los objetivos institucionales con el personal de la División y asistir a las reuniones a las que sea convocado.
50. Informar, en los tiempos establecidos por las autoridades, y auxiliar a sus superiores dentro del ámbito de las funciones plasmadas en este documento y las comisiones que se le deleguen o encomienden.

51. Coordinar, realizar y vigilar que se mantengan actualizados los registros y la documentación para el proceso de entrega-recepción de la administración de la documentación bajo la responsabilidad de la División, e informar, en los tiempos señalados por las autoridades.
52. Integrar y proporcionar a la Unidad de Transparencia, la información que ésta requiera, dentro del ámbito de competencia del área y con la validación de la Coordinación de la Unidad, con motivo de una solicitud o con relación a la información de carácter obligatorio que estipule la ley en la materia
53. Coordinar, controlar y supervisar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la División, para lograr un óptimo funcionamiento del mismo bajo criterios de eficacia y eficiencia en el uso de los recursos.

1.19.1 Secretaría Técnica de Docencia.

Objetivo:

Auxiliar al director de la División en la administración de las actividades correspondientes a la función de docencia en el ámbito de licenciatura, con base en los planes, programas y proyectos aprobados.

Funciones:

1. Participar en las sesiones del Consejo de División, con voz, pero sin voto; y auxiliar al director de la División en la ejecución de los acuerdos.
2. Identificar instituciones con las que ha de mantener relaciones la División en lo referente a programas de docencia y proponerlas al director de la misma.
3. Identificar fuentes de recursos complementarios para la realización de los programas a su cargo y proponerlas al director de la División.
4. Proponer al director de la División la creación de nuevos programas de licenciatura.
5. Proponer al director de la División la concertación de contratos y convenios relacionados con los programas a su cargo para la mejor vinculación de la universidad con la sociedad.

6. Auxiliar al director de la División en el apoyo y la supervisión del desempeño de los comités de evaluación de los programas académicos de la División.
7. Auxiliar al director de la División en el análisis de los informes de los comités de evaluación de los programas académicos de la División.
8. Elaborar y turnar al director de la División las propuestas de mejoramiento e innovación de los programas académicos a su cargo.
9. Auxiliar al director de la División en el análisis de la carga académica de los profesores de la División, en lo referente a los programas a su cargo, que presenten los jefes de departamento respectivos, de acuerdo con las políticas establecidas.
10. Proponer al director de la División la contratación o nombramiento del personal administrativo, necesario para el funcionamiento de la Secretaría Técnica de Docencia.
11. Administrar y coordinar la operación de los programas de docencia de la División.
12. Convocar, con la autorización del director de la División, a los académicos que por sus características curriculares son candidatos/as a impartir las asignaturas de cada uno de los planes de estudio.
13. Proponer al director de la División en qué departamento deberán dictarse las asignaturas de los planes de estudio de la División.
14. Integrar la documentación necesaria a fin de que el director de la División proponga a las autoridades universitarias correspondientes los planes de estudio de los programas de docencia a su cargo en la División.
15. Supervisar el estricto cumplimiento de los planes de estudio que, para la propia División, hayan aprobado las autoridades universitarias correspondientes.
16. Elaborar la propuesta, para cada ciclo lectivo, de la programación de los cursos de los programas de docencia a su cargo y presentarla para su visto bueno y aprobación a los jefes de los departamentos de la División y al director de la División, en el marco del calendario escolar institucional.

17. Atender las quejas y sugerencias que le sean presentadas por los alumnos de los programas de docencia a su cargo y resolverlas si son de su competencia. En caso contrario, turnar al interesado a las autoridades competentes.
18. Administrar y coordinar las acciones de fomento para lograr la acreditación nacional de los programas de docencia de licenciatura en la División.
19. Administrar y coordinar las acciones de fomento para la integración y establecimiento de exámenes departamentales para evaluar el aprendizaje de los alumnos.
20. Administrar y coordinar las acciones de fomento para lograr que los alumnos egresados de las carreras de licenciatura a su cargo, si ese es el caso, cumplan con los estándares establecidos por los Exámenes Nacionales de Egreso.
21. Proponer al director de la División la celebración de convenios para el intercambio y movilidad estudiantil con instituciones nacionales y extranjeras en los programas de docencia de la División.
22. Proponer al director de la División el establecimiento de convenios para el intercambio de profesores con instituciones nacionales y extranjeras, en coordinación con los departamentos adscritos a la División.
23. Integrar los programas de servicio social y prácticas profesionales de los estudiantes de los programas de licenciatura y someterlos a la aprobación del director de la División.
24. Integrar las solicitudes que, con el visto bueno del correspondiente jefe de departamento, le presenten los miembros del personal académico para presentar acciones y resultados de docencia, así como ponencias en eventos regionales nacionales e internacionales, en el marco del programa presupuesto anual autorizado para la División.
25. Participar en la elaboración del Programa Anual de la División para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
26. Apoyar en la supervisión del cumplimiento y avance de las metas establecidas en el programa anual de la División.
27. Administrar, operar, actualizar y evaluar mediante una estrategia sistemática, a partir de las auditorías internas y externas, el o los procesos registrados en el Sistema Institucional de Gestión de la Calidad para la prestación eficiente de servicios a usuarios.

28. Participar y colaborar en los procesos de evaluación a los programas educativos y la gestión a través de los Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior (CIEES), así como de acreditación a través de los organismos reconocidos por el Consejo para la Acreditación de la Educación Superior (COPAES) y en la evaluación de los programas de posgrado para su incorporación en el Programa Nacional de Posgrados de Calidad (PNPC) del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACyT). Una vez realizadas las evaluaciones, dar seguimiento a las recomendaciones emitidas por los organismos de evaluación y/o acreditación de los programas educativos que tengan relación con las funciones plasmadas en este documento y con base en la metodología establecida por el Comité Académico para el Reconocimiento y Acreditación de los Programas Educativos (CARAPE).
29. Apoyar en la integración el Programa Anual de Labores para el cumplimiento de los objetivos institucionales y proponerlo ante la Coordinación de la Unidad Académica para su aprobación, y en su caso, operar y evaluar el cumplimiento de las metas establecidas.
30. Convocar a reuniones y/o juntas de trabajo para el cumplimiento de los objetivos institucionales con el personal de la División y asistir a las reuniones a las que sea convocado.
31. Informar, en los tiempos establecidos por las autoridades, y auxiliar a sus superiores dentro del ámbito de las funciones plasmadas en este documento y las comisiones que se le deleguen o encomienden.
32. Coordinar, realizar y vigilar que se mantengan actualizados los registros y la documentación para el proceso de entrega-recepción de la administración de la documentación bajo la responsabilidad de la División, e informar, en los tiempos señalados por las autoridades.
33. Integrar y proporcionar a la Unidad de Transparencia, la información que ésta requiera, dentro del ámbito de competencia del área y con la validación de la Coordinación de la Unidad, con motivo de una solicitud o con relación a la información de carácter obligatorio que estipule la ley en la materia
34. Coordinar, controlar y supervisar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la División, para lograr un óptimo funcionamiento del mismo bajo criterios de eficacia y eficiencia en el uso de los recursos.

1.19.2 Secretaría Técnica de Posgrado e Investigación.

Objetivo:

Auxiliar al director de la División en la administración de las actividades correspondientes a la función de investigación y el posgrado, con base en los planes, programas y proyectos aprobados.

Funciones:

1. Participar en las sesiones del Consejo de División, con voz, pero sin voto; y auxiliar al director de la División, en la ejecución de los acuerdos tomados en dicho órgano colegiado.
2. Identificar instituciones con las que la División deba mantener relaciones en lo referente a programas de posgrado, investigación y desarrollo, y de servicios de extensión académica; proponer al director de la división la celebración de acuerdos y convenios de colaboración respectivos.
3. Identificar fuentes de recursos complementarios para la realización de los programas a su cargo y proponerlas al director de la División.
4. Recibir o Proponer al director de la División la creación de nuevos programas de posgrado.
5. Proponer al director de la División, en coordinación con los departamentos, la concertación de contratos y convenios relacionados con los programas a su cargo para la mejor vinculación de la Universidad con la sociedad.
6. Auxiliar al director de la División en el apoyo y la supervisión del desempeño de los comités de evaluación de los programas académicos a su cargo.
7. Auxiliar al director de la División en el análisis de los informes de los comités de evaluación de los programas académicos a su cargo.
8. Elaborar y turnar al Director de la División las propuestas de mejoramiento e innovación de los programas académicos a su cargo.
9. Auxiliar al director de la División en el análisis de la carga académica de los profesores de la División, en lo referente a los programas a su cargo, que presenten los jefes de departamento respectivos, de acuerdo con las políticas establecidas.

10. Proponer al director de la División la contratación o nombramiento del personal administrativo, necesario para el funcionamiento de la Secretaría Técnica de Posgrado e Investigación de la División.
11. Administrar y coordinar la operación de los programas de posgrado, investigación y desarrollo y de servicios de extensión académica de la División.
12. Convocar, con la autorización del director de la División y el visto bueno de los jefes de departamento a los académicos que por sus características curriculares son candidatos a impartir las asignaturas o seminarios de cada uno de los planes de estudio de posgrado y prestar servicios de extensión académica.
13. Integrar la documentación necesaria a fin de que el director de la División proponga a las autoridades universitarias correspondientes los programas de posgrado, investigación y desarrollo y servicios de extensión académica.
14. Coordinar los programas de evaluación y fomento para el cumplimiento de los programas de posgrado, investigación y desarrollo, y servicios de extensión académica de la División.
15. Administrar y coordinar las acciones de fomento para lograr la acreditación nacional o internacional de los programas de posgrado de la División.
16. Enviar al Consejo de División las propuestas de programas de asignatura de posgrado con el visto bueno del Comité Académico del posgrado respectivo, para su aprobación y registro.
17. Difundir los programas de posgrado en los medios correspondientes.
18. Gestionar becas de posgrado de la institución y externas.
19. Dar seguimiento a la entrega de informe de avances de investigación de tesis de los alumnos, de acuerdo con el director de tesis, al Comité Académico correspondiente y a las instituciones que hayan otorgado becas (CONACYT, SER, etc.).
20. Dar seguimiento a las acciones de apoyo de tesis de posgrado.
21. Registrar ante la Dirección General de Investigación y Posgrado los temas de tesis de los alumnos de posgrado de la División.
22. Tramitar las bajas temporales de los alumnos de posgrado de la División.
23. Participar en los comités académicos de posgrado de la División.

24. Dar seguimiento a las acciones acordadas por el comité académico de cada posgrado para alcanzar las tasas de eficiencia terminal establecidas por la institución.
25. Dar seguimiento a los estudios de seguimiento de egresados de los posgrados de la División.
26. Elaborar la propuesta de la convocatoria divisional para la presentación y evaluación de proyectos de investigación y desarrollo y someterla al visto bueno de los jefes de los departamentos y del director de la División.
27. Elaborar la propuesta de integrantes de un comité auxiliar de evaluación para calificar y evaluar las propuestas de los proyectos de investigación y desarrollo presentadas por los departamentos correspondientes.
28. Auxiliar al director de la División en el análisis de los dictámenes de los comités de evaluación de los proyectos de investigación y desarrollo por cada departamento de la División.
29. Coordinar las acciones de fomento necesarias para incrementar el número de académicos universitarios pertenecientes al Sistema Nacional de Investigadores.
30. Coordinar las acciones de fomento para que la planta académica, de la División, incremente la publicación de los avances y resultados de los proyectos de investigación y desarrollo en publicaciones periódicas inscritas en el Padrón de Excelencia del CONACYT o en índices de reconocido prestigio.
31. Coordinar las acciones de fomento para que los mejores alumnos de licenciatura y de posgrado se incorporen al programa de formación de investigadores de la Universidad.
32. Integrar las solicitudes que con el visto bueno del correspondiente jefe de departamento le presenten los miembros del personal académico para presentar avances y resultados de investigación y desarrollo y servicios de extensión académica, así como ponencias en eventos regionales, nacionales e internacionales, en el marco del programa presupuesto anual autorizado para la División.
33. Auxiliar al director de la División en el análisis de las propuestas específicas, que, en referencia a los servicios de extensión académica, presenten los jefes de los departamentos académicos de la División.
34. Coordinar las acciones de fomento para incrementar y diversificar los servicios de extensión académica.

35. Coordinar las acciones de fomento para la difusión de los eventos y resultados de los servicios de extensión académica.
36. Coordinar las acciones de fomento para que los mejores alumnos de licenciatura y de posgrado se incorporen a los programas de formación de extensión académica de la Universidad.
37. Participar en la elaboración del Programa Anual de la División para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
38. Apoyar en la supervisión del cumplimiento y avances de las metas establecidas en el programa anual de la División.
39. Administrar, operar, actualizar y evaluar mediante una estrategia sistemática, a partir de las auditorías internas y externas, el o los procesos registrados en el Sistema Institucional de Gestión de la Calidad para la prestación eficiente de servicios a usuarios.
40. Participar y colaborar en los procesos de evaluación a los programas educativos y la gestión a través de los Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior (CIEES), así como de acreditación a través de los organismos reconocidos por el Consejo para la Acreditación de la Educación Superior (COPAES) y en la evaluación de los programas de posgrado para su incorporación en el Programa Nacional de Posgrados de Calidad (PNPC) del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACyT). Una vez realizadas las evaluaciones, dar seguimiento a las recomendaciones emitidas por los organismos de evaluación y/o acreditación de los programas educativos que tengan relación con las funciones plasmadas en este documento y con base en la metodología establecida por el Comité Académico para el Reconocimiento y Acreditación de los Programas Educativos (CARAPE).
41. Apoyar en la integración el Programa Anual de Labores para el cumplimiento de los objetivos institucionales y proponer su integración ante la Coordinación de la Unidad para su aprobación, y en su caso, operar y evaluar el cumplimiento de las metas establecidas.
42. Apoyar a los cuerpos académicos y grupos de investigación de la División en la planeación y desarrollo de actividades conducentes al mejoramiento de su nivel de desarrollo.
43. Orientar y auxiliar a los alumnos de licenciatura y posgrado de la División para participar en proyectos de investigación y como ponentes en eventos académicos nacionales y del extranjero.

44. Convocar a reuniones y/o juntas de trabajo para el cumplimiento de los objetivos institucionales con el personal de la División y asistir a las reuniones a las que sea convocado.
45. Informar, en los tiempos establecidos por las autoridades, y auxiliar a sus superiores dentro del ámbito de las funciones plasmadas en este documento y las comisiones que se le deleguen o encomienden.
46. Coordinar, realizar y vigilar que se mantengan actualizados los registros y la documentación para el proceso de entrega-recepción de la administración de la documentación bajo la responsabilidad de la División, e informar, en los tiempos señalados por las autoridades.
47. Integrar y proporcionar a la Unidad de Transparencia, la información que ésta requiera, dentro del ámbito de competencia del área y con la validación de la Coordinación de la Unidad, con motivo de una solicitud o con relación a la información de carácter obligatorio que estipule la ley en la materia
48. Coordinar, controlar y supervisar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la División, para lograr un óptimo funcionamiento del mismo bajo criterios de eficacia y eficiencia en el uso de los recursos.

1.19.3 Departamento de Ciencias Básicas.

Objetivo:

Coordinar, como unidad académica básica de la organización académica departamental, el desarrollo de las funciones de docencia, investigación y extensión académica en el área de ciencias básicas.

Funciones:

1. Formular, actualizar e impartir cursos de docencia, en el área de ciencias básicas, con base en los planes de estudio autorizados, así como evaluar el desempeño de los mismos.
2. Formular, integrar y realizar las líneas y proyectos de investigación y desarrollo en el área de ciencias básicas.
3. Formular, actualizar y ejecutar (impartir) los programas de extensión académica.

4. Proponer, ante el Consejo Divisional, los programas de las asignaturas que integran los planes de estudio en el área de ciencias básicas y administrar aquellos que hayan sido aprobados.
5. Proponer e impartir los cursos de los programas de estudio y evaluar sus resultados de aprendizaje en las ciencias básicas, así como promover la relación con el medio y, además, propone y lleva a cabo las acciones específicas en el marco de los programas de División que se ubica.
6. Proponer, integrar, desarrollar y dar seguimiento a los proyectos de investigación y desarrollo relacionados con el Departamento de Ciencias Básicas.
7. Promover la relación con el medio, así como proponer y llevar a cabo las acciones específicas en el marco de los programas de la Unidad.
8. Organizar, realizar, coordinar y dar seguimiento por lo menos una vez al mes, un seminario departamental, cuya temática se definirá de común acuerdo con el personal del departamento.
9. Promover las relaciones con instituciones de interés para la Universidad y el Departamento de Ciencias Básicas.
10. Coordinar, supervisar y fomentar mecanismos de comunicación e información entre el personal académico que integra el Departamento de Ciencias Básicas, y promoverla entre éste y las demás dependencias de la Universidad.
11. Formar parte de los comités y grupos de trabajo a los que sea asignado el Departamento de Ciencias Básicas.
12. Promover la obtención de recursos complementarios para la operación de las actividades del área.
13. Integrar comisiones consultivas en las que participe con carácter honorario el personal académico adscrito al área.
14. Analizar y proponer al director de División la celebración de convenios para el intercambio de profesores con instituciones nacionales y extranjeras.
15. Analizar, integrar y, en su caso, someter a consideración del director las necesidades de personal académico del Departamento de Ciencias Básicas.

16. Analizar y, en su caso, proponer al director de División el personal que sea candidato a efectuar intercambios interinstitucionales o estudios dentro y fuera de la Universidad.
17. Integrar y presentar al director de la División, la carga académica de cada profesor adscrito al Departamento de Ciencias Básicas.
18. Solicitar, revisar y validar, así como dar seguimiento al plan de trabajo anual de los profesores de tiempo completo adscritos al Departamento de Ciencias Básicas.
19. Coordinar el estudio, integrar, revisar y aprobar la formulación y modificación de los programas de las distintas asignaturas que se imparten a través del Departamento de Ciencias Básicas.
20. Autorizar o validar el pago de las erogaciones que se requiera, relacionadas con la impartición de los cursos de docencia, bajo la responsabilidad del Departamento de Ciencias Básicas.
21. Integrar, establecer y actualizar los exámenes departamentales de los cursos o asignaturas bajo la responsabilidad del Departamento de Ciencias Básicas.
22. Promover y apoyar la presentación de propuestas de proyectos de investigación y desarrollo y extensión académica, así como vigilar el cumplimiento de aquellos que hayan sido aprobados.
23. Analizar y opinar sobre la propuesta de los integrantes de los comités de evaluación para calificar y evaluar las propuestas de los proyectos de investigación y desarrollo y extensión académica.
24. Analizar y opinar sobre los dictámenes de los comités de evaluación divisional de posgrado e investigación relacionados con el Departamento de Ciencias Básicas.
25. Proponer el establecimiento de convenios para la realización de proyectos conjuntos de investigación y desarrollo y extensión académica del Departamento de Ciencias Básicas con otras áreas de la Universidad, así como con otras instituciones nacionales y extranjeras.
26. Integrar, validar y, en su caso, presentar al director de División de la Unidad las propuestas de servicios académicos del Departamento de Ciencias Básicas.
27. Apoyar al personal adscrito al Departamento de Ciencias Básicas para incrementar y diversificar el número de acciones específicas de extensión y servicios académicos autorizados.
28. Convocar a reuniones y/o juntas de trabajo para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

29. Administrar, operar, actualizar y evaluar mediante una estrategia sistemática, a partir de las auditorías internas y externas, el o los procesos registrados en el Sistema Institucional de Gestión de la Calidad para la prestación eficiente de servicios a usuarios.
30. Participar y colaborar en los procesos de evaluación a los programas educativos y la gestión a través de los Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior (CIEES), así como de acreditación a través de los organismos reconocidos por el Consejo para la Acreditación de la Educación Superior (COPAES) y en la evaluación de los programas de posgrado para su incorporación en el Programa Nacional de Posgrados de Calidad (PNPC) del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACyT). Una vez realizadas las evaluaciones, dar seguimiento a las recomendaciones emitidas por los organismos de evaluación y/o acreditación de los programas educativos que tengan relación con las funciones plasmadas en este documento y con base en la metodología establecida por el Comité Académico para el Reconocimiento y Acreditación de los Programas Educativos (CARAPE).
31. Integrar el Programa Anual de Labores para el cumplimiento de los objetivos institucionales y proponerlo ante la Coordinación de la Unidad para su aprobación, y en su caso, operar y evaluar el cumplimiento de las metas establecidas.
32. Convocar a reuniones y/o juntas de trabajo para el cumplimiento de los objetivos institucionales con el personal del departamento y asistir a las reuniones a las que sea convocado.
33. Informar, en los tiempos establecidos por las autoridades, y auxiliar a sus superiores dentro del ámbito de las funciones plasmadas en este documento y las comisiones que se le deleguen o encomienden.
34. Coordinar, realizar y vigilar que se mantengan actualizados los registros y la documentación para el proceso de entrega-recepción de la administración de la documentación bajo la responsabilidad del departamento, e informar, en los tiempos señalados por las autoridades.
35. Integrar y proporcionar a la Unidad de Transparencia, la información que ésta requiera, dentro del ámbito de competencia del área y con la validación de la Coordinación de la Unidad, con motivo de una solicitud o con relación a la información de carácter obligatorio que estipule la ley en la materia.

36. Coordinar, controlar y supervisar los recursos humanos, materiales y financieros asignados al departamento, para lograr un óptimo funcionamiento del mismo bajo criterios de eficacia y eficiencia en el uso de los recursos.

1.19.4 Departamento de Ciencias Administrativas.

Objetivo:

Coordinar, como unidad académica básica de la organización académica departamental, el desarrollo de las funciones de docencia, investigación y extensión académica en el área de ciencias administrativas.

Funciones:

1. Formular, actualizar e impartir cursos de docencia, en el área de ciencias económicas administrativas, con base en los planes de estudio autorizados.
2. Formular, integrar y realizar las líneas y proyectos de investigación y desarrollo en el área de ciencias administrativas.
3. Formular, actualizar y ejecutar (impartir) los programas de extensión académica.
4. Proponer, ante el Consejo Divisional, los programas de las asignaturas que integran los planes de estudio en el área de ciencias administrativas.
5. Proponer e impartir los cursos de los programas de estudio y evaluar sus resultados de aprendizaje en las ciencias administrativas, así como promover la relación con el medio y, además, propone y lleva a cabo las acciones específicas en el marco de los programas de División que se ubica.
6. Proponer y ejecutar los proyectos de investigación y desarrollo relacionados con el Departamento de Ciencias Administrativas.
7. Promover la relación con el medio, así como proponer y llevar a cabo las acciones específicas en el marco de los programas de la División.
8. El Departamento celebrará por lo menos una vez al mes, un seminario departamental, cuya temática se definirá de común acuerdo con el personal del departamento.

9. Convocar y presidir las sesiones del cuerpo académico a su cargo.
10. Promover las relaciones con instituciones de interés para la Universidad y el Departamento de Ciencias Administrativas.
11. Coordinar, supervisar y fomentar mecanismos de comunicación e información entre el personal académico que integra el Departamento de Ciencias Administrativas, y promoverla entre éste y las demás dependencias de la Universidad.
12. Formar parte de los comités y grupos de trabajo a los que sea asignado el Departamento de Ciencias Administrativas.
13. Promover la obtención de recursos complementarios para la operación y desarrollo de las actividades del área.
14. Integrar comisiones académicas consultivas en las que participe con carácter honorario el personal académico adscrito al área.
15. Analizar y proponer al director División de la Unidad la celebración de convenios para el intercambio de profesores con instituciones nacionales y extranjeras.
16. Proponer a consideración del director de la División de la Unidad las necesidades de personal académico del Departamento de Ciencias Administrativas.
17. Proponer al director de la División el personal que sea candidato a efectuar intercambios interinstitucionales o estudios dentro y fuera de la Universidad.
18. Presentar al director de División de la Unidad, la carga académica los profesores adscritos al Departamento de Ciencias Administrativas.
19. Solicitar el plan de trabajo anual de los profesores de tiempo completo adscritos al Departamento de Ciencias Administrativas.
20. Coordinar el estudio y aprobar la formulación y modificación de los programas de las distintas asignaturas que se imparten por el Departamento de Ciencias Administrativas.
21. Dar el visto bueno del pago de las erogaciones que se requiera, relacionadas con la impartición de los cursos de docencia, bajo la responsabilidad del Departamento de Ciencias Administrativas.

22. Colaborar en los exámenes departamentales de los cursos o asignaturas bajo la responsabilidad del Departamento de Ciencias Administrativas.
23. Apoyar la presentación de propuestas de proyectos de investigación y desarrollo y extensión académica, así como vigilar el cumplimiento de aquellos que hayan sido aprobados.
24. Opinar sobre la propuesta de los integrantes de los comités de evaluación para calificar y evaluar las propuestas de los proyectos de investigación y desarrollo y extensión académica.
25. Conocer y opinar sobre los dictámenes de los comités de evaluación divisional de posgrado e investigación relacionados con el Departamento de Ciencias Administrativas.
26. Proponer el establecimiento de convenios para la realización de proyectos conjuntos de investigación y desarrollo y extensión académica del Departamento de Ciencias Administrativas con otros departamentos de la Universidad, así como con otras instituciones nacionales y extranjeras.
27. Integrar y, en su caso, presentar al director de la División de la Unidad las propuestas de servicios académicos del Departamento de Ciencias Administrativas.
28. Apoyar al personal adscrito al Departamento de Ciencias Administrativas para incrementar y diversificar el número de acciones específicas de extensión y servicios académicos autorizados para el departamento.
29. Administrar, operar, actualizar y evaluar mediante una estrategia sistemática, a partir de las auditorías internas y externas, el o los procesos registrados en el Sistema Institucional de Gestión de la Calidad para la prestación eficiente de servicios a usuarios.
30. Participar y colaborar en los procesos de evaluación a los programas educativos y la gestión a través de los Comités Interinstitucionales para la evaluación de la Educación Superior (CIEES), así como de acreditación a través de los organismos reconocidos por el Consejo para la Acreditación de la Educación Superior (COPAES) y en la evaluación de los programas de posgrado para su incorporación en el Programa Nacional de Posgrados de Calidad (PNPC). Una vez realizadas las evaluaciones, dar seguimiento a las recomendaciones emitidas por los organismos de evaluación de los programas educativos que tengan relación con las funciones plasmadas en este documento y con base en la metodología establecida por el Comité Académico para el Reconocimiento y Acreditación de los Programas Educativos (CARAPE).

31. Integrar el Programa Anual de Labores para el cumplimiento de los objetivos institucionales y proponerlo ante la Coordinación de la Unidad para su aprobación, y en su caso, operar y evaluar el cumplimiento de las metas establecidas.
32. Convocar a reuniones y/o juntas de trabajo para el cumplimiento de los objetivos institucionales con el personal del departamento y asistir a las reuniones a las que sea convocado.
33. Informar, en los tiempos establecidos por las autoridades, y auxiliar a sus superiores dentro del ámbito de las funciones plasmadas en este documento y las comisiones que se le deleguen o encomienden.
34. Coordinar, realizar y vigilar que se mantengan actualizados los registros y la documentación para el proceso de entrega-recepción de la administración de la documentación bajo la responsabilidad del departamento, e informar, en los tiempos señalados por las autoridades.
35. Integrar y proporcionar a la Unidad de Transparencia, la información que ésta requiera, dentro del ámbito de competencia del área y con la validación de la Coordinación de la Unidad, con motivo de una solicitud o con relación a la información de carácter obligatorio que estipule la ley en la materia
36. Coordinar, controlar y supervisar los recursos humanos, materiales y financieros asignados al departamento, para lograr un óptimo funcionamiento del mismo bajo criterios de eficacia y eficiencia en el uso de los recursos.

1.19.5 Departamento de Ciencias Sociales y Humanidades.

Objetivo:

Coordinar, como unidad académica básica de la organización académica departamental, el desarrollo de las funciones de docencia, investigación y extensión académica en el área de ciencias sociales y humanidades.

Funciones:

1. Formular, actualizar e impartir cursos de docencia, en el área de ciencias sociales y humanidades, con base en los planes de estudio autorizados, así como evaluar el desempeño de los mismos.

2. Formular, integrar y realizar las líneas y proyectos de investigación y desarrollo en el área de ciencias sociales y humanidades.
3. Formular, actualizar y ejecutar (impartir) los programas de extensión académica.
4. Proponer, ante el Consejo Divisional, los programas de las asignaturas que integran los planes de estudio en el área de ciencias sociales y humanidades y administrar aquellos que hayan sido aprobados.
5. Proponer e impartir los cursos de los programas de estudio y evaluar sus resultados de aprendizaje en las Ciencias Sociales y Humanidades, así como promover la relación con el medio y, además, propone y lleva a cabo las acciones específicas en el marco de los programas de División que se ubica.
6. Proponer, integrar, desarrollar y dar seguimiento a los proyectos de investigación y desarrollo relacionados con el Departamento de Ciencias Sociales y Humanidades.
7. Promover la relación con el medio, así como proponer y llevar a cabo las acciones específicas en el marco de los programas de la Unidad.
8. Organizar, realizar, coordinar y dar seguimiento por lo menos una vez al mes, un seminario departamental, cuya temática se definirá de común acuerdo con el personal del departamento.
9. Promover las relaciones con instituciones de interés para la Universidad y el Departamento de Ciencias Sociales y Humanidades.
10. Coordinar, supervisar y fomentar mecanismos de comunicación e información entre el personal académico que integra el Departamento de Ciencias Sociales y Humanidades, y promoverla entre éste y las demás dependencias de la Universidad.
11. Formar parte de los comités y grupos de trabajo a los que sea asignado el Departamento de Ciencias Sociales y Humanidades.
12. Promover la obtención de recursos complementarios para la operación de las actividades del área.
13. Integrar comisiones consultivas en las que participe con carácter honorario el personal académico adscrito al área.

14. Analizar y proponer al director de División de la Unidad la celebración de convenios para el intercambio de profesores con instituciones nacionales y extranjeras.
15. Analizar, integrar y, en su caso, someter a consideración del director de División de la Unidad las necesidades de personal académico del Departamento de Ciencias Sociales y Humanidades.
16. Analizar y, en su caso, proponer al director de División de la Unidad el personal que sea candidato a efectuar intercambios interinstitucionales o estudios dentro y fuera de la Universidad.
17. Integrar y presentar al director de la División de la Unidad, la carga académica de cada profesor adscrito al Departamento de Ciencias Sociales y Humanidades, así como dar seguimiento a la carga académica autorizada.
18. Solicitar, revisar y validar, así como dar seguimiento al plan de trabajo anual de los profesores de tiempo completo adscritos al Departamento de Ciencias Sociales y Humanidades.
19. Coordinar el estudio, integrar, revisar y aprobar la formulación y modificación de los programas de las distintas asignaturas que se imparten a través del Departamento de Ciencias Sociales y Humanidades.
20. Autorizar o validar el pago de las erogaciones que se requiera, relacionadas con la impartición de los cursos de docencia, bajo la responsabilidad del Departamento de Ciencias Sociales y Humanidades.
21. Integrar, establecer y actualizar los exámenes departamentales de los cursos o asignaturas bajo la responsabilidad del Departamento de Ciencias Sociales y Humanidades.
22. Promover y apoyar la presentación de propuestas de proyectos de investigación y desarrollo y extensión académica, así como vigilar el cumplimiento de aquellos que hayan sido aprobados.
23. Analizar y opinar sobre la propuesta de los integrantes de los comités de evaluación para calificar y evaluar las propuestas de los proyectos de investigación y desarrollo y extensión académica.
24. Analizar y opinar sobre los dictámenes de los comités de evaluación divisional de posgrado e investigación relacionados con el Departamento de Ciencias Sociales y Humanidades.

25. Proponer el establecimiento de convenios para la realización de proyectos conjuntos de investigación y desarrollo y extensión académica del Departamento de Ciencias Sociales y Humanidades con otras áreas de la Universidad, así como con otras instituciones nacionales y extranjeras.
 26. Integrar, validar y, en su caso, presentar al Director de División de la Unidad las propuestas de servicios académicos del Departamento de Ciencias Sociales y Humanidades.
 27. Apoyar al personal adscrito al Departamento de Ciencias Sociales y Humanidades para incrementar y diversificar el número de acciones específicas de extensión y servicios académicos autorizados.
 28. Convocar a reuniones y/o juntas de trabajo para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
 29. Administrar, operar, actualizar y evaluar mediante una estrategia sistemática, a partir de las auditorías internas y externas, el o los procesos registrados en el Sistema Institucional de Gestión de la Calidad para la prestación eficiente de servicios a usuarios.
 30. Participar y colaborar en los procesos de evaluación a los programas educativos y la gestión a través de los Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior (CIEES), así como de acreditación a través de los organismos reconocidos por el Consejo para la Acreditación de la Educación Superior (COPAES) y en la evaluación de los programas de posgrado para su incorporación en el Programa Nacional de Posgrados de Calidad (PNPC) del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACyT). Una vez realizadas las evaluaciones, dar seguimiento, en colaboración con la DICA, a las recomendaciones emitidas por los organismos de evaluación y/o acreditación de los programas educativos que tengan relación con las funciones plasmadas en este documento y con base en la metodología establecida por el Comité Académico para el Reconocimiento y Acreditación de los Programas Educativos (CARAPE).
 31. Integrar el Programa Anual de Labores para el cumplimiento de los objetivos institucionales y proponerlo ante la Coordinación de la Unidad para su aprobación, y en su caso, operar y evaluar el cumplimiento de las metas establecidas.
 32. Convocar a reuniones y/o juntas de trabajo para el cumplimiento de los objetivos institucionales con el personal del departamento y asistir a las reuniones a las que sea convocado.
-

33. Informar, en los tiempos establecidos por las autoridades, y auxiliar a sus superiores dentro del ámbito de las funciones plasmadas en este documento y las comisiones que se le deleguen o encomienden.
34. Coordinar, realizar y vigilar que se mantengan actualizados los registros y la documentación para el proceso de entrega-recepción de la administración de la documentación bajo la responsabilidad del departamento, e informar, en los tiempos señalados por las autoridades.
35. Integrar y proporcionar a la Unidad de Transparencia, la información que ésta requiera, dentro del ámbito de competencia del área y con la validación de la Coordinación de la Unidad, con motivo de una solicitud o con relación a la información de carácter obligatorio que estipule la ley en la materia
36. Coordinar, controlar y supervisar los recursos humanos, materiales y financieros asignados al departamento, para lograr un óptimo funcionamiento del mismo bajo criterios de eficacia y eficiencia en el uso de los recursos.

1.20 COORDINACIÓN UNIDAD ACADÉMICA CANCÚN.

Objetivo:

Coordinar las labores de la Unidad para el cumplimiento de la docencia y coadyuvar en las actividades de investigación y extensión; es el representante ante las autoridades y la comunidad universitaria y el presidente del respectivo Consejo Académico de la Unidad.

Funciones:

1. Convocar y presidir el Consejo Académico de la Unidad.
2. Velar por la conservación del orden libre, responsable, tolerante y estable en la Unidad, dictando las medidas y aplicando las sanciones correspondientes, en los términos de la legislación universitaria.
3. Formular y ejecutar los planes, proyectos y programas académicos para el desarrollo de la Unidad, aprobados por las autoridades universitarias respectivas.
4. Proponer a la Rectoría el nombramiento de los funcionarios, del personal académico y administrativo de la Unidad.
5. Presentar al Consejo Académico y a la Rectoría en fecha indicada, el informe de actividades del año anterior, incluyendo las actividades relacionadas con la evaluación de las diferentes actividades de la Unidad.
6. Coordinar las labores de la Unidad para el cumplimiento de las funciones de docencia y coadyuvar en las actividades de investigación y extensión.
7. Coordinar las labores de la Unidad para el cumplimiento de las funciones administrativas.
8. Supervisar la ejecución de los acuerdos del H. Consejo Universitario, del C. Rector y del Consejo Académico en lo que se refiere a la Unidad.
9. Establecer acuerdos con los directores de División y demás funcionarios de la Unidad.
10. Representar a la rectoría en actos académicos, culturales y sociales, que tengan lugar dentro o fuera de la Universidad.

11. Supervisar, coordinar, planear y programar la operación y aplicación de los procedimientos contables y financieros, para los fondos asignados o concursados, en coordinación con la Dirección General de Administración y Finanzas y sus departamentos, así como instancias y/o dependencias externas.
12. Supervisar y garantizar la entrega e integración de forma mensual del paquete fiscal-contable (pólizas de ingresos, egresos y diario) a la Dirección General de Administración y Finanzas.
13. Supervisar y realizar la administración financiera y contable de los proyectos específicos, de extensión, colaboración, o vinculación; obtenidos por personal de la Unidad.
14. Vigilar, coordinar, planear y programar la operación y aplicación de los procesos y procedimientos de servicios generales y recursos materiales de la Unidad, en colaboración en coordinación con la Dirección General de Administración y Finanzas y sus departamentos, así como dependencias externas.
15. Elaborar, supervisar, validar y ejecutar el programa anual de mantenimiento general de bienes muebles, inmuebles y parque vehicular de la Unidad.
16. Supervisar y administrar los servicios generales y subcontratados (seguridad, limpieza, jardinería, entre otros) para la Unidad.
17. Vigilar y representar a la Unidad en el comité de equidad de género, comité de seguridad universitaria y comité de obras institucional.
18. Supervisar y operar el subcomité de adquisiciones, arrendamientos, y servicios de la Unidad y colaborar en el comité de protección civil interno de la Universidad y el municipal.
19. Vigilar, coordinar, elaborar y ejecutar, las actividades enfocadas a la administración del capital humano, relativas a la contratación, pagos de nómina y desarrollo de personal, en coordinación con la Dirección General de Administración y Finanzas y la Dirección General de Planeación y sus departamentos, así como instancias y dependencias.
20. Supervisar, programar, planear, organizar y ejecutar las actividades enfocadas a la mejora del ambiente laboral universitario (posada navideña, día del trabajador universitario, estudios de clima organizacional, entre otros).
21. Supervisar, integrar y coordinar el desarrollo del plan anual de promoción y difusión de la oferta académica de la Unidad, autorizados por la Coordinación Académica.

22. Vigilar, coordinar y supervisar el diseño de publicidad impresa y electrónica de la oferta académica de la Unidad.
23. Vigilar, coordinar y dar seguimiento a las actividades de cooperación académica entre la Unidad y otras instituciones educativas, científicas y culturales nacionales y del extranjero.
24. Vigilar y supervisar las tareas de comunicación institucional y social de la Unidad.
25. Supervisar, coordinar, promover y supervisar los procesos de admisión, permanencia y egreso de alumnos de la Unidad.
26. Supervisar y gestionar con las instancias académicas, las revalidaciones o reconocimientos de estudios solicitados por aspirantes nacionales y extranjeros en la Unidad.
27. Supervisar y coordinar el proceso de credencialización estudiantil en la Unidad.
28. Supervisar y coordinar el proceso de digitalización de los documentos que conforman el expediente virtual de los alumnos de la Unidad, así como del registro de calificaciones.
29. Vigilar y suministrar las actividades de control escolar (inscripción, reinscripción, altas y bajas académicas, movilidad estudiantil entre Unidades Académicas), así como los registros en el Sistema de Administración Escolar de la Unidad, en coordinación con la Dirección General de Servicios Académicos.
30. Gestionar, proponer e implementar en conjunto con la División, mecanismos para identificar y solventar problemáticas que impiden a los estudiantes de la Unidad avanzar y culminar sus estudios profesionales.
31. Vigilar, coordinar, promover y supervisar la gestión de titulación y seguimiento de egresados de la Unidad, en coordinación con la Dirección General de Servicios Académicos.
32. Vigilar y gestionar los trámites respectivos para la expedición de títulos y cédulas profesionales, certificados de estudio, cartas de pasante, constancias y lo relativo a documentos oficiales de los alumnos de la Unidad.
33. Supervisar y administrar las actividades de tutorías de la Unidad y sus registros en el portal Sistema de Administración Escolar, en coordinación con la Dirección General de Servicios Académicos.

34. Coordinar, promover y supervisar la gestión del servicio social, estancias profesionales y becas universitarias y de otras instituciones, organismos y/o fundaciones que coadyuven a la formación integral de los alumnos de la Unidad, en coordinación con la Dirección General de Bienestar Estudiantil.
35. Vigilar, coordinar, promover y supervisar la gestión de los programas de salud integral (servicio médico, orientación psicológica, semana de salud, seguro facultativo, estilo de vida saludable y prevención de conductas de riesgo) de los alumnos de la Unidad, en coordinación con la Dirección General de Bienestar Estudiantil.
36. Vigilar y autorizar la programación académica de las asignaturas de apoyo y supervisar su registro al portal Sistema de Administración Escolar en la Unidad.
37. Supervisar, promover, gestionar y supervisar eventos deportivos, culturales, sociales y recreativos internos y externos que fortalezcan la formación integral de los alumnos y coadyuven a la vinculación de la Unidad con la comunidad.
38. Supervisar y autorizar los convenios de pago diferido por cuotas de inscripción a los alumnos de la Unidad, de acuerdo a la reglamentación vigente.
39. Vigilar y gestionar ante las dependencias estatales y municipales el préstamo de infraestructura como apoyo al desarrollo de diversas actividades internas de la Unidad y de las actividades vinculadas con la comunidad.
40. Promover la actualización de la normatividad aplicable a los alumnos de la Universidad.
41. Vigilar el cumplimiento de la normatividad, lineamientos, políticas, acuerdos y convenios vigentes aplicables a los procesos de la Unidad.
42. Elaborar el programa anual de cursos de capacitación y actualización del personal adscrito a la Unidad.
43. Supervisar y participar en el proceso de contratación y/o recontractación del personal de la Unidad.
44. Supervisar, administrar, operar, actualizar y evaluar mediante una estrategia sistemática, a partir de las auditorías internas y externas, el o los procesos registrados en el Sistema Institucional de Gestión de la Calidad para la prestación eficiente de servicios a usuarios.
45. Supervisar, coordinar, participar y colaborar en los procesos de evaluación a los programas

educativos y la gestión a través de los Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior (CIEES), así como de acreditación a través de los organismos reconocidos por el Consejo para la Acreditación de la Educación Superior (COPAES) y en la evaluación de los programas de posgrado para su incorporación en el Programa Nacional de Posgrados de Calidad (PNPC) del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACyT). Una vez realizadas las evaluaciones, dar seguimiento a las recomendaciones emitidas por los organismos de evaluación y/o acreditación de los programas educativos que tengan relación con las funciones plasmadas en este documento y con base en la metodología establecida por el Comité Académico para el Reconocimiento y Acreditación de los Programas Educativos (CARAPE).

46. Integrar, aprobar y supervisar el Programa Anual de Labores para el cumplimiento de los objetivos institucionales, y en su caso, operar y evaluar el cumplimiento de las metas establecidas.
47. Convocar a reuniones y/o juntas de trabajo para el cumplimiento de los objetivos institucionales con el personal de la Unidad y asistir a las reuniones a las que sea convocado.
48. Informar, en los tiempos establecidos por las autoridades, y auxiliar a sus superiores dentro del ámbito de las funciones plasmadas en este documento y las comisiones que se le deleguen o encomienden.
49. Supervisar, coordinar, realizar y vigilar que se mantengan actualizados los registros y la documentación para el proceso de entrega-recepción de la administración de la documentación bajo la responsabilidad de la Unidad.
50. Integrar, validar y proporcionar a la Unidad de Transparencia, la información que ésta requiera, dentro del ámbito de competencia del área con motivo de una solicitud o con relación a la información de carácter obligatorio que estipule la ley en la materia.
51. Coordinar, controlar y supervisar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Unidad, para lograr un óptimo funcionamiento del mismo bajo criterios de eficacia y eficiencia en el uso de los recursos.

1.20.1 Departamento de Apoyo a Desarrollo Académico.

Objetivo:

Coadyuvar en la formación integral del alumnado de la Unidad mediante la práctica deportiva, recreativa y cultural; la administración y control escolar; la promoción y difusión universitaria; el intercambio académico; los programas de apoyo estudiantil y el fortalecimiento de la vinculación de la comunidad universitaria con los diferentes sectores del entorno social.

Funciones:

1. Gestionar, ante la Dirección General de Servicios Académicos, los trámites respectivos para la expedición de títulos y cédulas profesionales, certificados de estudio, cartas de pasante, constancias y lo relativo a documentos oficiales de los alumnos de la Unidad.
2. Coordinar y operar los servicios de tutorías, servicios escolares y biblioteca en coordinación de la Dirección General de Servicios Académicos; becas, movilidad, servicio social, estancias profesionales y deporte y cultura, programas al apoyo a la formación integral: estilo de vida saludable, liderazgo y emprendimiento, en coordinación con la Dirección General de Bienestar Estudiantil.
3. Administrar las actividades del centro de auto acceso en coordinación con la División.
4. Gestionar ante las instancias académicas de la Universidad, las revalidaciones de estudios solicitadas por aspirantes nacionales y extranjeros.
5. Coordinar y desarrollar las ceremonias de graduación de cada una de las generaciones.
6. Elaborar, registrar en el portal Sistema de Administración Escolar y operar, la programación académica de cada periodo escolar correspondiente a las asignaturas de apoyo de los programas educativos, así como coordinarse con la División para la asignación de espacios físicos y horarios.
7. Integrar y coordinar el desarrollo del plan anual de promoción de la oferta académica de la Unidad. Así como, coordinar y supervisar el diseño de publicidad impresa y electrónica de la oferta académica de la Unidad.
8. Coordinar, promover y supervisar los procesos de admisión, permanencia y egreso de alumnos de la Unidad.

9. Administrar las actividades de control escolar (inscripción, reinscripción, altas y bajas académicas, movilidad estudiantil entre Unidades Académicas), así como los registros en el Sistema de Administración Escolar de la Unidad, en coordinación con la Dirección General de Servicios Académicos.
10. Definir, proponer a la Unidad, así como operar los sistemas automatizados y programas de orientación profesional.
11. Coordinar y verificar la organización y desarrollo de eventos internos como festivales artísticos, concursos, torneos y competencias deportivas, así como la promoción de las actividades deportivas y culturales entre la comunidad universitaria en la Unidad.
12. Coordinar los convenios de pago diferido por cuotas de inscripción de los alumnos, en coordinación con la Dirección General de Servicios Académicos.
13. Coordinar, promover y supervisar la gestión de titulación y seguimiento de egresados de la Unidad, en coordinación con la Dirección General de Servicios Académicos y la División.
14. Supervisar la operación, control y prestación de los servicios de mantenimiento, reparación y conservación de equipos e instalaciones bajo resguardo del departamento.
15. Coordinar el servicio del sistema del portal Sistema de Administración Escolar y garantizar la correcta aplicación de la misma.
16. Autorizar, coordinar y calendarizar para todo el personal del departamento, el programa de capacitación, formación y actualización; promoviendo su motivación y superación constante.
17. Coordinar y dar seguimiento a las actividades de cooperación académica entre la Unidad y otras instituciones educativas, científicas y culturales nacionales y del extranjero.
18. Coordinar, operar y dar seguimiento a los acuerdos y convenios específicos de servicio social y/o estancias profesionales a celebrar entre la Universidad y otras universidades e instituciones científicas y culturales del país y del extranjero.
19. Participar en los comités para la asignación y administración de las becas que la Universidad otorgue dentro del marco de los convenios o acuerdos suscritos con organismos, instituciones públicas y privadas, locales, estatales, nacionales y extranjeras.

20. Coordinar el proceso de digitalización de los documentos que conforman el expediente virtual de los alumnos de la Unidad, así como del registro de calificaciones.
21. Coordinar el desarrollo, implementación y administración del proceso institucional de atención a egresados proporcionando los servicios de credencialización.
22. Participar en la actualización de la normatividad aplicable a los alumnos de la Universidad.
23. Gestionar ante las dependencias estatales y municipales el préstamo de infraestructura como apoyo al desarrollo de diversas actividades internas de la Unidad y de las actividades vinculadas con la comunidad.
24. Coordinar el desarrollo y seguimiento del circuito deportivo infantil de verano, dirigido a los hijos del personal de la institución y al público en general, en la Unidad.
25. Coordinar, promover y supervisar la gestión de los programas de salud integral (servicio médico, orientación psicológica, semana de salud, seguro facultativo, estilo de vida saludable y prevención de conductas de riesgo) de los alumnos de la Unidad, en coordinación con la Dirección General de Bienestar Estudiantil. Así como proponer e implementar en conjunto con la División, mecanismos para identificar y solventar problemáticas que impiden a los estudiantes de la Unidad avanzar y culminar sus estudios profesionales.
26. Apoyar a la Coordinación de Unidad y a la División en la organización, desarrollo y supervisión de eventos académicos, sociales, deportivos y culturales que fortalezcan el vínculo de la Institución con los diferentes sectores de la sociedad.
27. Integrar, los reportes estadísticos, así como el análisis correspondiente, en coordinación con la Dirección General de Planeación y la Coordinación de la Unidad, así como enviarlo a las instancias correspondientes dentro de la Universidad.
28. Participar en el proceso de contratación y/o recontractación del personal del departamento.
29. Vigilar el cumplimiento de la normatividad, lineamientos, políticas, acuerdos y convenios vigentes aplicables a los procesos del departamento.
30. Administrar, operar, actualizar y evaluar mediante una estrategia sistemática, a partir de las auditorías internas y externas, el o los procesos registrados en el Sistema Institucional de Gestión de la Calidad para la prestación eficiente de servicios a usuarios, e informar a la Coordinación de la Unidad Académica Cancún sobre los resultados de las evaluaciones.

31. Participar y colaborar en los procesos de evaluación a los programas educativos y la gestión a través de los Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior (CIEES), así como de acreditación a través de los organismos reconocidos por el Consejo para la Acreditación de la Educación Superior (COPAES) y en la evaluación de los programas de posgrado para su incorporación en el Programa Nacional de Posgrados de Calidad (PNPC) del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACyT). Una vez realizadas las evaluaciones, dar seguimiento a las recomendaciones emitidas por los organismos de evaluación y/o acreditación de los programas educativos que tengan relación con las funciones plasmadas en este documento y con base en la metodología establecida por el Comité Académico para el Reconocimiento y Acreditación de los Programas Educativos (CARAPE).
32. Integrar el Programa Anual de Labores para el cumplimiento de los objetivos institucionales y proponerlo ante la Coordinación de la Unidad Académica Cancún para su aprobación, y en su caso, operar y evaluar el cumplimiento de las metas establecidas.
33. Convocar a reuniones y/o juntas de trabajo para el cumplimiento de los objetivos institucionales con el personal del departamento y asistir a las reuniones a las que sea convocado.
34. Informar, en los tiempos establecidos por las autoridades, y auxiliar a sus superiores dentro del ámbito de las funciones plasmadas en este documento y las comisiones que se le deleguen o encomienden.
35. Coordinar, realizar y vigilar que se mantengan actualizados los registros y la documentación para el proceso de entrega-recepción de la administración de la documentación bajo la responsabilidad del departamento, e informar, en los tiempos señalados por las autoridades.
36. Integrar y proporcionar a la Unidad de Transparencia, la información que ésta requiera, dentro del ámbito de competencia del área y con la validación de la Coordinación de la Unidad, con motivo de una solicitud o con relación a la información de carácter obligatorio que estipule la ley en la materia
37. Coordinar, controlar y supervisar los recursos humanos, materiales y financieros asignados al departamento, para lograr un óptimo funcionamiento del mismo bajo criterios de eficacia y eficiencia en el uso de los recursos.

1.20.2 Departamento de Apoyo a Desarrollo Institucional.

Objetivo:

Administrar los recursos materiales, humanos, financieros y de cómputo y telemática de la Unidad, con base en la normatividad, criterios, lineamientos y políticas establecidos a nivel institucional.

Funciones:

1. Elaborar y presentar para su validación a la Coordinación, las propuestas para licitación de necesidades de adquisición de bienes y contratación de servicios de la Unidad, en el marco del programa anual de licitaciones de la institución, Una vez autorizadas enviarlas a la Dirección General de Administración y Finanzas para su operación.
2. Dar a conocer y vigilar el cumplimiento de los lineamientos de control interno, establecidos a nivel institucional, del manejo de los recursos financieros, materiales y humanos en la Unidad, en coordinación con la Dirección General de Administración y Finanzas.
3. Controlar y administrar los bienes muebles e inmuebles que forman parte del patrimonio universitario asignado a la Unidad, en coordinación con la Dirección General de Administración y Finanzas.
4. Programar, realizar coordinar, supervisar y evaluar las acciones de conservación y mantenimiento de las instalaciones académicas, administrativas, deportivas y culturales, así como los bienes muebles e inmuebles de la Universidad asignados a la Unidad, en coordinación con la Dirección General de Administración y Finanzas.
5. Realizar, en coordinación con el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, los procesos de adquisición, almacenamiento y suministro de los materiales, mobiliario, equipo, refacciones, control del inventario de artículos de papelería, necesarios para el funcionamiento de la Unidad.
6. Programar, proporcionar, coordinar, supervisar y evaluar los servicios generales de intendencia, transporte, conservación y mantenimiento de los vehículos adscritos a la Unidad, así como los servicios vigilancia, jardinería y demás que requiera la Unidad, en coordinación con la Dirección General de Administración y Finanzas.

7. Proporcionar al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, las facturas originales por concepto de adquisición de bienes muebles y/o servicios de proyectos extraordinarios
8. Brindar el apoyo administrativo y logístico a las áreas administrativas y académicas en la organización de eventos académicos, culturales, deportivos y de vinculación con la sociedad, que se lleven a cabo en la Unidad.
9. Orientar y apoyar al personal de la Unidad sobre dudas que surjan en materia de normatividad institucional.
10. Otorgar apoyo de equipo didáctico (cañón de video, rota folio, etc.) para el desarrollo de las actividades de docencia de la Unidad.
11. Programar, organizar, realizar coordinar, supervisar y evaluar los eventos de carácter institucional, en coordinación con la Dirección General de Administración y Finanzas.
12. Elaborar el programa anual de licitaciones públicas y presentarlo al subcomité de adquisiciones, arrendamientos y servicios para su aprobación correspondiente, así como coordinar las actividades del mismo, en coordinación con el comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
13. Administrar los expedientes del personal de la Unidad, en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos.
14. Otorgar el servicio de seguridad social al personal de la Unidad, según su modalidad de contratación, así como orientar al personal de origen extranjero para regularizar su situación migratoria.
15. Diseñar, establecer y supervisar sistemas de control contable, presupuestal y de recaudación; así como de seguimiento de avances de ejercicio presupuestal de la Unidad, en coordinación con la Dirección General de Administración y Finanzas.
16. Atender proveedores, estudiantes, docentes y administrativos(as) que tengan asuntos pendientes con algunas de las áreas a cargo del Departamento de Apoyo a Desarrollo Institucional de la Unidad.
17. Realizar y dar seguimiento a los pagos a proveedores y prestadores de servicios necesarios para el funcionamiento de la Unidad.

18. Vigilar, registrar y controlar la captación de los diversos conceptos de ingresos de la Unidad.
19. Recepcionar las solicitudes de egresos en el área financiera y contable y, en su caso, operar los sistemas y procedimientos contables y de control financiero, generando los documentos soporte de los cheques expedidos por este departamento.
20. Garantizar la entrega e integración de forma mensual del paquete fiscal-contable (pólizas de ingresos, egresos y diario) a la Dirección General de Administración y Finanzas.
21. Integrar y enviar cada quince días al Departamento de Recursos Humanos las incidencias del personal de la Unidad, para el pago de nómina correspondiente.
22. Emitir los reportes de ejercicio del presupuesto del año en curso para las diversas áreas, cuando así lo soliciten.
23. Apoyar a todo el personal para la elaboración, seguimiento y presentación de proyectos para fondos de financiamientos diferentes al ordinario y programas especiales y vigilar el seguimiento de los proyectos autorizados, así como proporcionar control de las afectaciones financieras de proyectos externos.
24. Realizar conciliaciones bancarias mensuales y de las demás cuentas contables que integran los estados financieros.
25. Recepcionar, procesar y dar seguimiento al pago de viáticos, transportes y servicios diversos al personal de la Unidad y asegurar la comprobación del ejercicio de los recursos con base a las comisiones realizadas.
26. Intervenir en los procesos de selección y contratación del personal administrativo y de conformidad con la normatividad vigente, así como elaborar los contratos por servicios profesionales a administrativos y docentes, por contratación nueva y/o por recontractación.
27. Coordinar, operar y supervisar los programas de capacitación del personal administrativo y directivo de la Unidad.
28. Solicitar al Abogado General la elaboración de los contratos de proveedores de la Unidad, así como dar el seguimiento correspondiente.

29. Administrar, operar, actualizar y evaluar mediante una estrategia sistemática, a partir de las auditorías internas y externas, el o los procesos registrados en el Sistema Institucional de Gestión de la Calidad para la prestación eficiente de servicios a usuarios.
30. Participar y colaborar en los procesos de evaluación a los programas educativos y la gestión a través de los Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior (CIEES), así como de acreditación a través de los organismos reconocidos por el Consejo para la Acreditación de la Educación Superior (COPAES) y en la evaluación de los programas de posgrado para su incorporación en el Programa Nacional de Posgrados de Calidad (PNPC). Una vez realizadas las evaluaciones, dar seguimiento a las recomendaciones emitidas por los organismos de evaluación de los programas educativos que tengan relación con las funciones plasmadas en este documento y con base en la metodología establecida por el Comité Académico para el Reconocimiento y Acreditación de los Programas Educativos (CARAPE).
31. Integrar el Programa Anual de Labores para el cumplimiento de los objetivos institucionales y proponerlo ante la Coordinación de la Unidad para su aprobación, y en su caso, operar y evaluar el cumplimiento de las metas establecidas.
32. Convocar a reuniones y/o juntas de trabajo para el cumplimiento de los objetivos institucionales con el personal del departamento y asistir a las reuniones a las que sea convocado.
33. Informar, en los tiempos establecidos por las autoridades, y auxiliar a sus superiores dentro del ámbito de las funciones plasmadas en este documento y las comisiones que se le deleguen o encomienden.
34. Coordinar, realizar y vigilar que se mantengan actualizados los registros y la documentación para el proceso de entrega-recepción de la administración de la documentación bajo la responsabilidad del departamento, e informar, en los tiempos señalados por las autoridades.
35. Integrar y proporcionar a la Unidad de Transparencia, la información que ésta requiera, dentro del ámbito de competencia del área y con la validación de la Coordinación de la Unidad, con motivo de una solicitud o con relación a la información de carácter obligatorio que estipule la ley en la materia
36. Coordinar, controlar y supervisar los recursos humanos, materiales y financieros asignados al departamento, para lograr un óptimo funcionamiento del mismo bajo criterios de eficacia y eficiencia en el uso de los recursos.

1.20.3 Centro de Extensión y Servicios.

Objetivo:

Ofertar servicios profesionales y de educación que comprenden las actividades de consultoría (estudios de mercado, investigaciones, diagnósticos, encuestas, etc.) que tienen por objeto implantar, controlar y/o dirigir procesos operativos, tecnológicos o académicos administrativos, en organizaciones de la sociedad civil, instituciones educativas, organizaciones gubernamentales y empresas.

Funciones:

1. Coordinar, a través del desarrollo y gestión de productos de extensión universitaria, la obtención de fondos externos para la Unidad.
2. Participar, con el apoyo de la coordinación de la Unidad en la planificación y desarrollo de objetivos y actividades para cada periodo de contratación.
3. Proponer, promover y, en su caso operar, el establecimiento de convenios de colaboración generales y/o específicos cuyo objeto sea la realización de proyectos de extensión universitaria con instituciones de educación superior y media superior nacional o extranjeras, así como con organizaciones públicas, privadas, cámaras empresariales y organizaciones de la sociedad civil.
4. Coordinar y realizar las actividades de promoción y comercialización de los productos desarrollados en el Centro de Extensión y Servicios.
5. Asesorar a los usuarios de los servicios que se ofrecen en el Centro de Extensión y Servicios.
6. Impulsar la vinculación de la Universidad con la sociedad civil, instituciones educativas, organizaciones gubernamentales y empresas.
7. Elaborar una base de datos de especialistas, consultores o profesores externos para cursos de extensión que el personal de la institución no pueda cubrir.
8. Administrar, operar, actualizar y evaluar mediante una estrategia sistemática, a partir de las auditorías internas y externas, el o los procesos registrados en el Sistema Institucional de Gestión de la Calidad para la prestación eficiente de servicios a usuarios.

9. Participar y colaborar en los procesos de evaluación a los programas educativos y la gestión a través de los Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior (CIEES), así como de acreditación a través de los organismos reconocidos por el Consejo para la Acreditación de la Educación Superior (COPAES) y en la evaluación de los programas de posgrado para su incorporación en el Programa Nacional de Posgrados de Calidad (PNPC) del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACyT). Una vez realizadas las evaluaciones, dar seguimiento a las recomendaciones emitidas por los organismos de evaluación y/o acreditación de los programas educativos que tengan relación con las funciones plasmadas en este documento y con base en la metodología establecida por el Comité Académico para el Reconocimiento y Acreditación de los Programas Educativos (CARAPE).
10. Integrar el Programa Anual de Labores para el cumplimiento de los objetivos institucionales y proponerlo ante la Coordinación de la Unidad para su aprobación, y en su caso, operar y evaluar el cumplimiento de las metas establecidas.
11. Convocar a reuniones y/o juntas de trabajo para el cumplimiento de los objetivos institucionales con el personal del centro y asistir a las reuniones a las que sea convocado.
12. Informar, en los tiempos establecidos por las autoridades, y auxiliar a sus superiores dentro del ámbito de las funciones plasmadas en este documento y las comisiones que se le deleguen o encomienden.
13. Coordinar, realizar y vigilar que se mantengan actualizados los registros y la documentación para el proceso de entrega-recepción de la administración de la documentación bajo la responsabilidad del centro, e informar, en los tiempos señalados por las autoridades.
14. Integrar y proporcionar a la Unidad de Transparencia, la información que ésta requiera, dentro del ámbito de competencia del área y con la validación de la Coordinación de la Unidad, con motivo de una solicitud o con relación a la información de carácter obligatorio que estipule la ley en la materia
15. Coordinar, controlar y supervisar los recursos humanos, materiales y financieros asignados al centro, para lograr un óptimo funcionamiento del mismo bajo criterios de eficacia y eficiencia en el uso de los recursos.

1.21 DIVISIÓN ACADÉMICA.

Objetivo:

Administrar los programas de fomento y operación de las funciones académicas de docencia, investigación y desarrollo, así como de extensión académica.

Funciones:

1. Coordinar los trabajos del Consejo de la División.
2. Coordinar y vigilar la adecuada realización de las actividades académicas de la División, conforme a los planes y programas aprobados.
3. Supervisar el cumplimiento de los planes y programas de estudio y las actividades de investigación y de difusión de la cultura de la División.
4. Coordinar el desarrollo y apoyar la organización de las actividades y eventos que permitan elevar el nivel académico de la División.
5. Supervisar y dar seguimiento al desarrollo de los planes y programas de estudio de la División.
6. Promover relaciones con instituciones de interés para la Universidad y la División.
7. Coordinar, supervisar y fomentar mecanismos de comunicación e información entre las dependencias y personas que integran la División, y promoverla entre ésta y las demás dependencias de la Universidad.
8. Promover la obtención de recursos complementarios para la realización de los programas de desarrollo de la División.
9. Designar las comisiones que estime necesarias para la operación y desarrollo de la División.
10. Proponer al coordinador de la Unidad la creación de nuevos departamentos académicos, administrativos y programas de estudio.
11. Promover la concertación de contratos y convenios en el área de conocimiento de su competencia para la mejor vinculación de la Universidad con la sociedad.
12. Proponer al coordinador de la Unidad los candidatos para integrar los comités de evaluación de las funciones académicas de la División.

13. Supervisar y opinar sobre el desempeño de los comités de evaluación de las funciones académicas de la División.
14. Analizar y turnar al coordinador de la Unidad, los informes de los comités de evaluación de las funciones académicas de la División.
15. Analizar y, en su caso, someter a consideración del coordinador de la Unidad a las necesidades de personal académico y administrativo de la División.
16. Analizar y, en su caso, someter a consideración del coordinador de la Unidad el personal que sea candidato a efectuar intercambios interinstitucionales y/o estudios dentro y fuera de la Universidad.
17. Analizar y, en su caso, aprobar la carga académica de los profesores de la División, que le presenten los jefes de departamento correspondientes.
18. Autorizar comisiones relacionadas con las funciones del personal de la División por períodos hasta de una semana; así como, analizar y someter, en su caso, a consideración del coordinador de la Unidad las comisiones por períodos mayores.
19. Proponer al coordinador de la Unidad a los planes y programas de estudio de los programas de docencia de la División.
20. Supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de los planes y programas de estudio de los programas de docencia de la División.
21. Analizar y, en su caso aprobar el calendario y la distribución de cursos de los programas de docencia de la División.
22. Fomentar la acreditación nacional de los programas de la División.
23. Fomentar la integración y establecimiento de exámenes departamentales para evaluar el aprendizaje de los alumnos adscritos a la División.
24. Impulsar que los alumnos egresados de las licenciaturas de la División, si ese es el caso, cumplan con los estándares establecidos por los Exámenes Nacionales de Egreso.
25. Analizar y, en su caso, aprobar los programas de servicio social de los estudiantes de los programas de docencia de la División.

26. Proponer al coordinador de la Unidad los programas divisionales de investigación y desarrollo de la División.
27. Fomentar y supervisar el cumplimiento de los programas divisionales de investigación y desarrollo de la División.
28. Convocar al personal académico de la División para la presentación y evaluación de proyectos de investigación y desarrollo.
29. Proponer a los integrantes de un comité auxiliar de evaluación para calificar y evaluar técnica y económicamente las propuestas de los proyectos de investigación presentadas por los departamentos académicos en el área de conocimiento de la División.
30. Informar a los departamentos los resultados de los dictámenes del comité auxiliar de evaluación de los proyectos de investigación presentados por los departamentos académicos de la División.
31. Fomentar el incremento de académicos universitarios pertenecientes al Sistema Nacional de Investigadores.
32. Fomentar la publicación de los avances y resultados de los proyectos de investigación en revistas del Padrón de Excelencia del CONACYT.
33. Fomentar que los mejores alumnos de profesional asociado, de licenciatura y de posgrado se incorporen al Programa de Formación de Investigadores de la Universidad.
34. Proponer el establecimiento de convenios para la realización de proyectos conjuntos de investigación con otras Divisiones de la Universidad, así como con otras instituciones nacionales y extranjeras.
35. Proponer los programas divisionales de extensión académica.
36. Fomentar y supervisar el cumplimiento de los programas divisionales de extensión académica.
37. Analizar y, en su caso aprobar las propuestas específicas de servicios académicos que presenten los Jefes de los departamentos académicos.
38. Impulsar el incremento y diversificación de los programas de extensión académica.
39. Fomentar la difusión y divulgación de los eventos y resultados de los servicios académicos.

40. Proponer el establecimiento de convenios para la realización de acciones conjuntas de servicios académicos con otras Divisiones de la Universidad, así como con otras instituciones nacionales y extranjeras.
41. Proponer políticas y lineamientos en materia de estudios de posgrado para la División.
42. Someter al Consejo Universitario la creación de nuevos estudios de especialización, maestría y doctorado en la Universidad, previo dictamen del Consejo de División.
43. Analizar y proponer las medidas pertinentes sobre los asuntos académicos, escolares y financieros, respecto de los estudios de posgrado que por su naturaleza pudieren incluir a más de un Departamento o más de una División.
44. Promover proyectos interinstitucionales e interdisciplinarios de estudios de posgrado.
45. Administrar, coordinar, controlar y supervisar los recursos humanos, materiales y financieros asignados al área para lograr un óptimo funcionamiento de la misma.
46. Analizar y turnar al coordinador de la unidad académica, las necesidades del personal administrativo para el funcionamiento de la división y de los laboratorios de la División.
47. Proponer junto con el responsable de laboratorios, programas para el desarrollo de habilidades, conocimientos y valores, en los diferentes laboratorios de la División.
48. Impulsar la diversificación y equipamiento de los laboratorios que apoyen a los programas educativos de la División.
49. Supervisar la elaboración de los manuales de operación bajo estándares nacionales de los distintos laboratorios y su implementación.
50. Administrar, operar, actualizar y evaluar mediante una estrategia sistemática, a partir de las auditorías internas y externas, el o los procesos registrados en el Sistema Institucional de Gestión de la Calidad para la prestación eficiente de servicios a usuarios.
51. Coordinar, participar y colaborar en los procesos de evaluación a los programas educativos y la gestión a través de los Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior (CIEES), así como de acreditación a través de los organismos reconocidos por el Consejo para la Acreditación de la Educación Superior (COPAES) y en la evaluación de los programas de posgrado para su incorporación en el Programa Nacional de Posgrados de Calidad (PNPC) del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACyT). Una vez realizadas las evaluaciones, dar

seguimiento a las recomendaciones emitidas por los organismos de evaluación y/o acreditación de los programas educativos que tengan relación con las funciones plasmadas en este documento y con base en la metodología establecida por el Comité Académico para el Reconocimiento y Acreditación de los Programas Educativos (CARAPE).

52. Integrar el Programa Anual de Labores para el cumplimiento de los objetivos institucionales y proponerlo ante Rectoría para su aprobación, y en su caso, operar y evaluar el cumplimiento de las metas establecidas.
53. Convocar a reuniones y/o juntas de trabajo para el cumplimiento de los objetivos institucionales con el personal de la División y asistir a las reuniones a las que sea convocado.
54. Informar y auxiliar a sus superiores dentro del ámbito de su competencia sobre las funciones y comisiones que se le deleguen o encomienden; así como acordar el despacho de los asuntos relevantes de la División.
55. Coordinar, realizar y vigilar que se mantengan actualizados los registros y la documentación para el proceso de entrega-recepción de la administración de la documentación bajo la responsabilidad de la División, e informar a sus superiores, en los tiempos señalados por las autoridades.
56. Integrar y proporcionar a la Unidad de Transparencia, la información que ésta requiera, dentro del ámbito de competencia del área de la División, con motivo de una solicitud o con relación a la información de carácter obligatorio que estipule la ley en la materia.

1.21.1 Secretaría Técnica de Docencia.

Objetivo:

Auxiliar al director de la División en la administración de las actividades correspondientes a la función de docencia en los ámbitos de profesional asociado y licenciatura, con base en los planes, programas y proyectos aprobados.

Funciones:

1. Asistir las sesiones del Consejo de División de la DA, con voz, pero sin voto; y auxiliar al director de la División en la ejecución de los acuerdos.
2. Identificar instituciones con las que ha de mantener relaciones la División en lo referente a programas de docencia, y proponerlas al director de la misma.
3. Formar parte de los comités y grupos de trabajo a los que sea asignado.
4. Identificar fuentes de recursos complementarios para la realización de los programas a su cargo y proponerlas al director de la División.
5. Poder impartir cursos hasta por cuatro horas a la semana, previo cumplimiento de la normatividad correspondiente.
6. Proponer al director de la División la creación de nuevos programas de nivel profesional asociado y de licenciatura en la función académica de su competencia.
7. Proponer al director de la División la concertación de contratos y convenios relacionados con los programas a su cargo para la mejor vinculación de la universidad con la sociedad.
8. Auxiliar al director de la División en el apoyo y la supervisión del desempeño de los comités de evaluación de los programas académicos de la División.
9. Auxiliar al director de la División en el análisis de los informes de los comités de evaluación de los programas académicos de la División.
10. Elaborar y turnar al director de la División las propuestas de mejoramiento e innovación de los programas académicos a su cargo.

11. Auxiliar al director de la División en el análisis de la carga académica de los profesores de la División, en lo referente a los programas a su cargo, que presenten los jefes de departamento respectivos, de acuerdo con las políticas establecidas.
12. Proponer al director de la División la contratación o nombramiento del personal administrativo, necesario para el funcionamiento de la Secretaría Técnica de Docencia.
13. Vigilar el cumplimiento de las labores asignadas al personal administrativo de la Secretaría Técnica a su cargo.
14. Elaborar la propuesta, del apartado correspondiente a la función académica a su cargo, de los programas de presupuesto de egresos e ingresos divisionales anual y de mediano plazo, con base en las indicaciones del director de la División.
15. Auxiliar al director de la División a la administración del ejercicio del programa presupuesto de egresos e ingresos divisional anual, aprobado para la función académica a su cargo y vigilar su correcta aplicación, de acuerdo con los rubros y la calendarización correspondientes.
16. Elaborar y presentar al director de la División los informes trimestrales y anual de seguimiento programático presupuestal y los informes semestrales y anuales de evaluación, de las partes al programa presupuesto de egresos e ingresos de mediano plazo y anuales, de la función académica de la División.
17. Administrar y coordinar la operación de los programas de docencia de la División.
18. Convocar, con la autorización del director y el visto bueno del Jefe de Departamentos de Ciencias Computacionales, Derecho y Ciencias Sociales y Administración y Alta Dirección, a los académicos que por sus características curriculares son candidatos a impartir las asignaturas de cada uno de los planes de estudio.
19. Proponer al director de la División en qué Departamento deberán dictarse las asignaturas de los planes de estudio de la División.
20. Integrar la documentación necesaria a fin de que el director de la División proponga a las autoridades universitarias correspondientes los planes de estudio de los programas de docencia a su cargo en la División.
21. Supervisar el estricto cumplimiento de los planes de estudio que, para la propia División, hayan aprobado las autoridades universitarias correspondientes.

22. Elaborar la propuesta, para cada ciclo lectivo, de la programación de los cursos de los programas de docencia a su cargo, y presentarla para su visto bueno y aprobación a los Jefes de los Departamentos de Ciencias Computacionales, Derecho y Ciencias Sociales y Administración y Alta Dirección y al director de la División, en el marco del calendario escolar institucional.
23. Atender las quejas y sugerencias que le sean presentadas por los alumnos de los programas de docencia a su cargo, y resolverlas si son de su competencia. En caso contrario, turnar al interesado a las autoridades competentes.
24. Calcular el monto y elaborar la calendarización de las erogaciones que se soliciten para impartir los programas de docencia a su cargo, por concepto de servicios personales, de materiales y suministros, de servicios, en el marco del programa presupuesto anual aprobado y de la normatividad universitaria.
25. Administrar y coordinar las acciones de fomento para lograr la acreditación nacional de los programas de docencia de profesional asociado y de licenciatura en la División.
26. Administrar y coordinar las acciones de fomento para la integración y establecimiento de exámenes departamentales para evaluar el aprendizaje de los alumnos.
27. Administrar y coordinar las acciones de fomento para lograr que los alumnos egresados de las carreras de profesional asociado y de licenciatura a su cargo, si ese es el caso, cumplan con los estándares establecidos por los Exámenes Nacionales de Egreso.
28. Proponer al Director de la División la celebración de convenios para el intercambio y movilidad estudiantil con instituciones nacionales y extranjeras en los programas de docencia de la División.
29. Proponer al director de la División el establecimiento de convenios para el intercambio de profesores con instituciones nacionales y extranjeras.
30. Integrar los programas de Servicio Social y de Prácticas Profesionales de los estudiantes de los programas de profesional asociado y de licenciatura, según sea el caso, y someterlos a la aprobación del Director de División.

31. Integrar las solicitudes que, con el visto bueno del correspondiente jefe de departamento, le presenten los miembros del personal académico para presentar acciones y resultados de docencia, así como ponencias en eventos regionales nacionales e internacionales, en el marco del programa presupuesto anual autorizado para la División.
32. Administrar, operar, actualizar y evaluar mediante una estrategia sistemática, a partir de las auditorías internas y externas, el o los procesos registrados en el Sistema Institucional de Gestión de la Calidad para la prestación eficiente de servicios a usuarios.
33. Coordinar, participar y colaborar en los procesos de evaluación a los programas educativos y la gestión a través de los Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior (CIEES), así como de acreditación a través de los organismos reconocidos por el Consejo para la Acreditación de la Educación Superior (COPAES) y en la evaluación de los programas de posgrado para su incorporación en el Programa Nacional de Posgrados de Calidad (PNPC) del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACyT). Una vez realizadas las evaluaciones, dar seguimiento a las recomendaciones emitidas por los organismos de evaluación y/o acreditación de los programas educativos que tengan relación con las funciones plasmadas en este documento y con base en la metodología establecida por el Comité Académico para el Reconocimiento y Acreditación de los Programas Educativos (CARAPE).
34. Integrar el Programa Anual de Labores para el cumplimiento de los objetivos institucionales y proponerlo ante Rectoría para su aprobación, y en su caso, operar y evaluar el cumplimiento de las metas establecidas.
35. Convocar a reuniones y/o juntas de trabajo para el cumplimiento de los objetivos institucionales con el personal de la División y asistir a las reuniones a las que sea convocado.
36. Informar y auxiliar a sus superiores dentro del ámbito de su competencia sobre las funciones y comisiones que se le deleguen o encomienden; así como acordar el despacho de los asuntos relevantes de la Secretaría Técnica de Docencia.
37. Coordinar, realizar y vigilar que se mantengan actualizados los registros y la documentación para el proceso de entrega-recepción de la administración de la documentación bajo la responsabilidad de la Secretaría Técnica de Docencia, e informar, en los tiempos señalados por las autoridades.

38. Integrar y proporcionar a la Unidad de Transparencia, la información que ésta requiera, dentro del ámbito de competencia del área y con la validación del director, con motivo de una solicitud o con relación a la información de carácter obligatorio que estipule la ley en la materia.
39. Coordinar, controlar y supervisar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Secretaría Técnica de Docencia, para lograr un óptimo funcionamiento del mismo bajo criterios de eficacia y eficiencia en el uso de los recursos.
40. Participar en reuniones de trabajo, eventos y/o firma de convenios que competen a la Secretaría Técnica de Docencia.

1.21.2 Secretaría Técnica de Posgrado e Investigación.

Objetivo:

Auxiliar al director de la División en la administración de las actividades correspondientes a las funciones de investigación y posgrado, con base en los planes, programas y proyectos aprobados.

Funciones:

1. Asistir las sesiones del Consejo de División, con voz, pero sin voto; y auxiliar al director de la División correspondiente en la ejecución de los acuerdos.
2. Identificar instituciones con las que ha de mantener relaciones la División en lo referente a programas de docencia de posgrado, investigación y desarrollo y de servicios de extensión académica, y proponerlas al director de la División.
3. Formar parte de los comités y grupos de trabajo a los que sea asignado.
4. Identificar fuentes de recursos complementarios para la realización de los programas a su cargo y proponerlas al director de la División.
5. Poder impartir cursos hasta por cuatro horas a la semana, previo cumplimiento de la normatividad correspondiente.
6. Proponer al director de la División la creación de nuevos programas de posgrado.
7. Proponer al director de la División la concertación de contratos y convenios relacionados con los programas a su cargo para la mejor vinculación de la Universidad con la sociedad.

8. Auxiliar al director de la División en el apoyo y la supervisión del desempeño de los comités de evaluación de los programas académicos de la División.
9. Auxiliar al director de la División en el análisis de los informes de los comités de evaluación de los programas académicos de la división.
10. Elaborar y turnar al director de la División las propuestas de mejoramiento e innovación de los programas académicos a su cargo.
11. Auxiliar al director de la División en el análisis de la carga académica de los profesores de la División, en lo referente a los programas a su cargo, que presenten los jefes del Departamentos de Ciencias Computacionales, Derecho y Ciencias Sociales y Administración y Alta Dirección, de acuerdo con las políticas establecidas.
12. Proponer al director de la División la contratación o nombramiento del personal administrativo, necesario para el funcionamiento de la Secretaría Técnica de Posgrado e Investigación.
13. Vigilar el cumplimiento de las labores asignadas al personal administrativo de la secretaría técnica a su cargo.
14. Elaborar la propuesta, del apartado correspondiente a la función académica a su cargo, de los programas de presupuesto de egresos e ingresos divisionales anual y de mediano plazo, con base en las indicaciones del director de la División.
15. Auxiliar al director de la División en la administración del ejercicio del programa presupuesto de egresos e ingresos divisional anual, aprobado para la función académica a su cargo y vigilar su correcta aplicación, de acuerdo con los rubros y la calendarización correspondientes.
16. Elaborar y presentar al director de la División los informes trimestrales y anual de seguimiento programático presupuestal y los informes semestrales y anuales de evaluación, de las partes a los programas, presupuesto de egresos e ingresos de mediano plazo y anuales, de la función académica de la División.
17. Administrar y coordinar la operación de los programas de posgrado, investigación y desarrollo y servicios de extensión académica de la División.
18. Integrar la documentación necesaria a fin de que el director de la División proponga a las autoridades universitarias correspondientes los programas de posgrado, investigación y desarrollo y servicios de extensión académica.

19. Coordinar los programas de evaluación y fomento para el cumplimiento de los programas de posgrado, investigación y desarrollo y servicios de extensión académica de la División.
20. Elaborar la propuesta de la convocatoria divisional para la presentación y evaluación de proyectos de investigación y desarrollo y someterla al visto bueno de los jefes de los departamentos y del director de la División.
21. Elaborar la propuesta de integrantes de un comité auxiliar de evaluación para calificar y evaluar las propuestas de los proyectos de investigación y desarrollo presentadas por los Departamentos de Ciencias Computacionales, Derecho y Ciencias Sociales y Administración y Alta Dirección.
22. Auxiliar al director de la División en el análisis de los dictámenes de los comités de evaluación de los proyectos de investigación y desarrollo por cada departamento de la División.
23. Calcular el monto y elaborar la calendarización de las erogaciones que se soliciten para los proyectos de investigación y desarrollo aprobados, por concepto de servicios personales, de materiales y suministros, así como de servicios, en el marco del programa presupuesto de egresos e ingresos anual aprobado y de la normatividad universitaria.
24. Coordinar las acciones de fomento necesarias para incrementar el número de académicos universitarios pertenecientes al Sistema Nacional de Investigadores.
25. Coordinar las acciones de fomento para que la planta académica de la División, incremente la publicación de los avances y resultados de los proyectos de investigación y desarrollo en publicaciones periódicas inscritas en el padrón de excelencia del CONACYT o en índices de reconocido prestigio.
26. Coordinar las acciones de fomento para que los mejores alumnos de profesional asociado, de licenciatura y de posgrado se incorporen al programa de formación de investigadores de la Universidad.
27. Proponer al director de la División el establecimiento de convenios para la realización de proyectos conjuntos de investigación científica y/o desarrollo tecnológico con otras Divisiones de la Universidad, así como con otras instituciones nacionales y extranjeras.

28. Integrar las solicitudes que con el visto bueno del correspondiente jefe de departamento le presenten los miembros del personal académico para presentar avances y resultados de investigación y desarrollo y servicios de extensión académica, así como ponencias, en eventos regionales, nacionales e internacionales, en el marco del programa presupuesto anual autorizado para la División.
29. Convocar, con la autorización del director de la División y el visto bueno de los jefes de departamento a los académicos que por sus características curriculares son candidatos a impartir las asignaturas o seminarios de cada uno de los planes de estudio de posgrado y prestar servicios de extensión académica.
30. Supervisar el estricto cumplimiento de los programas de servicios de extensión académica a su cargo, que para la propia División hayan aprobado las autoridades universitarias correspondientes.
31. Auxiliar al director de la División en el análisis de las propuestas específicas, que, en referencia a los servicios de extensión académica, presenten los jefes de los departamentos académicos de la División.
32. Calcular el monto y elaborar la calendarización de las erogaciones que se soliciten para la prestación de servicios de extensión académica, por concepto de servicios personales, de materiales y suministros, así como de servicios, y presentarlos al visto bueno y la aprobación de los Jefes de los Departamentos Académicos y del director de División, en el marco del programa presupuesto de egresos e ingresos anual aprobado y de la normatividad universitaria.
33. Coordinar las acciones de fomento para incrementar y diversificar los servicios de extensión académica.
34. Coordinar las acciones de fomento para la difusión de los eventos y resultados de los servicios de extensión académica.
35. Coordinar las acciones de fomento para que los mejores alumnos de profesional asociado, de licenciatura y de posgrado se incorporen a los programas de formación de extensión académica de la Universidad.

36. Proponer al director de la División la realización de acciones conjuntas de servicios de extensión académica con otras divisiones de la Universidad, así como otras instituciones nacionales y extranjeras.
37. Operar los programas de posgrado de la División.
38. Recibir las propuestas de creación de programas de especialización, maestría y doctorado para su análisis y dictamen en el Consejo de División.
39. Enviar al Consejo de División las propuestas de programas de asignatura, con el visto bueno del comité académico, para su aprobación y registro.
40. Difundir los programas de posgrado en los medios correspondientes.
41. Programar los cursos y seminarios.
42. Gestionar el programa de becas del posgrado.
43. Dar seguimiento a la entrega de informe de avances de investigación de tesis, de acuerdo con el director de tesis correspondiente.
44. Dar seguimiento al programa de apoyo a tesis de posgrado.
45. Registrar ante la Dirección de Investigación y Posgrado los temas de tesis de los alumnos.
46. Tramitar las bajas temporales de los alumnos de posgrado.
47. Participar en los comités académicos de programa.
48. Dar seguimiento a las acciones acordadas por el comité académico para alcanzar las tasas de eficiencia terminal establecidas por la institución.
49. Enviar información confiable y oportuna a la Dirección General de Investigación y Posgrado, otras instancias y autoridades que lo soliciten.
50. Proponer la celebración de convenios interinstitucionales, que coadyuven al desarrollo del posgrado.
51. Gestionar y coordinar la obtención del registro de los programas en índices nacionales e internacionales de calidad de la División.
52. Aplicar los mecanismos de evaluación de profesores y del posgrado establecidos por las instancias correspondientes.

53. Formular estudios de seguimiento de egresados.
54. Administrar, operar, actualizar y evaluar mediante una estrategia sistemática, a partir de las auditorías internas y externas, el o los procesos registrados en el Sistema Institucional de Gestión de la Calidad para la prestación eficiente de servicios a usuarios.
55. Coordinar, participar y colaborar en los procesos de evaluación a los programas educativos y la gestión a través de los Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior (CIEES), así como de acreditación a través de los organismos reconocidos por el Consejo para la Acreditación de la Educación Superior (COPAES) y en la evaluación de los programas de posgrado para su incorporación en el Programa Nacional de Posgrados de Calidad (PNPC) del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACyT). Una vez realizadas las evaluaciones, dar seguimiento a las recomendaciones emitidas por los organismos de evaluación y/o acreditación de los programas educativos que tengan relación con las funciones plasmadas en este documento y con base en la metodología establecida por el Comité Académico para el Reconocimiento y Acreditación de los Programas Educativos (CARAPE).
56. Integrar el Programa Anual de Labores para el cumplimiento de los objetivos institucionales y proponerlo ante Rectoría para su aprobación, y en su caso, operar y evaluar el cumplimiento de las metas establecidas.
57. Informar y auxiliar a sus superiores dentro del ámbito de su competencia sobre las funciones y comisiones que se le deleguen o encomienden; así como acordar el despacho de los asuntos relevantes de la Secretaría Técnica de Posgrado e Investigación.
58. Convocar a reuniones y/o juntas de trabajo para el cumplimiento de los objetivos institucionales con el personal de la División y asistir a las reuniones a las que sea convocado.
59. Informar y auxiliar a sus superiores dentro del ámbito de su competencia sobre las funciones y comisiones que se le deleguen o encomienden; así como acordar el despacho de los asuntos relevantes de la Secretaría Técnica de Posgrado e Investigación.
60. Coordinar, realizar y vigilar que se mantengan actualizados los registros y la documentación para el proceso de entrega-recepción de la administración de la documentación bajo la responsabilidad de la Secretaría Técnica de Posgrado e Investigación, e informar, en los tiempos señalados por las autoridades.

61. Integrar y proporcionar a la Unidad de Transparencia, la información que ésta requiera, dentro del ámbito de competencia del área y con la validación del director de la División, con motivo de una solicitud o con relación a la información de carácter obligatorio que estipule la ley en la materia.
62. Coordinar, controlar y supervisar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Secretaría Técnica de Posgrado e Investigación, para lograr un óptimo funcionamiento del mismo bajo criterios de eficacia y eficiencia en el uso de los recursos.
63. Participar en reuniones de trabajo, eventos y/o firma de convenios que competen a la Secretaría Técnica de Posgrado e Investigación.

1.21.3 Departamento de Ciencias Computacionales.

Objetivo:

Coordinar, como unidad académica básica de la organización académica departamental, el desarrollo de las funciones de docencia, investigación y extensión académica en el área de ciencias computacionales.

Funciones:

1. Formular, actualizar e impartir de cursos de docencia, en el Departamento de Ciencias Computacionales.
2. Formular, integrar y realizar las líneas y proyectos de investigación y desarrollo en el Departamento de Ciencias Computacionales.
3. Formular, actualizar y ejecutar (impartir) los programas de extensión académica.
4. Proponer los programas de las asignaturas que integran los planes de estudio en el Departamento de Ciencias Computacionales.
5. Impartir los programas de estudio y evaluar sus resultados de aprendizaje del Departamento de Ciencias Computacionales.
6. Proponer, y ejecutar los proyectos de investigación y desarrollo relacionados con el Departamento de Ciencias Computacionales.

7. Promover la relación con el medio, así como proponer y llevar a cabo las acciones específicas en el marco de los programas de la División.
 8. Celebrar, por lo menos una vez al mes, un seminario departamental, cuya temática se definirá de común acuerdo con el personal del departamento.
 9. Convocar y presidir las sesiones del personal académico a su cargo.
 10. Promover las relaciones con instituciones de interés para la Universidad y el Departamento de Ciencias Computacionales.
 11. Coordinar, supervisar y fomentar mecanismos de comunicación e información entre el personal académico que integra el Departamento de Ciencias Computacionales, y promoverla entre éste y las demás dependencias de la Universidad.
 12. Formar parte de los comités y grupos de trabajo a los que sea asignado.
 13. Promover la obtención de recursos complementarios para la operación y desarrollo del Departamento de Ciencias Computacionales.
 14. Integrar comisiones académicas consultivas en las que participará con carácter honorario el personal académico adscrito al Departamento de Ciencias Computacionales.
 15. Poder impartir cursos hasta por cuatro horas a la semana, previo cumplimiento de la normatividad correspondiente.
 16. Proponer al director de la División la celebración de convenios para el intercambio de profesores con instituciones nacionales y extranjeras.
 17. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones que le comuniquen las autoridades universitarias.
 18. Someter a consideración del director de la División las necesidades de personal académico del Departamento de Ciencias Computacionales.
 19. Proponer al director de la División el personal que sea candidato a efectuar intercambios interinstitucionales o estudios dentro y fuera de la Universidad.
 20. Presentar al director de la División, la carga académica de cada profesor adscrito al Departamento de Ciencias Computacionales.
 21. Solicitar, revisar y validar, así como dar seguimiento al plan de trabajo anual de los profesores de tiempo completo adscritos al Departamento de Ciencias Computacionales.
-

22. Coordinar el estudio y aprobar la formulación y modificación de los programas de las distintas asignaturas que se impartan a través del Departamento de Ciencias Computacionales.
23. Elaborar el programa anual calendarizado de actividades docentes del Departamento de Ciencias Computacionales.
24. Analizar y, en su caso, dar el visto bueno a la programación de los cursos a su cargo en los programas de docencia.
25. Dar visto bueno al pago de las erogaciones que se requieran, relacionadas con la impartición de los cursos de docencia, bajo la responsabilidad del Departamento de Ciencias Computacionales.
26. Integrar, establecer y actualizar los exámenes departamentales de los cursos o asignaturas bajo la responsabilidad del Departamento de Ciencias Computacionales.
27. Apoyar la presentación de propuestas de proyectos de investigación y desarrollo y extensión académica.
28. Vigilar el cumplimiento de los proyectos de investigación y desarrollo y servicios de extensión académica aprobados para el Departamento de Ciencias Computacionales.
29. Opinar sobre la propuesta de los integrantes de los comités de evaluación para calificar y evaluar las propuestas de los proyectos de investigación y desarrollo y extensión académica.
30. Conocer y opinar sobre los dictámenes de los comités de evaluación divisional de posgrado e investigación relacionados con el Departamento de Ciencias Computacionales.
31. Proponer el establecimiento de convenios para la realización de proyectos conjuntos de investigación y desarrollo y extensión académica del Departamento de Ciencias Computacionales con otras áreas de la Universidad, así como con otras instituciones nacionales y extranjeras.
32. Integrar las propuestas de servicios académicos que se presentarán para autorización, en su caso, al director de la División.
33. Apoyar al personal adscrito al Departamento de Ciencias Computacionales para incrementar y diversificar el número de acciones específicas de extensión y servicios académicos autorizados.

34. Administrar, operar, actualizar y evaluar mediante una estrategia sistemática, a partir de las auditorías internas y externas, el o los procesos registrados en el Sistema Institucional de Gestión de la Calidad para la prestación eficiente de servicios a usuarios.
35. Coordinar, participar y colaborar en los procesos de evaluación a los programas educativos y la gestión a través de los Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior (CIEES), así como de acreditación a través de los organismos reconocidos por el Consejo para la Acreditación de la Educación Superior (COPAES) y en la evaluación de los programas de posgrado para su incorporación en el Programa Nacional de Posgrados de Calidad (PNPC) del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACyT). Una vez realizadas las evaluaciones, dar seguimiento a las recomendaciones emitidas por los organismos de evaluación y/o acreditación de los programas educativos que tengan relación con las funciones plasmadas en este documento y con base en la metodología establecida por el Comité Académico para el Reconocimiento y Acreditación de los Programas Educativos (CARAPE).
36. Integrar el Programa Anual de Labores del departamento para el cumplimiento de los objetivos institucionales y, en su caso, operar y evaluar el cumplimiento de las metas establecidas.
37. Convocar a reuniones y/o juntas de trabajo para el cumplimiento de los objetivos institucionales con el personal del departamento y asistir a las reuniones a las que sea convocado.
38. Informar y auxiliar a sus superiores dentro del ámbito de su competencia sobre las funciones y comisiones que se le deleguen o encomienden; así como acordar la atención y el seguimiento de los asuntos relevantes del departamento.
39. Coordinar, realizar y vigilar que se mantengan actualizados los registros y la documentación para el proceso de entrega-recepción de la administración de la documentación bajo la responsabilidad del departamento, e informar, en los tiempos señalados por las autoridades.
40. Integrar y proporcionar a la Unidad de Transparencia, la información que ésta requiera, dentro del ámbito de competencia del área y con la validación del director de la División, con motivo de una solicitud o con relación a la información de carácter obligatorio que estipule la ley en la materia.

41. Coordinar, controlar y supervisar los recursos humanos, materiales y financieros asignados al departamento, para lograr un óptimo funcionamiento del mismo bajo criterios de eficacia y eficiencia en el uso de los recursos.
42. Elaborar la propuesta, en relación con la planeación, programación, presupuestación, seguimiento y control programático presupuestal, y evaluación, a la función académica a su cargo, del programa de presupuesto de egresos e ingresos del departamento de mediano plazo y anual, con base en las indicaciones del director de la División.
43. Administrar el ejercicio del programa presupuesto de egresos del departamento anual, aprobado para la función de docencia a su cargo y vigilar su correcta aplicación, de acuerdo con los rubros y la calendarización correspondientes.
44. Elaborar y presentar al director de la División correspondiente, los informes trimestrales, así como el anual de seguimiento programático presupuestal y los informes semestrales y anuales de evaluación de las partes correspondientes a los programas de presupuesto de egresos e ingresos de mediano plazo y anuales de la función de docencia a su cargo.

1.21.4 Departamento de Derecho y Ciencias Sociales.

Objetivo:

Coordinar, como unidad académica básica de la organización académica departamental, el desarrollo de las funciones de docencia, investigación y extensión académica en el área de derecho y ciencias sociales.

Funciones:

1. Formular, actualizar e impartir de cursos de docencia, en el Departamento de Derecho y Ciencias Sociales.
2. Formular, integrar y realizar las líneas y proyectos de investigación y desarrollo en el Departamento de Derecho y Ciencias Sociales.
3. Formular, actualizar y ejecutar (impartir) los programas de extensión académica.
4. Proponer los programas de las asignaturas que integran los planes de estudio en el Departamento de Derecho y Ciencias Sociales.

5. Impartir los programas de estudio y evaluar sus resultados de aprendizaje del Departamento de Derecho y Ciencias Sociales.
6. Proponer, y ejecutar los proyectos de investigación y desarrollo relacionados con el Departamento de Derecho y Ciencias Sociales.
7. Promover la relación con el medio, así como proponer y llevar a cabo las acciones específicas en el marco de los programas de la División.
8. Celebrar, por lo menos una vez al mes, un seminario departamental, cuya temática se definirá de común acuerdo con el personal del departamento.
9. Convocar y presidir las sesiones del personal académico a su cargo.
10. Promover las relaciones con instituciones de interés para la Universidad y el Departamento de Derecho y Ciencias Sociales.
11. Coordinar, supervisar y fomentar mecanismos de comunicación e información entre el personal académico que integra el Departamento de Derecho y Ciencias Sociales, y promoverla entre éste y las demás dependencias de la Universidad.
12. Formar parte de los comités y grupos de trabajo a los que sea asignado.
13. Promover la obtención de recursos complementarios para la operación y desarrollo del Departamento de Derecho y Ciencias Sociales.
14. Integrar comisiones académicas consultivas en las que participará con carácter honorario el personal académico adscrito al Departamento de Derecho y Ciencias Sociales.
15. Poder impartir cursos hasta por cuatro horas a la semana, previo cumplimiento de la normatividad correspondiente.
16. Proponer al director de la División la celebración de convenios para el intercambio de profesores con instituciones nacionales y extranjeras.
17. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones que le comuniquen las autoridades universitarias.
18. Someter a consideración del director de la División las necesidades de personal académico del Departamento de Derecho y Ciencias Sociales.
19. Proponer al director de la División el personal que sea candidato a efectuar intercambios interinstitucionales o estudios dentro y fuera de la Universidad.

20. Presentar al director de la División, la carga académica de cada profesor adscrito al Departamento de Derecho y Ciencias Sociales.
21. Solicitar, revisar y validar, así como dar seguimiento al plan de trabajo anual de los profesores de tiempo completo adscritos al Departamento de Derecho y Ciencias Sociales.
22. Coordinar el estudio y aprobar la formulación y modificación de los programas de las distintas asignaturas que se imparten a través del Departamento de Derecho y Ciencias Sociales.
23. Elaborar el programa anual calendarizado de actividades docentes del Departamento de Derecho y Ciencias Sociales.
24. Analizar y, en su caso, dar el visto bueno a la programación de los cursos a su cargo en los programas de docencia.
25. Dar visto bueno al pago de las erogaciones que se requieran, relacionadas con la impartición de los cursos de docencia, bajo la responsabilidad del Departamento de Derecho y Ciencias Sociales.
26. Integrar, establecer y actualizar los exámenes departamentales de los cursos o asignaturas bajo la responsabilidad del Departamento de Derecho y Ciencias Sociales.
27. Apoyar la presentación de propuestas de proyectos de investigación y desarrollo y extensión académica.
28. Vigilar el cumplimiento de los proyectos de investigación y desarrollo y servicios de extensión académica aprobados para el Departamento de Derecho y Ciencias Sociales.
29. Opinar sobre la propuesta de los integrantes de los comités de evaluación para calificar y evaluar las propuestas de los proyectos de investigación y desarrollo y extensión académica.
30. Conocer y opinar sobre los dictámenes de los comités de evaluación divisional de posgrado e investigación relacionados con el Departamento de Derecho y Ciencias Sociales.
31. Proponer el establecimiento de convenios para la realización de proyectos conjuntos de investigación y desarrollo y extensión académica del Departamento de Derecho y Ciencias Sociales con otras áreas de la Universidad, así como con otras instituciones nacionales y extranjeras.

32. Integrar las propuestas de servicios académicos que se presentarán para autorización, en su caso, al director de la División.
33. Apoyar al personal adscrito al Departamento de Derecho y Ciencias Sociales para incrementar y diversificar el número de acciones específicas de extensión y servicios académicos autorizados.
34. Administrar, operar, actualizar y evaluar mediante una estrategia sistemática, a partir de las auditorías internas y externas, el o los procesos registrados en el Sistema Institucional de Gestión de la Calidad para la prestación eficiente de servicios a usuarios, e informar al director de la División sobre los resultados de las evaluaciones.
35. Coordinar, participar y colaborar en los procesos de evaluación a los programas educativos y la gestión a través de los Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior (CIEES), así como de acreditación a través de los organismos reconocidos por el Consejo para la Acreditación de la Educación Superior (COPAES) y en la evaluación de los programas de posgrado para su incorporación en el Programa Nacional de Posgrados de Calidad (PNPC) del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACyT). Una vez realizadas las evaluaciones, dar seguimiento a las recomendaciones emitidas por los organismos de evaluación y/o acreditación de los programas educativos que tengan relación con las funciones plasmadas en este documento y con base en la metodología establecida por el Comité Académico para el Reconocimiento y Acreditación de los Programas Educativos (CARAPE).
36. Integrar el Programa Anual de Labores del departamento para el cumplimiento de los objetivos institucionales y, en su caso, operar y evaluar el cumplimiento de las metas establecidas.
37. Convocar a reuniones y/o juntas de trabajo para el cumplimiento de los objetivos institucionales con el personal del departamento y asistir a las reuniones a las que sea convocado.
38. Informar y auxiliar a sus superiores dentro del ámbito de su competencia sobre las funciones y comisiones que se le deleguen o encomienden; así como acordar la atención y el seguimiento de los asuntos relevantes del departamento.
39. Coordinar, realizar y vigilar que se mantengan actualizados los registros y la documentación para el proceso de entrega-recepción de la administración de la documentación bajo la responsabilidad del departamento, e informar, en los tiempos señalados por las autoridades.

40. Integrar y proporcionar a la Unidad de Transparencia, la información que ésta requiera, dentro del ámbito de competencia del área y con la validación del director de la División, con motivo de una solicitud o con relación a la información de carácter obligatorio que estipule la ley en la materia.
41. Coordinar, controlar y supervisar los recursos humanos, materiales y financieros asignados al departamento, para lograr un óptimo funcionamiento del mismo bajo criterios de eficacia y eficiencia en el uso de los recursos.
42. Elaborar la propuesta, en relación con la planeación, programación, presupuestación, seguimiento y control programático presupuestal, y evaluación, a la función académica a su cargo, del programa de presupuesto de egresos e ingresos del departamento de mediano plazo y anual, con base en las indicaciones del director de la División.
43. Administrar el ejercicio del programa presupuesto de egresos del departamento anual, aprobado para la función de docencia a su cargo y vigilar su correcta aplicación, de acuerdo con los rubros y la calendarización correspondientes.
44. Elaborar y presentar al director de la División correspondiente, los informes trimestrales, así como el anual de seguimiento programático presupuestal y los informes semestrales y anuales de evaluación de las partes correspondientes a los programas de presupuesto de egresos e ingresos de mediano plazo y anuales de la función de docencia a su cargo.

1.21.5 Departamento de Administración y Alta Dirección.

Objetivo:

Coordinar, como unidad académica básica de la organización académica departamental, el desarrollo de las funciones de docencia, investigación y extensión académica en el área de administración y alta dirección.

Funciones:

1. Formular, actualizar e impartir de cursos de docencia, en el Departamento de Administración y Alta Dirección.
2. Formular, integrar y realizar las líneas y proyectos de investigación y desarrollo en el Departamento de Administración y Alta Dirección.
3. Formular, actualizar y ejecutar (impartir) los programas de extensión académica.
4. Proponer los programas de las asignaturas que integran los planes de estudio en el Departamento de Administración y Alta Dirección.
5. Impartir los programas de estudio y evaluar sus resultados de aprendizaje del Departamento de Administración y Alta Dirección.
6. Proponer, y ejecutar los proyectos de investigación y desarrollo relacionados con el Departamento de Administración y Alta Dirección.
7. Promover la relación con el medio, así como proponer y llevar a cabo las acciones específicas en el marco de los programas de la División.
8. Celebrar, por lo menos una vez al mes, un seminario departamental, cuya temática se definirá de común acuerdo con el personal del departamento.
9. Convocar y presidir las sesiones del personal académico a su cargo.
10. Promover las relaciones con instituciones de interés para la Universidad y el Departamento de Administración y Alta Dirección.
11. Coordinar, supervisar y fomentar mecanismos de comunicación e información entre el personal académico que integra el Departamento de Administración y Alta Dirección, y promoverla entre éste y las demás dependencias de la Universidad.

12. Formar parte de los comités y grupos de trabajo a los que sea asignado.
13. Promover la obtención de recursos complementarios para la operación y desarrollo del Departamento de Administración y Alta Dirección.
14. Integrar comisiones académicas consultivas en las que participará con carácter honorario el personal académico adscrito al Departamento de Administración y Alta Dirección.
15. Poder impartir cursos hasta por cuatro horas a la semana, previo cumplimiento de la normatividad correspondiente.
16. Proponer al director de la División la celebración de convenios para el intercambio de profesores con instituciones nacionales y extranjeras.
17. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones que le comuniquen las autoridades universitarias.
18. Someter a consideración del director de la División las necesidades de personal académico del Departamento de Administración y Alta Dirección.
19. Proponer al director de la División el personal que sea candidato a efectuar intercambios interinstitucionales o estudios dentro y fuera de la Universidad.
20. Presentar al director de la División, la carga académica de cada profesor adscrito al Departamento de Administración y Alta Dirección.
21. Solicitar, revisar y validar, así como dar seguimiento al plan de trabajo anual de los profesores de tiempo completo adscritos al Departamento de Administración y Alta Dirección.
22. Coordinar el estudio y aprobar la formulación y modificación de los programas de las distintas asignaturas que se imparten a través del Departamento de Administración y Alta Dirección.
23. Elaborar el programa anual calendarizado de actividades docentes del Departamento de Administración y Alta Dirección.
24. Analizar y, en su caso, dar el visto bueno a la programación de los cursos a su cargo en los programas de docencia.
25. Dar visto bueno al pago de las erogaciones que se requieran, relacionadas con la impartición de los cursos de docencia, bajo la responsabilidad del Departamento de Administración y Alta Dirección.

26. Integrar, establecer y actualizar los exámenes departamentales de los cursos o asignaturas bajo la responsabilidad del Departamento de Administración y Alta Dirección.
27. Apoyar la presentación de propuestas de proyectos de investigación y desarrollo y extensión académica.
28. Vigilar el cumplimiento de los proyectos de investigación y desarrollo y servicios de extensión académica aprobados para el Departamento de Administración y Alta Dirección.
29. Opinar sobre la propuesta de los integrantes de los comités de evaluación para calificar y evaluar las propuestas de los proyectos de investigación y desarrollo y extensión académica.
30. Conocer y opinar sobre los dictámenes de los comités de evaluación divisional de posgrado e investigación relacionados con el Departamento de Administración y Alta Dirección.
31. Proponer el establecimiento de convenios para la realización de proyectos conjuntos de investigación y desarrollo y extensión académica del Departamento de Administración y Alta Dirección con otras áreas de la Universidad, así como con otras instituciones nacionales y extranjeras.
32. Integrar las propuestas de servicios académicos que se presentarán para autorización, en su caso, al director de la División.
33. Apoyar al personal adscrito al Departamento de Administración y Alta Dirección para incrementar y diversificar el número de acciones específicas de extensión y servicios académicos autorizados.
34. Administrar, operar, actualizar y evaluar mediante una estrategia sistemática, a partir de las auditorías internas y externas, el o los procesos registrados en el Sistema Institucional de Gestión de la Calidad para la prestación eficiente de servicios a usuarios.
35. Coordinar, participar y colaborar en los procesos de evaluación a los programas educativos y la gestión a través de los Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior (CIEES), así como de acreditación a través de los organismos reconocidos por el Consejo para la Acreditación de la Educación Superior (COPAES) y en la evaluación de los programas de posgrado para su incorporación en el Programa Nacional de Posgrados de Calidad (PNPC) del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACyT). Una vez realizadas las evaluaciones, dar seguimiento a las recomendaciones emitidas por los organismos de evaluación y/o acreditación

de los programas educativos que tengan relación con las funciones plasmadas en este documento y con base en la metodología establecida por el Comité Académico para el Reconocimiento y Acreditación de los Programas Educativos (CARAPE).

36. Integrar el Programa Anual de Labores del departamento para el cumplimiento de los objetivos institucionales y, en su caso, operar y evaluar el cumplimiento de las metas establecidas.
37. Convocar a reuniones y/o juntas de trabajo para el cumplimiento de los objetivos institucionales con el personal del departamento y asistir a las reuniones a las que sea convocado.
38. Informar y auxiliar a sus superiores dentro del ámbito de su competencia sobre las funciones y comisiones que se le deleguen o encomienden; así como acordar la atención y el seguimiento de los asuntos relevantes del departamento.
39. Coordinar, realizar y vigilar que se mantengan actualizados los registros y la documentación para el proceso de entrega-recepción de la administración de la documentación bajo la responsabilidad del departamento, e informar, en los tiempos señalados por las autoridades.
40. Integrar y proporcionar a la Unidad de Transparencia, la información que ésta requiera, dentro del ámbito de competencia del área y con la validación del director de la División, con motivo de una solicitud o con relación a la información de carácter obligatorio que estipule la ley en la materia.
41. Coordinar, controlar y supervisar los recursos humanos, materiales y financieros asignados al departamento, para lograr un óptimo funcionamiento del mismo bajo criterios de eficacia y eficiencia en el uso de los recursos.
42. Elaborar la propuesta, en relación con la planeación, programación, presupuestación, seguimiento y control programático presupuestal, y evaluación, a la función académica a su cargo, del programa de presupuesto de egresos e ingresos del departamento de mediano plazo y anual, con base en las indicaciones del director de la División.
43. Administrar el ejercicio del programa presupuesto de egresos del departamento anual, aprobado para la función de docencia a su cargo y vigilar su correcta aplicación, de acuerdo con los rubros y la calendarización correspondientes.

44. Elaborar y presentar al director de la División correspondiente, los informes trimestrales, así como el anual de seguimiento programático presupuestal y los informes semestrales y anuales de evaluación de las partes correspondientes a los programas de presupuesto de egresos e ingresos de mediano plazo y anuales de la función de docencia a su cargo.